CALENDARIO INSTITUCIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN TOTAL DE LOS ARCHIVOS DE EL COLEGIO DE MICHOACAN, A.C.

PROYECTO. Elaboración del inventario general por expedientes de la información generada obtenida, adquirida, transformada o conservada por cualquier título a partir de Enero del 2003.

A C T I V I D A D E S	AREA RESPONSABLE	PRODUCTO	TOTAL PROGRAMADO	**PROGRAMACIÓN POR AÑO**								
Descripción				2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	OBSERVACIONES
1. Elaboración del inventario general por expediente de cada archivo de trámite.	Todas las unidades administrativas del Colegio de Michoacán, A.C.	Inventario General por expedientes	18	■	■							Utilizando el SICCA
2. Elaboración del inventario general por expedientes del archivo de concentración	Área coordinadora de archivos y Archivo de Concentración	Inventario general por expedientes	1	■	■	■	■	■	■	■	■	Con cortes para evaluación cada 12 meses
3.Elaboración del inventario general por expedientes del archivo histórico	Área coordinadora de Archivos y Archivo Histórico	Inventario general por expediente	1		■	■	■	■	■	■	■	Cuando se generen las transferencias secundarias y se organice un archivo histórico

CALENDARIO INSTITUCIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN TOTAL DE LOS ARCHIVOS DE EL COLEGIO DE MICHOACAN, A.C.

PROYECTO. Ordenación física de los Archivos de Trámite del COLMICH

A C T I V I D A D E S	AREA RESPONSABLE	PRODUCTO	TOTAL PROGRAMADO	**PROGRAMACIÓN POR AÑO**								
Descripción				2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	OBSERVACIONES
1.Elaboración del Manual de Procedimientos para la ordenación física de archivos, con base al Cuadro General de Clasificación Archivística	Ärea Coordinadora de Archivos de El Colegio de Michoacán, A. C.	Manual de Procedimientos	1	■	■							
2.Ordenación Física de los Archivos de trámite, por medio de la integración de expedientes por series documentales.	Responsables de Archivo de trámite de El Colegio Michoacán, A. C:	Archivos de támite ordenados	18	■	■	■						
3.Elaboración de portadas y cajas de los expedientes por series documentales	Responsables de los Archivos de Trámite	Expedientes registrados	n/p	■	■	■	■	■	■	■	■	

CALENDARIO INSTITUCIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN TOTAL DE LOS ARCHIVOS DE EL COLEGIO DE MICHOACAN, A.C.

PROYECTO. Creación y organización del Archivo de Concentración del COLMICH

A C T I V I D A D E S	AREA RESPONSABLE	PRODUCTO	TOTAL PROGRAMADO	PROGRAMACIÓN POR AÑO								
Descripción				2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	OBSERVACIONES
1.Ubicación del espacio físico, colocación de estantería y adaptación de sistemas de seguridad	Secretaría General	Espacio Físico	1	■	■							No se cuenta con espacio físico.
2. Revisión y Depuración de los documentos, separando los de control interno, en los archivos de trámite	Todas las unidades administrativas (Las coordinaciones, Departamentos de Apoyo y los Recursos)	Depuración de documentos	18	■	■							
3. Agrupar series documentales de años anteriores al 2003	Todas las unidades administrativas	Agrupación de series	18	■	■	■						
4. Poner en cajas de archivo los expedientes de las series con su código correspondiente	Todas las unidades administrativas	Colocación de los documentos en su respectivo lugar	18	■	■	■						
5.Elaborar transferencias documentales al Archivo de Concentración	Responsables de Archivos de Trámite y Área Coordinadora de Archivos	Transferencias Documentales	n/p	■	■	■	■	■	■	■	■	