

**COMITÉ DE INFORMACIÓN  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS  
CALENDARIO DE CUMPLIMIENTO DE LINEAMIENTOS DE ARCHIVO  
2 0 1 3**

## **PRESENTACIÓN**

Con fundamento en la fracción I, del Artículo 12, de Ley Federal de Archivos, se elaboró el presente documento que establece las acciones a emprender para el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos del INEA, regulando la organización y conservación del sistema institucional de archivos, que contribuyan a la eficiencia administrativa, la correcta gestión así como a la promoción de una cultura de valoración de los archivos y su reconocimiento como eje de la actividad gubernamental.

## **OBJETIVO**

Planear y coordinar normativa y operativamente las acciones de los archivos de trámite y concentración del Instituto, que garanticen su adecuado funcionamiento de acuerdo al marco normativo en la materia.

## **MARCO NORMATIVO**

Se citan de manera enunciativa y no limitativa.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Ley Federal de Archivos.

Reglamento Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.

**COMITÉ DE INFORMACIÓN  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS  
CALENDARIO DE CUMPLIMIENTO DE LINEAMIENTOS DE ARCHIVO  
2 0 1 3**

ACCIONES		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Solicitar el nombramiento o ratificación de los responsables de archivos de trámite.		X					X					
2	Solicitar y asesorar a las Unidades Administrativas sobre el reporte semestral de inventarios documentales por expedientes, en archivos de trámite.		X					X					
3	Actualización del catálogo de disposición documental y cuadro general de clasificación archivística.		X										
4	Actualización de las guías simples de archivo, para su publicación en el portal de Internet.											X	
5	Formación y difusión sobre la organización normalizada de los archivos, Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales.				X			X	X	X			
6	Coordinar y asesorar a las unidades administrativas, en archivos de trámite, sobre la selección responsable de documentos que no son de archivo para que sean donados a la CONALITEG.			X	X								
7	Coordinar y asesorar a las unidades administrativas sobre las transferencias documentales al Archivo de Concentración.			X	X	X							
8	Determinar las necesidades de estantería y espacios en los archivos de concentración de las Delegaciones Estatales.				X								
9	Realizar revisiones sobre el cumplimiento de las disposiciones en materia de archivos, en las unidades administrativas.				X	X							
10	Programa de destino final y baja documental, archivos de concentración.							X					
11	Coordinar el programa de estancia profesional INEA-ENBA, organización y conservación en archivos de trámite.								X	X	X	X	X
12	Informe anual de cumplimiento, elaboración y publicación en el portal de Internet.											X	

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico se presentó ante el Comité de Información del INEA, en la 1ª sesión ordinaria de fecha 12/04/13