

Acciones	Actividad	enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Avances	Descripción
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.														
6	Actualización de la Guía Simple de Archivos														
7	Actualización de Fichas Técnicas de Valoración														Sujeto a cambio de fecha, de acuerdo a las indicaciones por parte del AGN.
8	Visitas para apoyo a los responsables de archivo de trámite y revisión de información, relacionada con carátulas, cejillas de expedientes y la identificación de expedientes que ya cumplieron con su vigencia en el área para que sean transferidoa al archivo de concentración.														
9	Capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite en materia de gestión documental, administración de archivos y cursos en línea relacionados con temas de archivo publicados en la página del CEVINAI.														
10	Revisión de los expedientes transferidos del archivo de trámite al archivo de concentración (transferencias primarias).														
11	Informe anual de cumplimiento de acciones en materia de archivo para su inclusión en el Portal Institucional.														
12	Control de préstamos y consultas de expedientes.														
13	Solicitud y actualización de información en la página institucional de El Colef en el apartado de Coordinación de Archivos.														Sin fecha definida, de acuerdo a la respuesta que brinde el Archivo General de la Nación sobre la actualización del Catálogo de Disposición Documental.
14	Seguimiento a la captura de expedientes del Sistema de Administración y Automatización de Gestión de Archivos (SAAGA)														
15	Reuniones con el Grupo Interdisciplinario.														Sujeto a cambio de fecha, de acuerdo a las indicaciones por parte del AGN.
16	Capacitación en materia de archivos de la persona responsable de Archivo de Concentración.														Sin fecha definida, ya que depende del presupuesto y autorización por parte de la Dirección General de Administración y Finanzas.