



CALENDARIO INSTITUCIONAL 2015 PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

COMITÉ DE INFORMACIÓN. COORDINACIÓN DE ARCHIVO. NORMATIVIDAD E INSTRUMENTOS TÉCNICOS	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
Registro de coordinador de archivo.												
Establecimiento de criterios específicos para procedimientos y organización de archivos												
Establecimiento de un programa de capacitación.												
Desarrollo de aplicaciones tecnológicas de la información para el manejo y control de archivos.												
Elaboración del Cuadro General de Clasificación de Archivos.												
Elaboración del Catálogo de Disposición Documental.												
Diseño de formato para inventarios de archivos.												
Diseño e integración de Guías Simples de Archivo.												
ARCHIVO DE TRÁMITE	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
Designación del responsable(s) del archivo de trámite.												
Incorporación del procedimiento de archivo de trámite en el manual de procedimientos.												
Registro de correspondencia de entrada y salida en formatos con elementos de descripción obligatorios.												
Clasificación y desclasificación de expedientes de archivos.												
Elaboración del Inventario Documental.												
Establecimiento de recursos materiales y espacios físicos												



CALENDARIO INSTITUCIONAL 2015 PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

adecuados para la conservación de archivos (mobiliario, espacios y medidas de seguridad).												
Establecimiento de mecanismos que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad de archivos en formato electrónico.												
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
Establecimiento de procedimientos para la recepción de archivos semiactivos.												
Establecimiento de sistemas de control de préstamo de expedientes.												
Elaboración de inventarios de los archivos que se localizan en el acervo de concentración.												
Promoción y dictamen de disposición documental.												
Rescate y transferencias documentales al archivo histórico.												
Organización de archivos que están en custodia.												
Elaboración de instrumentos de descripción de los archivos en custodia.												
Instrumentación de mecanismos automatizados para el control de archivos de concentración.												
Establecimiento de recursos materiales y espacio físicos adecuados para la conservación de archivos (mobiliario, espacios y medidas de seguridad).												
Establecimiento de mecanismos												



**CALENDARIO INSTITUCIONAL 2015
PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DEL
INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE**

que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad de archivos en formato electrónico.												
ARCHIVO HISTÓRICO	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
Recepción de archivo con valor histórico.												
Organización de archivos históricos.												
Elaboración de instrumentos de consulta.												
Establecimiento de sistemas para el servicio de control del acervo documental.												
Establecimiento de programas de conservación.												
Establecimiento de programas de difusión.												