

ACTIVIDADES	MES DE EJECUCION												% AVANCE				TIPO ACCION
	ENE.	FEB.	MAR.	APR.	MAY.	JUN.	JUL.	AUG.	SEP.	OCT.	NOV.	DEC.	25	50	75	100	
INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS																	
Presentar ante el Grupo Interdisciplinario el Plan Anual de Desarrollo Archivístico e Informe Anual del Avance para su visto bueno y envío a su publicación													★	★	★	★	PERIODICA
Coordinar las actividades a realizar en cada una de las Unidades de Archivo (Trámite , Concentración e Histórico)													★	★	★	★	PERMAMENTE
Revisar y actualizar los instrumentos de consulta y Control Archivístico: Cuadro de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guías Simples de Archivo de Trámite y Concentración e Inventarios Documentales													★	★	★	★	PERIODICA
Tramitar las autorizaciones correspondientes con CEGAIP, de los Instrumentos de Control Archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición documental.													★	★	★	★	PERIODICA
RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRAMITE																	
Coordinar las actividades archivísticas de las Unidades administrativas, asesorando y capacitando a los Enlaces Responsables													★	★	★	★	PERMAMENTE

ACTIVIDADES	MES DE EJECUCION												% AVANCE				TIPO ACCION
	ENE.	FEB.	MAR.	APR.	MAY.	JUN.	JUL.	AUG.	SEP.	OCT.	NOV.	DEC.	25	50	75	100	
Verificar a los Enlaces de las Unidades Administrativas para que realicen sus Transferencias y Depuraciones oportunamente													★	★	★	★	PERMAMENTE
RESPONSABLES DE ARCHIVO DE CONCENTRACION E HISTORICO																	
Supervisar los Archivos de Trámite para que realicen sus Transferencias y Depuraciones oportunamente													★	★	★	★	PERIODICA
Elaborar los Calendarios de Transferencias Primarias al Archivo de Concentración e Histórico													★	★	★	★	PERIODICA
Mantenimiento de los expedientes bajo su resguardo, limpieza y actualización de carátulas, revisión del cosido													★	★	★	★	PERMAMENTE
Mantenimiento de las cajas de archivo, reposición de carátulas y limpieza de expedientes.													★	★	★	★	PERMAMENTE

ACTIVIDADES	MES DE EJECUCION												% AVANCE				TIPO ACCION
	ENE.	FEB.	MAR.	APR.	MAY.	JUN.	JUL.	AUG.	SEP.	OCT.	NOV.	DEC.	25	50	75	100	
Seleccionar y Valorar los documentos del archivo de concentración susceptibles de presentar valores Primarios y Secundarios para su conservación y difusión													★	★	★	★	PERIODICA
Actualización de inventarios documentales de Concentración e Histórico													★	★	★	★	PERIODICA
CAPACITACION Y FORMACION																	
Asistir y participar en eventos de información y de capacitación que imparten la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública y la Contraloría General del Estado													★	★	★	★	PERMAMENTE
Asistir a Cursos de Capacitación del Instituto Nacional de Acceso a la Información INAI=CEGAIP													★	★	★	★	PERMAMENTE
Capacitar a los Enlaces de Archivo sobre el quehacer archivístico, sobre la aplicación de los instrumentos de control de archivos.													★	★	★	★	PERMAMENTE

ACTIVIDADES	MES DE EJECUCION												% AVANCE				TIPO ACCION
	ENE.	FEB.	MAR.	APR.	MAY.	JUN.	JUL.	AUG.	SEP.	OCT.	NOV.	DEC.	25	50	75	100	
Asesorar a los Responsables de los archivos de trámite de los procesos de organización y administración de sus archivos													★	★	★	★	PERMAMENTE
DIFUSION DE ARCHIVOS																	
Apoyar la publicación en la Plataforma de Transparencia los Instrumentos de Control de Archivos													★	★	★	★	PERMAMENTE
Apoyar la publicación en la Plataforma de Transparencia el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024													★	★	★	★	PERIODICA
Apoyar la publicación en la Plataforma de Transparencia de el Informe Anual de Actividades de la Coordinación de Archivos													★	★	★	★	PERIODICA
Atender las solicitudes de Préstamo y Consulta sobre los documentos de archivos, elaborando un directorio de personas autorizadas													★	★	★	★	PERMAMENTE

ACTIVIDADES	MES DE EJECUCION												% AVANCE				TIPO ACCION
	ENE.	FEB.	MAR.	APR.	MAY.	JUN.	JUL.	AUG.	SEP.	OCT.	NOV.	DEC.	25	50	75	100	
Solicitar Recursos Humanos especializados y Materiales para implementar y resguardar los documentos con carácter Histórico													★	★	★	★	PERMAMENTE

Observaciones.- En la actualidad el archivo de concentración e historico del Museo del Ferrocarril "Jesus Garcia Corona", cuenta con equipamiento suficiente para realizar las actividades programadas para el periodo 1o. de Enero al 31 de Diciembre del 2024.

Visto Bueno

Elaboro

Lic. Marcelo Ernesto Tovar Zanella
Director Administrativo

Norma Edith Garcia Alfaro
Responsable de Archivo de Concentracion