

Informe Anual de Actividades de Archivo 2023

Conforme lo establecen los Artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos, 26 y 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, los Sujetos Obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un programa anual de desarrollo archivístico (PADA), para el ejercicio fiscal en curso; y a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución del mismo, deberán publicar en su portal electrónico un informe anual que detalle el cumplimiento de dicho programa.

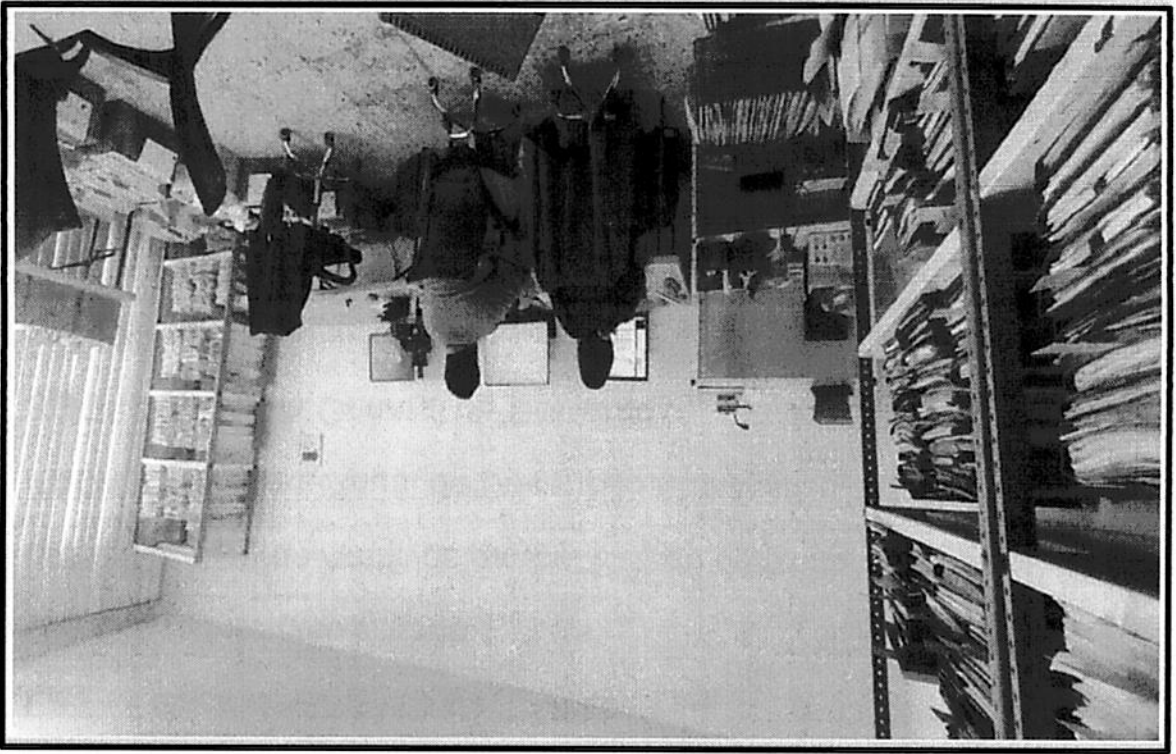
FUNDAMENTO LEGAL

En relación con lo anterior se identificó como archivo de concentración (AC) toda aquella información semiactiva que trata sobre información de asuntos cerrados y que, por su consulta esporádica o nula. Se ha organizado, se reinstalaron cajas nuevas e instalaron anaqueles. Se trasladado a uno de los espacios de la bodega del aeropuerto que se utiliza para el resguardo de documentación de varias Areas productoras. Cabe resaltar que esta división práctica no cuenta no considera las particularidades de cada unidad administrativa, ya que existen áreas productoras que no cuentan con espacio suficiente para resguardar la totalidad de su documentación activa en perspectivas oficinas, por lo cual trasladan parte de esta documentación a un espacio de almacenamiento común.

