

Acciones	Actividad													Avances	Descripción			
		enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre					
1	Registro y actualización del Coordinador de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración.																	
2	Solicitud a Titulares de área la designación de responsables de archivo de trámite.																	
3	Actualización de relación de Titulares y Responsables de Archivo de Trámite.																	
4	Actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).																	El periodo para presentar el instrumento es del 01 de abril al 30 de noviembre del 2021, lo anterior de acuerdo con el oficio circular DG/05/2020 emitido por el Archivo General de la Nación.
5	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.																	Conforme se actualice el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) se llevará a cabo la actualización del instrumento.
6	Actualización de la Guía Simple de Archivos.																	Conforme se actualice el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) se llevará a cabo la actualización del instrumento.
7	Actualización de Fichas Técnicas de Valoración.																	
8	Asesoría a Titulares de Área o Responsable de Archivo de Trámite, relacionada con la operación de los archivos.																	La asesoría tendrá que ser solicitada por el titular de área o responsable de archivo de Trámite mediante correo electrónico.
9	Capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite en materia de archivos y cursos en línea relacionados con temas de archivo impartidos por el INAI, solo al personal de nuevo ingreso y al que lo requiera.																	
10	Revisión de los expedientes transferidos del archivo de trámite al archivo de concentración (transferencias primarias).																	
11	Baja documental																	
12	Control de préstamos de expedientes.																	
13	Actualización de información en la página institucional de El Colef, en el apartado de Coordinación de Archivos.																	Se podrá hacer la actualización en cualquier otro mes del año, lo anterior de acuerdo con la respuesta que pueda llegar por parte del Archivo General de la Nación, respecto a la autorización de dictámenes de baja documental.
14	Actualización del Registro Nacional de Archivos																	
15	Reuniones con el Grupo Interdisciplinario.																	
16	Capacitación en materia de archivos de la persona responsable de Archivo de Concentración.																	
17	Seguimiento a la Integración y organización de expedientes mediante el Sistema de Administración y Automatización de Gestión de Archivos (SAAGA), por parte de las y los Responsables de Archivo de Trámite.																	