

Cronograma de Actividades

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

NIVEL DE ACCIÓN	ALCANCE GENERAL	ESPECÍFICO	ACTIVIDAD	PERIODO												
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Nivel Estructural	Sistema Institucional de Archivos	Área Coordinadora de Archivos	Ratificación o designación del Responsable de la Coordinación de Archivos.					X								
		Unidad de Correspondencia	Ratificación o designación del Titular de la Unidad de Correspondencia (Oficialía de Partes General)					X								
		Archivos de Trámite	Solicitar a los Titulares de las Unidades Administrativas la designación o ratificación del personal que será el Responsable del Archivo de Trámite					X								
		Archivo de Concentración	Ratificación o designación del Responsable del Archivo de Concentración.					X								
	Infraestructura	Mantenimiento y conservación del inmueble del archivo de concentración.	Limpieza de techumbre y desagüe pluvial de los espacios asignados al Archivo de Concentración				X									
			Desazolve de los drenajes de bajadas pluviales								X					
			Desazolve de los drenajes de las instalaciones en general								X					
		Mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos de carga, descarga, traslado y elevación del Archivo de Concentración.	Mantenimiento preventivo y correctivo a plataforma de tijera.								X					
			Mantenimiento preventivo y correctivo a montacargas.								X					
			Mantenimiento preventivo y correctivo a patines hidráulicos.								X					
		Sistemas de mitigación de riesgos	Mantenimiento a los extintores y equipo contra incendios.											X		
			Fumigación de plaga nociva y dañina para los documentos de archivo, en los espacios asignados al Archivo de Concentración	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Recursos Humanos	Capacitación y profesionalización en la materia.	Detección de las necesidades de capacitación en la materia de archivo.				X								
				Solicitar la capacitación y, en su caso, vigilar y supervisar la aplicación, ejecución y seguimiento del programa de capacitación.				X								
	Brindar pláticas y asesorías en materia de archivo			SE ATENDERÁ DE ACUERDO A LA DEMANDA												



Cronograma de Actividades

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

NIVEL DE ACCIÓN	ALCANCE GENERAL	ESPECÍFICO	ACTIVIDAD	PERIODO												
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Nivel Normativo	aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información y su clasificación	Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normativa vigente.	Elaborar solicitud para la elaboración de carteles o comunicados para la difusión mediante el correo electrónico institucional de la Ley General de Archivos.						X							
			Elaborar solicitud para la elaboración de carteles o comunicados para la difusión mediante el correo electrónico institucional las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.										X			