



**II. Valoración Documental**

Descripción de Actividades	Unidad Administrativa Responsable	Programación por Año					
		2007	2008	2009	2010	2011	2012
Avisar a cada uno de los titulares de las unidades administrativas, que se llevará a cabo la selección de la documentación que se encuentra en resguardo en el Archivo de Concentración para su valoración y destino final.	Subdirección de Unidades Documentales	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Cotejar los inventarios que se tienen por Unidad Administrativa contra los expedientes de las cajas archivadoras.	Coordinación de Archivos	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Revisar el calendario de caducidades y verificar la documentación susceptible de llevar a cabo este proceso.	Archivo de Concentración	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Iniciar con la Separación de los expedientes que hayan concluido su vigencia documental por series documentales, contemplados en ambos inventarios.	Archivo de Concentración	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Coordinarse con el Archivo General de la Nación para llevar a cabo el destino final de los documentos	Subdirección de Unidades Documentales				✓	✓	✓

**III. Transferencia Primaria de los expedientes de trámite concluido.**

Descripción de Actividades	Unidad Administrativa Responsable	Programación por Año					
		2007	2008	2009	2010	2011	2012
Brindar asesorías a los responsables de los archivos de trámite para la realización de la transferencia primaria de los expedientes de trámite concluido.	Coordinación de Archivos	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Brindar asesorías a los responsables de los archivos de trámite para la realización de la depuración preliminar del acervo documental.	Coordinación de Archivos	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Realizar depuración preliminar de los expedientes de trámite concluido para su transferencia.	Todas las unidades administrativas, con asesoría de la Coordinación de Archivos	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Transferir expedientes de trámite concluido al Archivo de Concentración.	Todas las unidades administrativas, con asesoría de la Coordinación de Archivos	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Recibir los expedientes de trámite concluido	Archivo de Concentración	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Revisar contra inventario los expedientes de trámite concluido que sean transferidos	Archivo de Concentración	✓	✓	✓	✓	✓	✓

**IV. Reorganización del Control de Gestión Documental**

Descripción de Actividades	Unidad Administrativa Responsable	Programación por Año					
		2007	2008	2009	2010	2011	2012
Brindar asesorías a los responsables del control de gestión de la correspondencia	Coordinación de Archivos	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Supervisar que se lleve a cabo lo establecido en el Manual de Control de Gestión Documental	Subdirección de Unidades Documentales	✓	✓	✓	✓	✓	✓

**V. Creación del Archivo Histórico del Instituto**

Descripción de Actividades	Unidad Administrativa Responsable	Programación por Año					
		2007	2008	2009	2010	2011	2012
Elaborar proyecto para el programa de trabajo del resguardo del acervo histórico del Instituto	Subdirección de Unidades Documentales					✓	
Presentar programa de trabajo para el resguardo del acervo histórico del Instituto	Subdirección de Unidades Documentales					✓	
Transferencias secundarias del acervo histórico del Instituto	Archivo de Concentración					✓	✓

**VI. Elaboración de normativa interna para la organización del Archivo Histórico**

Descripción de Actividades	Unidad Administrativa Responsable	Programación por Año					
		2007	2008	2009	2010	2011	2012
Elaborar el Proyecto del Manual de Procedimientos para la organización del acervo documental histórico	Coordinación de Archivos					✓	
Someter a consideración del Comité de Información el Manual de Procedimientos para la organización del acervo documental histórico	Subdirección de Unidades Documentales					✓	

**Coordinación de Archivos**  
**México, D.F. a 28 de enero de 2010**