

Reporte de Actividades del Primer Semestre del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2020).

INTRODUCCIÓN.

El presente Reporte Anual, contempla las actividades realizadas por el Área Coordinadora de Archivo del COBACH, durante el año 2020, dando muestra y evidencia del logro de metas propuestas por esta Área, en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.

En cumplimiento a lo dispuesto por el capítulo V de la planeación en materia archivística, en su artículo Artículo 23. el cual dice textualmente: Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. (Para lo cual el Área Coordinadora de Archivo dio cumplimiento en tiempo, tal y como lo marca la Ley).

Así como también dar cumplimiento a lo dispuesto en su artículo 26 el cual dice textualmente: 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.

El Sistema Institucional de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Chihuahua (COBACH), de conformidad con la normatividad vigente, es el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrollan las unidades administrativas que integran al COBACH, para el cumplimiento de su función y atribuciones establecidas en su Ley Orgánica.

En virtud de lo anterior, el SIA incluye a todos los archivos en posesión de las áreas administrativas del Colegio, conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos.

Por ello se deben estandarizar los procesos y formatos para la producción, uso, distribución y control de archivos.

OBJETIVO:

El objetivo de este reporte es presentar los avances realizados en el semestre 2020-A del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020 del COBACH, mismo se considera sentar las bases para la estandarización del proceso de gestión documental, así como para la construcción del Sistema con la participación coordinada desde las Unidades Administrativas de la Dirección General, Coordinaciones Centro-Sur y Norte; y los 31 Centros Educativos en todo el Estado.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL PADA 2020:

Para crear y poner en operación el Sistema Institucional de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Chihuahua, se considera desarrollar durante el ejercicio fiscal 2020 las siguientes 29 actividades contempladas en 8 etapas específicas, alineadas a los objetivos del PADA:

CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO.

