

NUM	ACTIVIDAD	DESARROLLO	ENTREGABLE	Enero					Febrero					Marzo					Abril					Mayo					Junio					Julio					Agosto					Septiembre					Octubre					Noviembre					Diciembre					ESTATUS	RESPONSABLE	FIRMA
				1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5								
1	Elaborar el directorio del personal que intervenga en las actividades de desarrollo archivístico.	Designar enlaces por Unidad Administrativa.	Documento	[Redacted]																																															Lic. Héctor Sobrino / Lic. Eduardo Vera	[Signature]														
2	Verificar la Guía de Archivo Documental del IDEFEY por unidad administrativa.	Verificación de los conceptos que integran las secciones de la guía de archivo documental.	Documento	[Redacted]																																															Lic. Héctor Sobrino / Lic. Eduardo Vera	[Signature]														
3	Verificar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del IDEFEY con apego a los conceptos de la guía de archivo y el objeto de la unidad administrativa.	Secciones, series, subseries, valoración primaria, vigencias y disposición final.	Documento	[Redacted]																																															Lic. Héctor Sobrino / Lic. Eduardo Vera	[Signature]														
4	Someter a revisión del Grupo Interdisciplinario de Archivo y del personal involucrado la política para organizar y conservar archivos del instituto.	Revisión, formalización y en su caso retroalimentación.	Documento	[Redacted]																																															Lic. Héctor Sobrino / Lic. Eduardo Vera	[Signature]														
5	Someter a revisión del Grupo Interdisciplinario de Archivo y del personal involucrado el procedimiento para Realizar la Transferencia Primaria del Archivo en Trámite a Concentración del Instituto.	Revisión, formalización y en su caso retroalimentación.	Documento	[Redacted]																																															Lic. Héctor Sobrino / Lic. Eduardo Vera	[Signature]														
6	Someter a revisión del Grupo Interdisciplinario de Archivo y del personal involucrado los procedimientos para realizar la transferencia secundaria del archivo del instituto.	Propuestas de los Riesgos Identificados en la Matriz, Mapa y PTR.	Documento	[Redacted]																																															Lic. Héctor Sobrino / Lic. Eduardo Vera	[Signature]														
7	Difundir entre el personal involucrado en el desarrollo archivístico del IDEFEY las políticas, procedimientos, instrumentos y formatos para su aplicación.	Definición de los controles.	Documento	[Redacted]																																															Lic. Héctor Sobrino / Lic. Eduardo Vera	[Signature]														
8	Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Informe de Resultados.	Documento	[Redacted]																																															Lic. Héctor Sobrino / Lic. Eduardo Vera	[Signature]														

ELABORÓ

[Signature]

LIC. HÉCTOR PORFIRIO SOBRINO CASTILLO  
DIRECTOR DE ADMINISTRACION  
COORDINADOR DE ARCHIVO

AUTORIZÓ

[Signature]  
ING. GILBERTO CHAN PADILLA  
DIRECTOR GENERAL  
TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO