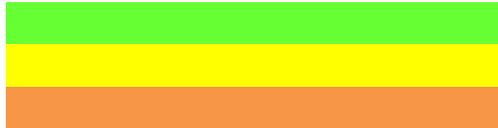


No	Actividad/tarea genérica	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC	
		1a.	2a.																						
2.6	Actualización (captura) de inventarios de transferencias documentales, correspondientes a justicia civil y mercantil.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
2.7	Digitalización de inventarios de transferencia documental, correspondientes a justicia familiar tradicional.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
2.8	Actualizar la información pertinente al SIA CJ en el Registro Nacional de Archivos.																								P
2.9	Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria, en su caso.													P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		
2.10	Facilitar los criterios para la automatización de los instrumentos de control y consulta archivística especificados a continuación: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivos, Inventarios (Generales, de Transferencia y de Baja Documental).	P	P																						
III	Nivel normativo. Generar y actualizar la normativa del Sistema Institucional de Archivos del Consejo de la Judicatura.																								

No	Actividad/tarea genérica	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC	
		1a.	2a.																						
3.1	Generar la normativa institucional necesaria para la regulación de los procesos de gestión documental: producción, organización, consulta, valoración documental, transferencias documentales, disposición documental y conservación/preservación.																								
3.1.1	Presentar la propuesta de lineamientos de procesos de gestión documental al H. Pleno del Consejo de la Judicatura.		P																						
3.1.2	En caso de aprobarse la propuesta, difundir su aplicación mediante curso de capacitación y cápsulas informativas.							P	P	P	P	P	P					P	P	P	P	P	P		
3.2	Validar institucionalmente los instrumentos de control archivístico				P						P						P						P		
3.3	Validar los instrumentos de consulta archivística que permitan la descripción homogénea y precisa de series documentales y expedientes				P						P						P						P		
3.4	Validar los procesos de eliminación y de transferencia secundaria, en su caso, que se encuentren debidamente sustentados en sus instrumentos de control y consulta archivística.				P						P						P						P		

No	Actividad/tarea genérica	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC	
		1a.	2a.																						
3.5	Organizar, realizar y documentar 4 sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos, más las extraordinarias que se requieran.			P	P					P	P					P	P					P	P		

Simbología:



Actividad realizada.

Actividad no realizada, por supeditarse a la obtención del SAGA, misma que se concretó en el 4° trimestre.

Actividad no realizada, por carencia de diversos recursos.

Abreviaturas:

CADIDO

Catálogo de Disposición Documental

CJ

Consejo de la Judicatura

INAIP

Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

PNT

Plataforma Nacional de Transparencia

SAGA

Sistema Automatizado para la Gestión de Archivos, desarrollado por el INAIP