



**CALENDARIO INSTITUCIONAL
PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS
DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO
2024**

I. Actualización los Instrumentos de Control Archivístico

Descripción de Actividades	Unidad Administrativa Responsable	Programación de actividades en el 2024			
		Ene-mzo.	Abr-jun.	Jul-sep.	Oct.-dic.
Tramitar la ratificación del Catálogo de Disposición Documental del Instituto.	Coordinación de Archivos	✓			
Actualización de guía simple de archivos con base en el cuadro general de clasificación archivística autorizado por el AGN.	Subdirección de Unidades Documentales	✓			
Capacitación a los responsables de los archivos de trámite para la elaboración del inventario general por expedientes.	Coordinación de Archivos	✓			
Gestionar la ratificación de la Coordinación de Archivos ante el Archivo General de la Nación	Coordinación de Archivos	✓			



**CALENDARIO INSTITUCIONAL
PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS
DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO 2024**

II. Valoración Documental

Descripción de Actividades	Unidad Administrativa Responsable	Programación de actividades en el 2024			
		Ene-mzo.	Abr-jun.	Jul-sep.	Oct.-dic.
Dar aviso al titular de la unidad administrativa, 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		✓		
Revisión de los inventarios que se tienen de la Unidad Administrativa a valorar contra los expedientes de las cajas archivadoras.	Coordinación de Archivos	✓	✓	✓	✓
Revisión del calendario de caducidades y verificar la documentación susceptible de llevar a cabo este proceso.	Archivo de Concentración	✓	✓	✓	✓
Coordinación con el Archivo General de la Nación para llevar a cabo el destino final de los documentos.	Subdirección de Unidades Documentales			✓	



**CALENDARIO INSTITUCIONAL
PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS
DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO 2024**

III. Transferencia Primaria de los expedientes de trámite concluido.

Descripción de Actividades	Unidad Administrativa Responsable	Programación de actividades en el 2024			
		Ene-mzo.	Abr-jun.	Jul-sep.	Oct.-dic.
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	✓	✓	✓	✓
Coordinar la donación del material de apoyo administrativo a la CONALITEG.	Coordinación de Archivos			✓	✓
Realizar el expurgo de documentación que carece de valor archivístico, 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	✓	✓	✓	✓



**CALENDARIO INSTITUCIONAL
PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS
DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO 2024**

IV. Organización del acervo histórico

Descripción de Actividades	Unidad Administrativa Responsable	Programación de actividades en el 2024			
		Ene-mzo.	Abr-jun.	Jul-sep.	Oct.-dic.
Identificar el acervo histórico que se clasificó de la valoración.	Áreas generadoras con el apoyo del personal del Archivo de Concentración		✓	✓	✓
Elaboración de inventarios de documentación que contiene valores secundarios.	Archivo de Concentración			✓	✓
Tramitar la transferencia secundaria la documentación que tiene un valor histórico, ante el AGN.	Archivo de Concentración			✓	✓
Supervisar el desarrollo de las actividades de valoración, clasificación, ordenación y captura del acervo histórico.	Coordinación de Archivos		✓	✓	✓

Lic. Martín Salinas Bazán
Coordinador de Archivos
México, D.F. a 15 de diciembre de 2023