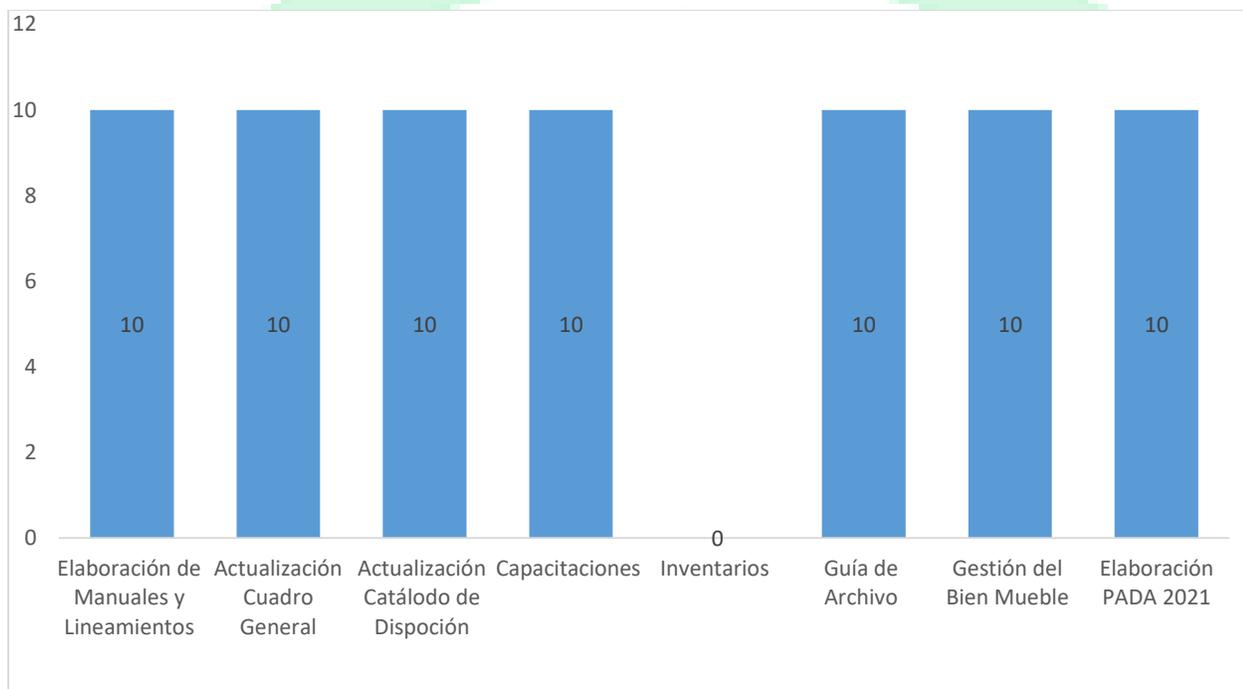
Etapas/Actividades/Semanas		enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre	
1	Elaborar los manuales de procedimientos para el sistema institucional de archivos	1.1	Validar los manuales de procedimiento para el SIA ante las unidades administrativas en reuniones de trabajo.											
	1.2	Ajustar la versión final de los manuales de procedimiento.												
2	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística	2.1	Análisis de las actualizaciones y cambios de la estructura orgánica funcional del COBACH.											
		2.2	Redactar las actualizaciones y la versión 2020 del Cuadro General de Clasificación Archivística.											
		2.3	Validar el Cuadro General de Clasificación Archivística con cada una de las unidades administrativas en sujeción de modificaciones, reuniones de trabajo.											
		2.4	Ajustar la versión final del año 2020 del Cuadro General de Clasificación Archivística.											
		2.5	Formalizar el Cuadro de Clasificación 2020 ante el Comité Técnico Administrativo de Documentos y Archivos.											
3	Actualizar el Catálogo de Disposición Documental	3.1	Identificar y documentar los contextos de producción documental y sus implicaciones normativas.											
		3.2	Elaborar las fichas de valoración documental de 2020, actualizando el marco normativo y la estructura orgánica funcional del COBACH.											
		3.3	Revisar y validar las fichas con cada una de las unidades administrativas en reuniones de trabajo.											
		3.4	Redactar los cambios y actualizaciones del CADIDO 2020.											
		3.5	Formalizar el CADIDO ante el Comité Técnico Administrativo de Documentos y Archivos.											
4	Continuar con los procesos de capacitación del Área Coordinadora de Archivos	4.1	Gestión de capacitación y de viáticos.											
		4.2	El Área Coordinadora de Archivos adquiere la capacitación.											
5	Iniciar el proceso de inventarios Documentales de las áreas operativas del COBACH y de sus planteles	5.1	Capacitar al personal de las unidades de enlace de Archivo de Trámite y en elaboración de inventarios de archivo.											
		5.2	Acordar y redactar la planeación para el procedimiento de inventarios.											
		5.3	Coordinar las acciones para llevar a cabo el inventario de archivo de trámite.											
		5.4	Diseñar el procedimiento para realizar el inventario de archivo de concentración.											
		5.5	Coordinar las acciones para inventariar el archivo de concentración.											
		5.6	Diseñar el procedimiento para realizar el inventario de archivo histórico.											
		5.7	Coordinar las acciones para inventariar el archivo histórico.											
		5.8	Concentrar la información recabada en un inventario general.											
6	Iniciar la elaboración de la Guía de Archivo	6.1	Capacitación para elaborar la Guía de Archivo.											
		6.2	Elaboración de la Guía de Archivos.											
7	Gestionar de un bien inmueble apropiado para la instalación del archivo de concentración e histórico	7.1	Diseñar proyecto.											
		7.2	Aprobación del proyecto por la Dirección General y las Áreas Administrativas.											
		7.3	Realizar la gestión necesaria para la obtención de un bien inmueble de acuerdo a los requerimientos establecidos.											
8	Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021	8.1	Diseñar y redactar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.											
		8.2	Presentar el PADA ante el Comité Técnico Administrativo de Documentos y Archivos para su aprobación.											

