



### CALENDARIO DE ACTIVIDADES (EJECUCIÓN)

OBJETIVO	PERIODO
Asesorar a las áreas de la Jefatura de Gobierno, para la elaboración de sus inventarios documentales, bajas documentales y transferencia de expedientes, cuando así lo requieran.	ENERO - NOVIEMBRE
Realizar la gestión para las bajas documentales de las áreas de la Jefatura de Gobierno, aprobadas por el COTECIAD.	ENERO - NOVIEMBRE
Curso de capacitación para la administración de documentos y gestión de archivos.	ENERO - JUNIO

### CALENDARIO DE SESIONES

SESIÓN ORDINARIA	FECHA
PRIMERA	31 DE ENERO
SEGUNDA	28 DE FEBRERO
TERCERA	28 DE MARZO
CUARTA	25 DE ABRIL
QUINTA	30 DE MAYO
SEXTA	27 DE JUNIO
SÉPTIMA	25 DE JULIO
OCTAVA	29 DE AGOSTO
NOVENA	26 DE SEPTIEMBRE
DÉCIMA	31 DE OCTUBRE
DÉCIMA PRIMERA	28 DE NOVIEMBRE

**En el mes de diciembre, de ser necesario se convocará a la Sesión Ordinaria, previa consulta de fecha, con los integrantes del Comité.**

