

Acciones	Actividad	Enero												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).																	
5	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.																	Se llevará a cabo la actualización del instrumento conforme al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), sin embargo para los informes de la junta directiva se mantendrá actualizado el CADIDO que se encuentre validado por el Archivo General de la Nación.
6	Actualización de la Guía Simple de Archivos.																	Se llevará a cabo la actualización del instrumento conforme al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), sin embargo para los informes de la junta directiva se mantendrá actualizado el CADIDO que se encuentre validado por el Archivo General de la Nación.
7	Actualización de Fichas Técnicas de Valoración.																	
8	Asesoría a Titulares de Área o Responsables de Archivo de Trámite, relacionada con la operación de los archivos.																	Se brindaran asesorías al personal Responsable de Archivo de Trámite que lo requiera.
9	Capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite en materia de archivos.																	Se capacitará al personal Responsable de Archivo de Trámite de nuevo ingreso o al que lo requiera, así mismo se les invitará a tomar cursos en línea impartidos por el INAI relacionados con temas de archivos .
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	Refrendo del Registro Nacional de Archivos.																	
15	Reuniones con el Grupo Interdisciplinario.																	
16	Capacitación de la persona responsable de Archivo de Concentración en materia de archivos.																	
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.																	
18	Organización de los expedientes del Archivo de Concentración, incluyendo el cambio de cajas deterioradas.																	Debido a la escasez de recursos humanos para el área de archivos, se estima que esta actividad no podrá tener un avance del 100% en el ejercicio 2022 por lo que se continuará durante el ejercicio 2023.
19	Actualización del Sistema Institucional de Archivos.																	Dar cumplimiento al oficio circular DG/003/2022 del Archivo General de la Nación.
20	Elaboración de la Guía de Archivo Documental																	Esta actividad continuará durante el ejercicio 2023.