Avance de Actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020 del COBACH, (Semestre 2020-A):

	Etapa	Actividades	Fecha Calendarizada	Estatus	Evidencias
1	Elaborar los manuales de procedimientos para el sistema institucional de archivos	<p>1.1 Validar los manuales de procedimiento para el SIA ante las unidades administrativas en reuniones de trabajo.</p> <p>1.2 Ajustar la versión final de los manuales de procedimiento.</p>	<p>1.1 15 enero – 28 febrero</p> <p>1.2 1 febrero – 15 marzo</p>	<p>1.1 Completada 2020</p> <p>1.2 Completada 2020</p>	<p>1.1 Fotografías</p> <p>1.2 Fotografías y Acta de la 2da. Sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario.</p>
2	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística	<p>2.1 Analizar las actualizaciones y cambios de la estructura orgánico funcional del COBACH.</p> <p>2.2 Redactar las actualizaciones y la versión 2020 del Cuadro General de Clasificación Archivística.</p> <p>2.3 Validar el Cuadro General de Clasificación Archivística con cada una de las unidades administrativas en sujeto de modificaciones en reuniones de trabajo.</p> <p>2.4 Ajustar la versión final del año 2020 del Cuadro General de Clasificación Archivística.</p> <p>2.5 Formalizar el Cuadro de Clasificación 2020 ante el Comité Técnico Administrativo de Documentos y Archivos.</p>	<p>2.1 15 marzo -1 julio</p> <p>2.2 1 mayo – 1 julio</p> <p>2.3 15 septiembre – 15 diciembre</p> <p>2.4 1 octubre – 15 diciembre</p> <p>2.5 1 diciembre – 15 diciembre.</p>	<p>2.1 Completada 2020</p> <p>2.2 Completada 2020</p> <p>2.3 Completada 2020</p> <p>2.4 Completada 2020</p> <p>2.5 Completada 2020</p> <p>Nota: Estas actividades concluyen en diciembre 2020.</p>	<p>2.1 Oficios</p> <p>2.2 Oficios</p> <p>2.3 Fotos</p> <p>Cuadro General</p> <p>Acta de la 2da. Sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario</p>
3	Actualizar el Catálogo de Disposición Documental	<p>3.1 Identificar y documentar los contextos de producción documental y sus implicaciones normativas.</p> <p>3.2 Elaborar las fichas de valoración documental de 2020, actualizando el marco normativo y la estructura orgánico funcional del COBACH.</p>	<p>3.1 1 marzo – 15 diciembre</p> <p>3.2 1 mayo – 15 diciembre</p>	<p>3.1 Completada</p> <p>3.2 Completada</p>	

		<p>3.3 Revisar y validar las fichas con cada una de las unidades administrativas .</p> <p>3.4 Redactar los cambios y actualizaciones del CADIDO 2020.</p> <p>3.5 Formalizar el CADIDO ante el Comité Técnico Administrativo de Documentos y Archivos.</p>	<p>3.3 1 septiembre – 15 diciembre</p> <p>3.4 1 mayo – 15 diciembre</p> <p>3.5 1 diciembre – 15 diciembre</p>	<p>3.3 Completada</p> <p>3.4 Completada</p> <p>3.5 Completada</p> <p>Nota:</p> <p>Este instrumento se actualiza de acuerdo al Cuadro General y por ende su actualización, esto en diciembre 2020.</p>	
4	Continuar con los procesos de capacitación del Área Coordinadora de Archivos	<p>4.1 Gestión de capacitación y de viáticos.</p> <p>4.2 El Área Coordinadora de Archivos adquiere la capacitación.</p>	<p>4.1 15 enero – 15 diciembre</p> <p>4.2 15 enero – 15 diciembre</p>	<p>4.1 Completada 2020</p> <p>4.2 Completada 2020</p>	<p>4.1 Completada</p> <p>Se llevo acabo de forma virtual.</p> <p>4.2</p> <ul style="list-style-type: none"> -18 Mesas de trabajo con el Congreso del Estado para la actualización de la Ley Estatal de Archivo. -8 Asesorías impartidas por el Archivo Genetal de la Nación. INAI y Comisión de Archivo. -2 Mesas de trabajo con la empresa Archivística Chihuahua para la entrega de los Instrumentos de Control Archivísticos. -1 Asesoría virtual impartida por Archivística Chihuahua con el tema: Invenarios Generales.
5	Iniciar el proceso de inventarios Documentales de las áreas operativas del COBACH y de sus planteles	<p>5.1 Capacitar al personal de las unidades de enlace de Archivo de Trámite y en elaboración de inventarios de archivo.</p> <p>5.2 Acordar y redactar la planeación para el procedimiento de inventarios.</p> <p>5.3 Coordinar las acciones para llevar a cabo el inventario de archivo de trámite.</p> <p>5.4 Diseñar el procedimiento para realizar el inventario de archivo de concentración.</p> <p>5.5 Coordinar las acciones para inventariar el archivo de concentración.</p>	<p>5.1 1 febrero – 30 abril</p> <p>5.2 20 enero – 30 abril</p> <p>5.3 1 febrero – 15 diciembre</p> <p>5.4 1 febrero – 15 diciembre</p> <p>5.5 1 febrero – 15 diciembre</p>	<p>5.1 Reprogada para el año 2021</p> <p>5.2 Reprogada para el año 2021</p> <p>5.3 Reprogada para el año 2021</p> <p>5.4 Reprogada para el año 2021</p> <p>5.5 Reprogada para el año 2021</p>	

		<p>5.6 Diseñar el procedimiento para realizar el inventario de archivo histórico.</p> <p>5.7 Coordinar las acciones para inventariar el archivo histórico.</p> <p>5.8 Concentrar la información recabada en un inventario general.</p>	<p>5.6 1 febrero – 15 diciembre</p> <p>5.7 1 febrero – 15 diciembre</p> <p>5.8 1 febrero – 15 diciembre</p>	<p>5.6 Reprogada para el año 2021</p> <p>5.7 Reprogada para el año 2021</p> <p>5.8 Reprogada para el año 2021</p> <p>Nota:</p> <p>Esta actividad se proyectará para el año 2021 por la situación actual de contingencia y falta de presupuesto.</p>	
6	Iniciar la elaboración de la Guía de Archivo	<p>6.1 Capacitación para elaborar la Guía de Archivo.</p> <p>6.2 Elaboración de la Guía de Archivos.</p>	<p>6.1 1 octubre – 31 octubre</p> <p>6.2 1 noviembre – 15 diciembre</p>	<p>6.1 Completada</p> <p>6.2 Completada</p> <p>Nota</p> <p>La culminación de esta actividad, se presenta hasta el termino de consolidar inventarios por parte de R.A.T.</p>	<p>6.1 Fotos</p> <p>6.2 Guia Archivo</p>
7	Gestionar de un bien inmueble apropiado para la instalación del archivo de concentración e histórico	<p>7.1 Diseñar proyecto. D. Planeación.</p> <p>7.2 Aprobación del proyecto por la Dirección General y las Áreas Administrativas. D. Planeación.</p> <p>7.3 Realizar la gestión necesaria para la obtención de un bien inmueble de acuerdo a los requerimientos establecidos.</p>	<p>7.1 1 febrero – 1 de julio</p> <p>7.2 20 julio – 15 diciembre</p> <p>7.3 20 julio – 15 diciembre</p>	<p>7.1 Completada</p> <p>7.2 Completada</p> <p>7.3 Completada</p>	<p>7.1 Unidad Administrativa Evaluación.</p> <p>7.2 Sin presupuesto.</p> <p>7.3 Oficio y Acta. Se planteó con el Grupo Interdisciplinario en la primera sesión ordinaria del 2020 y se acuerdo que cada unidad administrativa será la responsable de resguardar su documentación, de acuerdo a la vigencia documental de las series contempladas en el CADIDO, esto debido a la falta de presupuesto.</p>
8	Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021	<p>8.1 Diseñar y redactar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.</p> <p>8.2 Presentar el PADA ante el Grupo interdisciplinado para su aprobación.</p>	<p>8.1 1 octubre – 15 diciembre</p> <p>8.2 1 noviembre - 15 diciembre</p>	<p>8.1 Completada</p> <p>8.2 Completada</p>	<p>PADA 2021</p> <p>PADA 2021</p>



EJECUCIÓN DEL PADA.

El PADA 2020 se ejecutará según los plazos y aspectos considerados en los objetivos y el cronograma.

Para las acciones específicas que impliquen una adecuación al Programa o el cumplimiento un objetivo, se establecerán los formatos que permitan documentar todo lo ocurrido durante la ejecución.

COMUNICACIÓN.

La *comunicación* entre los responsables de los archivos y el coordinador de archivos para realizar las actividades que se han establecido en el presente Plan Anual *será* fundamental para el cumplimiento de los objetivos. Para ello:

- Se notificará por escrito a los titulares de las áreas administrativas sobre los avances que se vayan dando en materia de implementación.
- Se convocará al enlace designado a reuniones de información y evaluación, de manera formal, a través de oficio o correo electrónico;
- Se atenderá por WhatsApp para avanzar en la atención de dudas y agilizar la distribución de información necesaria para el mejor desempeño de los enlaces y una mejor implementación del SIA.

REPORTES DE AVANCES.

Los enlaces de archivo deben reportar el avance general de las actividades a su cargo.

Temas *específicos* a revisar:

- Actividades realizadas y resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- Riesgos posibles y acciones para ejecutar, o ya tomadas, para superarlos.
- Actividades siguientes y requerimientos.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.

La implementación del PADA será sujeto de evaluación por parte de la Unidad de Archivos y del Grupo Interdisciplinario.

Se evaluará el nivel de cumplimiento de los objetivos por cada una de las Unidades Administrativas, agrupando los resultados por Unidad administrativa, para así llevar un seguimiento del avance real que se tenga de la implementación.

EVIDENCIAS

Asesorías 2020

Cursos, capacitaciones, talleres y mesas de trabajo en las que ha participado el Área Coordinadora de Archivo.

Se ha participado en 18 Mesas de trabajo impartidas por el Congreso del Estado de Chihuahua para la creación de la Ley Estatal de Archivos. La fecha inicial de las mesas fue el día 11 de febrero del año en curso, las mesas presenciales tuvieron una duración de 4hrs aprox. Y las mesas de trabajo on-line una duración de 2hrs a continuación se presenta la fecha, hora, lugar y temas vistos en las mismas.

11 feb 2020	10:00 Horas	Mezaniinne	Mesa Técnica	Mesa Técnica para el Análisis de la Ley de Archivo del Estado de Chihuahua <ul style="list-style-type: none"> • Educación y Cultura • Transparencia, Acceso a la Información Pública y Parlamento Abierto 		✉	📺
04 feb 2020	10:00 Horas	Sala Revolución PB	Mesa Técnica	Mesa Técnica para el Análisis de la Ley de Archivo del Estado de Chihuahua <ul style="list-style-type: none"> • Educación y Cultura • Transparencia, Acceso a la Información Pública y Parlamento Abierto 		✉	📺
28 ene 2020	11:00 Horas	Sala Morelos	Mesa Técnica	Mesa Técnica para el Análisis de la Ley de Archivo del Estado de Chihuahua <ul style="list-style-type: none"> • Educación y Cultura • Transparencia, Acceso a la Información Pública y Parlamento Abierto 		✉	📺



Fecha	Hora	Lugar	Tipo	Comisiones Participantes	Citatorio y Orden del Día	Asistencia	Acta	Video
12 may 2020	10:00 Horas	Plataforma Virtual	Mesa Técnica	Mesa Técnica para el Análisis de la Ley de Archivo del Estado de Chihuahua <ul style="list-style-type: none"> Educación y Cultura Transparencia, Acceso a la Información Pública y Parlamento Abierto 		☒		📺
13 mar 2020	9:00 Horas	Sala Morelos	Mesa Técnica	Mesa Técnica para el Análisis de la Ley de Archivo del Estado de Chihuahua <ul style="list-style-type: none"> Educación y Cultura Transparencia, Acceso a la Información Pública y Parlamento Abierto 		☒		📺
06 mar 2020	9:00 Horas	Sala Legisladoras PB	Mesa Técnica	Mesa Técnica para el Análisis de la Ley de Archivo del Estado de Chihuahua <ul style="list-style-type: none"> Educación y Cultura Transparencia, Acceso a la Información Pública y Parlamento Abierto 		☒		📺
25 feb 2020	9:00 Horas	Sala Legisladoras PB	Mesa Técnica	Mesa Técnica para el Análisis de la Ley de Archivo del Estado de Chihuahua <ul style="list-style-type: none"> Educación y Cultura Transparencia, Acceso a la Información Pública y Parlamento Abierto 		☒		📺
19 feb 2020	10:00 Horas	Mezaninne	Mesa Técnica	Mesa Técnica para el Análisis de la Ley de Archivo del Estado de Chihuahua <ul style="list-style-type: none"> Educación y Cultura Transparencia, Acceso a la Información Pública y Parlamento Abierto 		☒		📺

Total: 18

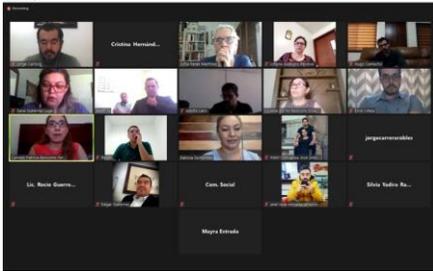
Fecha	Hora	Lugar	Tipo	Comisiones Participantes	Citatorio y Orden del Día	Asistencia	Acta	Video
23 jun 2020	10:00 Horas	Plataforma Virtual	Mesa Técnica	Mesa Técnica para el Análisis de la Ley de Archivo del Estado de Chihuahua <ul style="list-style-type: none"> Educación y Cultura Transparencia, Acceso a la Información Pública y Parlamento Abierto 		☒		📺
18 jun 2020	10:00 Horas	Plataforma Virtual	Mesa Técnica	Mesa Técnica para el Análisis de la Ley de Archivo del Estado de Chihuahua <ul style="list-style-type: none"> Educación y Cultura Transparencia, Acceso a la Información Pública y Parlamento Abierto 		☒		
16 jun 2020	10:00 Horas	Plataforma Virtual	Mesa Técnica	Mesa Técnica para el Análisis de la Ley de Archivo del Estado de Chihuahua <ul style="list-style-type: none"> Educación y Cultura Transparencia, Acceso a la Información Pública y Parlamento Abierto 		☒		
11 jun 2020	10:00 Horas	Plataforma Virtual	Mesa Técnica	Mesa Técnica para el Análisis de la Ley de Archivo del Estado de Chihuahua <ul style="list-style-type: none"> Educación y Cultura Transparencia, Acceso a la Información Pública y Parlamento Abierto 		☒		
09 jun 2020	10:00 Horas	Plataforma Virtual	Mesa Técnica	Mesa Técnica para el Análisis de la Ley de Archivo del Estado de Chihuahua <ul style="list-style-type: none"> Educación y Cultura Transparencia, Acceso a la Información Pública y Parlamento Abierto 		☒		



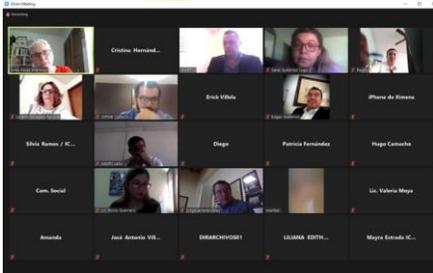
04 jun 2020	10:00 Horas	Plataforma Virtual	Mesa Técnica	Mesa Técnica para el Análisis de la Ley de Archivo del Estado de Chihuahua <ul style="list-style-type: none"> • Educación y Cultura • Transparencia, Acceso a la Información Pública y Parlamento Abierto 			
29 may 2020	10:00 Horas	Plataforma Virtual	Mesa Técnica	Mesa Técnica para el Análisis de la Ley de Archivo del Estado de Chihuahua <ul style="list-style-type: none"> • Educación y Cultura • Transparencia, Acceso a la Información Pública y Parlamento Abierto 			
26 may 2020	10:00 Horas	Plataforma Virtual	Mesa Técnica	Mesa Técnica para el Análisis de la Ley de Archivo del Estado de Chihuahua <ul style="list-style-type: none"> • Educación y Cultura • Transparencia, Acceso a la Información Pública y Parlamento Abierto 			
21 may 2020	10:00 Horas	Plataforma Virtual	Mesa Técnica	Mesa Técnica para el Análisis de la Ley de Archivo del Estado de Chihuahua <ul style="list-style-type: none"> • Educación y Cultura • Transparencia, Acceso a la Información Pública y Parlamento Abierto 			
15 may 2020	10:00 Horas	Plataforma Virtual	Mesa Técnica	Mesa Técnica para el Análisis de la Ley de Archivo del Estado de Chihuahua <ul style="list-style-type: none"> • Educación y Cultura • Transparencia, Acceso a la Información Pública y Parlamento Abierto 			



Mayo 12
Mesa técnica para el análisis de la Ley de Archivo del Estado de Chihuahua.
*Educación y Cultura
*Transparencia, acceso a la información pública.



