

SECRETARÍA DEL MIGRANTE INFORME ANUAL DEL ÁREA DE ARCHIVO 2022

1. Curso de Capacitación Archivística Teórico Práctico

Con la finalidad de llevar a cabo una correcta gestión documental en la Secretaría del Migrante, durante el primer trimestre, el titular del Área Coordinadora de Archivo y los Responsables de Archivo de Trámite tomaron los primeros 2 módulos de la capacitación que ofrece la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo.

2. Elaboración del Diagnóstico Documental de la Secretaría del Migrante

Derivado de la capacitación antes mencionada, se llevaron a cabo las tareas de medición y cálculo del patrimonio documental de la dependencia, a fin de elaborar un diagnóstico que permita identificar las necesidades prioritarias en el archivo de la Secretaría.

3. Cambio de cajas del archivo correspondiente a la Delegación Administrativa.

Por parte de la Delegación Administrativa se llevó a cabo el cambio de cajas de archivo de la documentación correspondiente a dicha área, ya que, de acuerdo al diagnóstico, era prioritario para salvaguardar el contenido de la documentación.

4. Adecuación de los almacenes.

El área de mantenimiento llevó a cabo la reparación y adecuación de los almacenes que contienen documentación correspondiente al archivo de concentración, a fin de detener el deterioro y conservar, en la medida de lo posible, en mejores condiciones el acervo documental de la Secretaría.

5. Elaboración de la Reseña Institucional e Historia Institucional.

Una de las primeras tareas con las que se debe de trabajar inmediatamente llegando a la Institución, es conocer y elaborar su HISTORIA INSTITUCIONAL, y revisar toda la normatividad, con el fin de identificar su estructura original y evolución de ésta, así como sus funciones y atribuciones. Por esta razón se trabajó en los meses de julio y agosto en esta labor.

6. Conformación del Grupo Interdisciplinario (GI) (Art. 50 Ley General de Archivos, LGA).

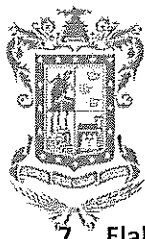
En cada sujeto obligado, deberá existir un Grupo Interdisciplinario, conformado por un equipo de la institución, integrado por titulares, con la finalidad de aprobar la normatividad archivística y definir los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental. Así que fue una de las tareas inmediatas que se resolvió.



**Secretaría
del Migrante**

GOBIERNO DE MICHOACÁN

Colegio Militar # 230,
Chapultepec Norte, C.P. 58260,
Morelia, Michoacán.



7. Elaboración y validación de la Ficha Técnica de Valoración Documental LGA (Art. 51 fracc. II);

Se deberán de preparar las herramientas metodológicas, para un buen control archivístico, las fichas técnicas nos permitirán hacer una valoración y vigencia documental correcta y poder elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Dependencia. Se presentó la propuesta de ficha y fue autorizada por el GI.

8. Se llevó a cabo la primera entrevista con las Unidades Administrativas (UA) (LGA Art. 51 fracc. III);

Con la finalidad de conocer sus funciones y atribuciones, se dio la primera visita a las áreas, sabiendo sus necesidades, espacio físico para el archivo y tipos documentales que generan.

9. Calendarización de reuniones del Grupo Interdisciplinario, 2da. Asamblea Ordinaria (LGA Art. 51 fracc. I inciso b);

Se realizó el calendario de sesiones programadas durante el 2022, las cuales fueron planificadas con la intervención de los integrantes del G.I. Esta actividad permitió llevar un procedimiento metodológico, y seguimiento al trabajo de gestión documental.

10. Elaboración y validación del Formato de Inventario Documental de la Secretaría del Migrante.

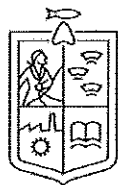
Los sujetos obligados, deberán contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos, manteniéndose actualizados y disponibles, tan es así que se tuvo que elaborar un formato para este fin.

11. Elaboración y validación de las Reglas de Operación del GI (LGA Art. 54);

Se elaboró y presentó la propuesta de las reglas de operación, que fueron ya validadas y autorizadas por el GI.

12. Conformación del Sistema Institucional de Archivos SIA (LGA Art. 20);

Es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas, y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental, integrado por: Un área coordinadora de archivos, áreas operativas: de correspondencia, archivo de trámite, por cada área o unidad administrativa, archivo de concentración y archivo histórico. Que fueron nombrados por el titular de cada área y el sujeto obligado.



**Secretaría
del Migrante**

GOBIERNO DE MICHOACÁN

Colegio Militar # 230,
Chapultepec Norte, C.P. 58260,
Morelia, Michoacán.



13. Cuestionario-diagnóstico entregado a los responsables de Archivo de trámite de las Unidades Administrativas (UA) (LGA Art. 51 fracc. II);

Con la idea de conocer la situación real de los archivos de trámite de la dependencia, se elaboró y levantó este diagnóstico.

14. Capacitación continua del SIA (LGA Art. 99); y el GI

Para tener la misma terminología y conocer los procesos técnicos, se ha llevado a cabo esta capacitación continua.

15. Representación de la Secretaría del Migrante, como ponentes en el Foro “Retos y Perspectivas en la Armonización Archivística en Michoacán” en las mesas de:

- Archivos Municipales
- Profesionalización archivística;

16. Elaboración del formato de Identificación de Cajas de Archivo de la Secretaría del Migrante.

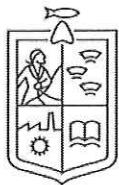
Nos permitirá tener un control e identificación de las cajas de archivo, conforme a su inventario evitando la desorganización del acervo de cada unidad administrativa.

Morelia, Michoacán, a 30 de enero de 2023.



SECRETARÍA
DEL
MIGRANTE

LÁZARO MINERO ARELLANO
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO



**Secretaría
del Migrante**

GOBIERNO DE MICHOACÁN

Colegio Militar # 230,
Chapultepec Norte, C.P. 58260,
Morelia, Michoacán.