INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DE ARCHIVO 2020

Secretaria de la Función Pública







Con fundamento en el artículo 26 de la ley general de Archivos, el cual establece que "Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa". Se presenta a continuación las acciones en materia de archivo que se realizaron de enero a diciembre de 2020.

Implementación del Sistema Institucional de Archivo



Conformación del Grupo interdisciplinario.



Se han llevado a cabo sesiones del Grupo Interdisciplinario.



Conformación del Sistema Institucional de Archivos.



Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.



Normativa, procesos y procedimientos de las actividades del SIA.





EN CONJUNTO CON LA





Capacitación de Archivo

La Coordinación Técnica, a través del Área Coordinadora de Archivo, asistió de forma virtual a los siguientes cursos para reafirmar, fortalecer y enriquecer los procesos para la implementación del Sistema Institucional de archivos:

- Introducción a la Ley General de Archivo.
- Capacitación a Coordinación de Archivos de la Secretaría de la Función Pública.
- Funciones de Enlaces de Archivo de Trámite.
- Asesoría a Coordinadora de Archivos.
- Sensibilización en materia de archivo.
- Asesoría de Fichas Técnicas de Valoración Documental.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos.
- Aplicación de la Ley General de Archivo.
- Elaboración del trámite de baja documental.
- Taller de digitalización de archivos.
- Archivo de Concentración.
- Archivo de trámite.

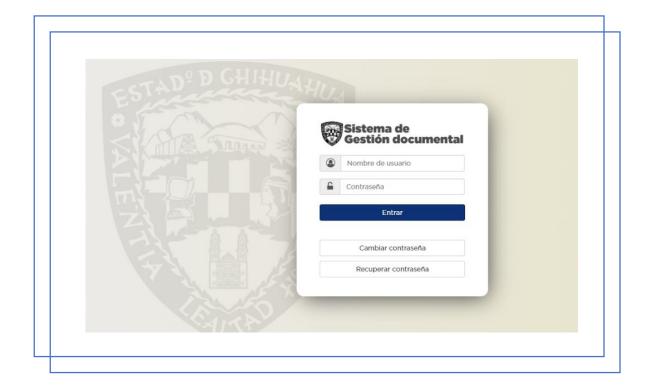
De la capacitación y Cultura Archivista

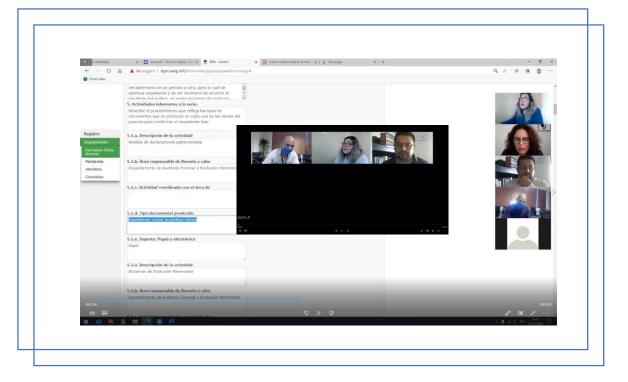
En un plazo de un año, contando a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, los sujetos obligados deberán establecer programas de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.



Implementación del Sistema de Gestión Documental (GEDO)

Capacitaciones para elaboración de Fichas Técnicas.





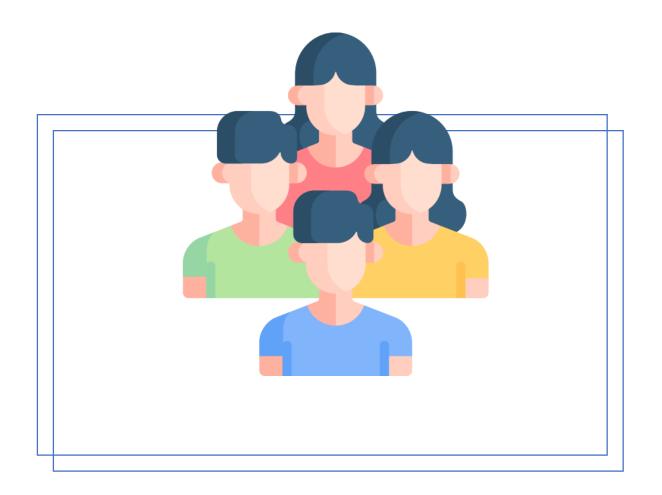


 Asesorías a enlaces de la Secretaría de la Función Pública para iniciar el Ilenado FTVD.





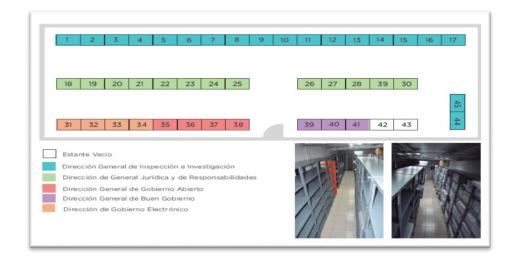
 Seguimiento a enlaces de archivo de trámite para la elaboración de FTVD.







 Organización y depuración de los archivos de trámite de las unidades administrativas.



 Adecuación de espacios físicos.











 Inicio de armado de racks, traslado y organización de cajas de archivo de concentración



Monitoreo de avances en elaboración de FTVD.

Fichas realizadas

150





Instrumentos de Control y Consulta Archivística en proceso

1

Inicio y vinculación Cuadro General de Clasificación Archivística.



2

Catálogo de Disposición Documental Catálogo de disposiciones documentales 2020



3

Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos

