

Secretaría del Migrante

GOBIERNO DE MICHOACÁN

SECRETARÍA DEL MIGRANTE

INFORME ANUAL DEL ÁREA DE ARCHIVO 2024

1. Curso de Capacitación Archivística.

Se llevó a cabo la capacitación en materia archivística durante el primer trimestre por parte de la Dirección de Archivo del Poder Ejecutivo a los responsables de Archivo de Trámite de la Secretaría del Migrante.

2. Actualización del Diagnóstico Documental de la Secretaría del Migrante.

Se actualizaron las tareas de medición y cálculo del patrimonio documental de la dependencia, con la finalidad de actualizar el diagnóstico que nos permita identificar las necesidades prioritarias en materia de archivo.

3. Organización del Archivo de Trámite.

Identificación, organización, foliación y registro del Archivo de Trámite, así como retiro de grapas, clips, carpetas lefort, cambio de cajas y en su caso cosido de expedientes. Así mismo elaborando un primer avance del INVENTARIO DOCUMENTAL, siendo éste un instrumento de control y consulta archivística. (Art. 13 Ley General de Archivos. LGA).

4. Adecuación de los almacenes.

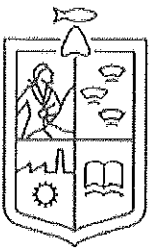
Se llevó a cabo la reparación y protección adecuada de los almacenes que conservan la información del Archivo de Concentración.

5. Preservación y Conservación.

Con la finalidad de su conservación y medidas preventivas del acervo documental del Archivo de Concentración se realizó la fumigación para insectos y roedores, así como para micro organismos del soporte papel.



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



Secretaría del Migrante

GOBIERNO DE MICHOACÁN

6. Elaboración de Línea del Tiempo.

Se aprobó la **historia institucional**, así como la **línea del tiempo** de la Dependencia, con la finalidad de poder organizar el acervo institucional y poder conocer la normatividad, sus funciones sustantivas y atribuciones de la misma.

7. Actualización del Grupo Interdisciplinario.

Actualización del Grupo Interdisciplinario (GI), así como su 1er. y 2da. Sesión Ordinaria del 2024.

8. Visitas a las Unidades Administrativas. (UA)

Se elaboró un calendario de visitas, para el apoyo de asesorías, así como conocer sus necesidades, espacio físico para el archivo y conocer los tipos documentales que generan. (LGA Art.51 fracc. I inciso a).

9. Calendarización del Grupo Interdisciplinario.

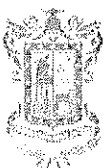
Se programaron las sesiones del 2024, las cuales fueron planificadas por el Grupo Interdisciplinario (GI), esto nos permitió llevar a cabo un trabajo metodológico y seguimiento al trabajo de gestión documental.

10. Distribución del formato de inventario documental.

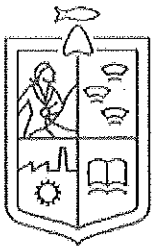
Se capacitó para el llenado del formato de inventario documental y se distribuyó a los responsables de los Archivos de Trámite.

11. Reglas de Operación del GI (LGA Art. 54);

Se actualizó y autorizó las reglas de operación del GI, y así mismo fueron entregadas.



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



Secretaría del Migrante

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

Integrada por un área coordinadora de archivos, áreas operativas: de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y en su caso si existiera un archivo histórico. Nombrados por los titulares de cada área y el sujeto obligado.

13. Capacitación continua al SIA (LGA Art. 99); y el GI.

Con la finalidad de tener conocimiento en los procesos técnicos archivísticos, periódicamente se lleva a cabo esta actividad.

14. Eventos y actividades.

En representación de la Secretaría del Migrante, se ha participado en diferentes reuniones y eventos relacionados con la archivística.

Morelia, Mich. 9 de Enero del 2025.

LIC. FRANCISCO JAVIER GARCÍA HEREDIA
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO



Secretaría
del Migrante
GOBIERNO DE MICHOACÁN



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