ANEXO II Tiempo de Implementación

Num.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sep.	Oct	Nov	Dic
1	Elaboración del Programa Anual Archivístico												
2	Actualización de los nombramientos de los Responsables del Archivo Trámite en los los Órganos y Unidades Técnicas y Administrativas de la AEM.												
3	Actualizar la guía de archivos de acuedo a los nuevos nombramientos de responsables de archivo y domicilio actuales de las Unidades Administrativas												
4	Revisión y en su caso actualización de las fichas técnicas de valoración documental de las series documentales sustantivas con el apoyo de los responsables de archivo de trámite y al Grupo Interdisciplinario.												

Num.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sep.	Oct	Nov	Dic
5	Revisión y en su caso actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental												
6	Presentación del Catalogo de Disposición Documental ante el Archivo General de la Nación												
7	Seguimiento a los avances en el registro de expedientes en los Órganos y Unidades Técnicas y Administrativas de la AEM.												
8	Asesoría a los archivos de trámite y concentración tanto de los Órganos y Unidades Técnicas y Administrativas de la AEM.												
9	Detección de los vencimientos en los tiempos de guarda de la documentación que se encuentra en los archivos de trámite de los Órganos y Unidades Técnicas y Administrativas de la AEM.												
10	Recepción en el archivo de concentración (transferencias primarias).												
11	Consulta de expedientes en el archivo de Concentración.												

Num.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sep.	Oct	Nov	Dic
12	Coordinar las bajas del desecho de papel de archivo generados por los Órganos y Unidades Técnicas y Administrativas de la AEM.												
13	Desarrollo del Sistema Automatizadoo de Archivos de la AEM												
14	Capacitación del personal involucrado en los archivos de trámite de los Órganos y Unidades Técnicas y Administrativas de la AEM. conforme al programa de capacitación emitido por el INAI												