

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DE LA AEM

INFORME SOBRE EL AVANCE EN MATERIA DE ARCHIVOS

EXPEDIENTES Y ARCHIVOS

<p>2016</p>	<p>Durante el 2016 se publicaron en la página Web del Organismo el calendario institucional de archivos y el Informe sobre el avance en materia de archivos.</p> <p>Se solicitó a las áreas la remisión de sus guías simples de archivos de los expedientes que generaron en 2015, y en ese sentido, las que fueron recepcionadas por parte de las áreas se encuentran debidamente para su acceso público en la página de la AEM. Asimismo, durante el primer trimestre se gestionó con un proveedor en materia de archivos que brinde asesoría en materia de instrumentación para la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos de la AEM.</p> <p>En el mes de abril, se impartió un curso en materia de elaboración y práctica de instrumentos archivísticos por parte de un capacitador externo y de manera presencial, en el cual se contó con la asistencia de 26 servidores públicos de la AEM.</p> <p>Se ha trabajado en sentar las bases en materia de organización archivística en la entidad. Se difundieron los avances y actualizaciones en materia de archivos a través del Portal de Obligaciones de Transparencia y de la página web de la Entidad.</p> <p>Se llevó a cabo la elaboración de un árbol de procesos por parte de la AEM, el cual fue autorizado por la SFP, y el cual actualmente se</p>
--------------------	---

	<p>encuentra en revisión por parte del AGN, quien, con base en dicho instrumento, apoyará en la elaboración de un anteproyecto de Cuadro general de clasificación archivística para contribuir con ello al cumplimiento normativo de esta institución.</p> <p>En el mes de diciembre se recibió correo por parte del Archivo General de la Nación notificando la recepción del árbol de procesos elaborado por la AEM, mismo que se encuentra en análisis para la elaboración de un anteproyecto de Cuadro general de clasificación archivística para contribuir con ello al cumplimiento normativo de esta institución.</p>
<p>2015</p>	<p>Durante el 2015 se publicaron en la página Web del Organismo el calendario institucional de archivos y el Informe sobre el avance en materia de archivos.</p> <p>El Comité de Transparencia autorizó el uso del Cuadro General de Clasificación Archivística. En el mes de octubre se recibieron observaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística y se acudió a reunión en el Archivo General de la Nación para retroalimentación, se trabajó en las observaciones efectuadas al Cuadro por parte del AGN. Asimismo, la publicación de las guías simples de archivos en la página web de la entidad continuó vigente.</p> <p>Se trabajó en sentar las bases en materia de organización archivística en la entidad. Se difundieron los avances y actualizaciones en materia de archivos a través del Portal de Obligaciones de Transparencia y de la página web de la Entidad.</p> <p>Asimismo se fomentó la capacitación en materia de archivos por parte de los enlaces en la materia y se acudió con el AGN para retomar observaciones del Cuadro General de Clasificación Archivística, instrumento archivístico inicial en el que se trabajó en la anualidad que se reporta.</p> <p>Se homogeneizaron carátulas y lomos de los expedientes de manera provisión y trabajó con los enlaces en materia de archivos sobre las particularidades de cada área, aún y cuando seguirán siendo sujetas a adecuaciones posteriores derivadas en su futuro de la implementación de los instrumentos archivísticos en que se estará aun trabajando para su correspondiente implementación.</p>

	<p>En materia de capacitación se programaron y realizaron 4 cursos en línea a través de la plataforma que opera el INAI, en los cuales, se capacitó a 22 servidores públicos en materia de temas archivísticos.</p>
<p>2014</p>	<p>Se iniciaron las gestiones relativas a la implementación de los instrumentos archivísticos que como Entidad debemos cumplir para contar con un adecuado control de los expedientes. Al respecto, se mantuvieron 2 reuniones presenciales en las instalaciones del Archivo General de la Nación (AGN), con la finalidad de recibir asesoría en la materia.</p> <p>Se realizaron los nombramientos a favor del Coordinador Responsable del Área de Archivos; Así como del Responsable de Archivos de Concentración y de los Responsables de los Archivos de Trámite de la AEM.</p> <p>Se acudió a capacitación en materia de archivos al IFAI, por parte de la Coordinadora del área de archivos, así como de la responsable del archivo de concentración del organismo.</p> <p>Atendiendo a la recomendación del AGN, se dio inicio a la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, siendo el primer instrumento en el que se ha estado trabajando.</p> <p>Se impartió un curso de capacitación en materia de archivos y gestión documental, dirigido a los Responsables del archivo de trámite de la AEM, cuyo objetivo fue iniciarse en el tema, y contar con herramientas para la realización del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Entidad.</p> <p>Se gestionó la recopilación de la información susceptible de conformar los archivos de las unidades administrativas de la AEM y con base en ello se está trabajó en la integración final del Cuadro de Clasificación Archivística de la AEM por cuando hace a las funciones sustantivas, el cual fue enviado para su visto bueno y aprobación del AGN en el mes de diciembre de 2014.</p>

