



**CALENDARIO DE ACTIVIDADES (EJECUCIÓN)**

PROYECTOS	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
Actualización de inventarios documentales de las áreas de la Jefatura de Gobierno.	ABRIL - NOVIEMBRE

SESIÓN ORDINARIA	FECHA
PRIMERA	26 DE ENERO
SEGUNDA	23 DE FEBRERO
TERCERA	29 DE MARZO
CUARTA	26 DE ABRIL
QUINTA	31 DE MAYO
SEXTA	28 DE JUNIO
SÉPTIMA	26 DE JULIO
OCTAVA	30 DE AGOSTO
NOVENA	27 DE SEPTIEMBRE
DÉCIMA	25 DE OCTUBRE
DÉCIMA PRIMERA	29 NOVIEMBRE

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