



**CALENDARIO INSTITUCIONAL  
PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS  
DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO  
2020**

**I. Actualización los Instrumentos de Control Archivístico**

| Descripción de Actividades  | Unidad Administrativa Responsable     | Programación de actividades en el 2020 |          |          |           |
|---|---------------------------------------|--|----------|----------|-----------|
|   |                                       | 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 2020**

**II. Valoración Documental**

| Descripción de Actividades  | Unidad Administrativa Responsable     | Programación de actividades en el 2020 |          |          |           |
|---|---------------------------------------|--|----------|----------|-----------|
|   |                                       | 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 2020**

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

| Descripción de Actividades  | Unidad Administrativa Responsable   | Programación de actividades en el 2020 |          |          |           |
|---|---|--|----------|----------|-----------|
|   |   | 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 2020**

**IV. Organización del acervo histórico**

| Descripción de Actividades   | Unidad Administrativa Responsable | Programación de actividades en el 2020 |          |          |           |
|--|-----------------------------------|--|----------|----------|-----------|
|  |                                   | Ene-mzo.                               | Abr-jun. | Jul-sep. | Oct.-dic. |
| Identificar el acervo histórico que se clasificó de la valoración.   | 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 16 de diciembre de 2019**