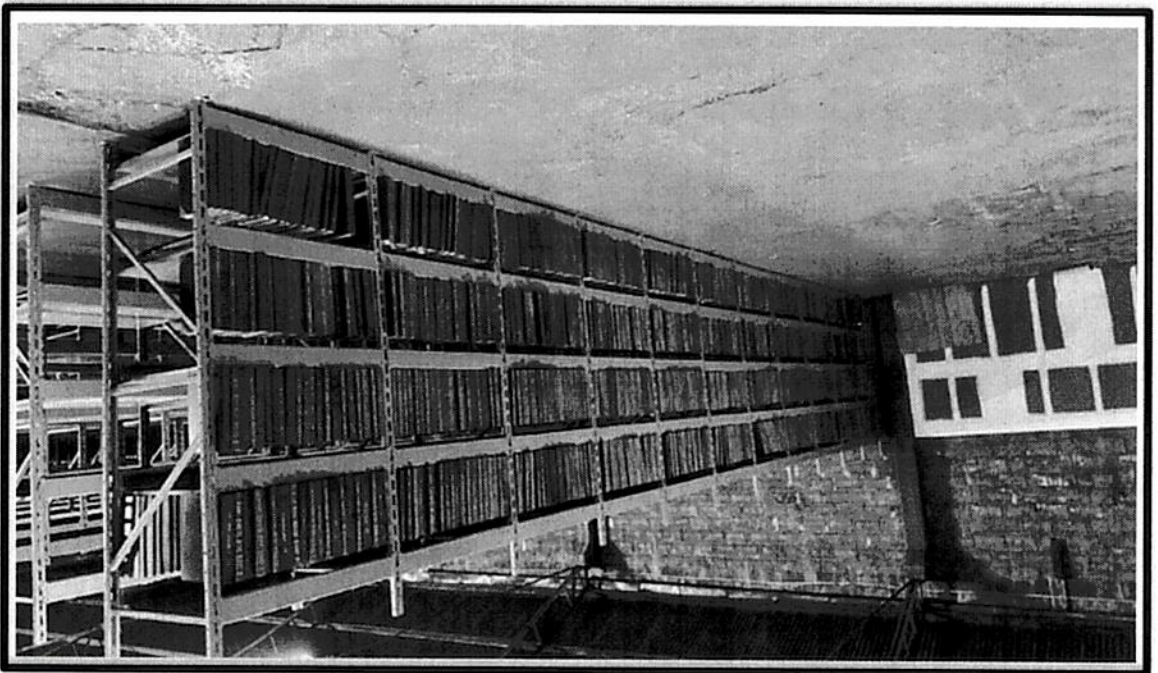
Uno de los propósitos de la labor inventariar es sustituir esta distinción práctica por una distinción oficial y sustentada en procesos de valoración e instrumentos de consulta, de tal forma que la SGG cuente con un registro exacto de cuáles expedientes pertenecen al archivo de trámite de cada unidad administrativa y cuales otros pertenecen al archivo de concentración.

W.P.

<p>Capacitación en materia de archivos.</p>	<p>Elaboración de fichas técnicas de valoración documental.</p>	<p>Elaboración del Cuadro General de Clasificación de Archivística, el Catálogo de Disposición Documental</p>
<p>Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo y operación de archivos.</p>	<p>Reunir a los enlaces de las unidades administrativas para la elaboración de fichas técnicas.</p>	<p>Solicitar a los enlaces de archivo de trámite la identificación de series documentales comunes y sustantivas para la elaboración de CGCA al mismo tiempo las fichas técnicas de</p>
<p>Se proporcionó asesorías y capacitaciones a los enlaces de la SGG y se visitó a cada unidad administrativa.</p>	<p>La elaboración de las fichas técnicas de valoración documental se encuentra en proceso.</p>	<p>El CADIDO y CGCA se encuentran recabando información de las unidades administrativas se encuentra en proceso de elaboración.</p>
<p>Lista de asistencia, correos de solicitud de asesorías y fotografías.</p>	<p>Borrador de fichas técnicas de valoración documental.</p>	<p>Correos electrónicos de los EAT con motivo de la información para elaboración del CADIDO y borrador de los mismos.</p>



- Digitalización de permisos y licencias en la Subsecretaría de Gobernación.



- Adquisición de anaqueles

Handwritten signature or initials in blue ink.