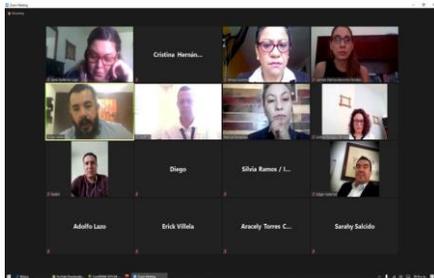
Mayo 21
Mesa técnica para el análisis de la Ley de Archivo del
Estado de Chihuahua.
*Educación y Cultura
*Transparencia, acceso a la información pública.



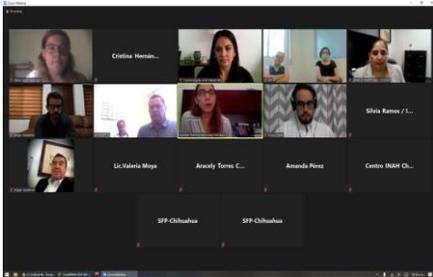
Mayo 26
Mesa técnica para el análisis de la Ley de Archivo del
Estado de Chihuahua.
*Educación y Cultura
*Transparencia, acceso a la información pública.



Junio 09
Mesa técnica para el análisis de la Ley de Archivo del Estado de Chihuahua.
*Educación y Cultura
*Transparencia, acceso a la información pública.



Junio 11
Mesa técnica para el análisis de la Ley de Archivo del Estado de Chihuahua.
*Educación y Cultura
*Transparencia, acceso a la información pública.
Invitada: Lic. Mireya Quintos del AGN.



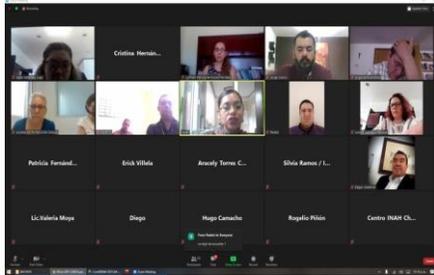
Junio 16
Mesa técnica para el análisis de la Ley de Archivo de
Estado de Chihuahua.
*Educación y Cultura
*Transparencia, acceso a la información pública.
Invitados:
Comisionada Lic. Arely Navarrete
Comisionada Lic. Amelia Martínez



Junio 18
Mesa técnica para el análisis de la Ley de Archivo
Del Estado de Chihuahua.
*Educación y Cultura
*Transparencia, acceso a la información pública.
Invitados:
Lic. Marco Palafox del AGN
Mestra Mireya Quintos del AGN
Maestra Nayeli Garcés del AGN



Febrero 13
Tema: **Datos Personales en Poder de los Sujetos Obligados**
Impartido por: ICHITAIP
Duración: 5hrs



Junio 23
Mesa técnica para el análisis de la Ley de Archivo del Estado de Chihuahua.
*Educación y Cultura
*Transparencia, acceso a la información pública.
Invitada:
Maestra Nayeli Garcés del AGN



Febrero 13
**Tema: Datos Personales en Poder de los
 Sujetos Obligados**
 Impartido por: ICHITAIP
 Duración: 5hrs



Se participó en todas las Asesorías virtuales impartidas por el Archivo General de la Nación, todas con fecha del mes de mayo del año en curso, cada una con una duración de 3hrs y con exponentes del AGN.
 Temas: Cumplimiento de la Ley de Archivo, Gestión Documental y Administración de Archivos, Normatividad en materia de archivo, Unidad de Correspondencia y Archivo en Trámite, Archivo de Concentración, Grupo Interdisciplinario y valoración Documental, Baja Documental y desincorporación de documentación de comprobación, Inventarios Documentales (de archivo en trámite y transferencia primaria), Programa Anual de Archivos (PADA), Transferencias Secundarias, Guía de Archivo Documental & Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición.

Asesoría Técnica Virtual para Archivos Estatales

Agenda tu cita al correo casarate@agn.gob.mx y/o esawedrac@agn.gob.mx. Indica el tema y la fecha de la asesoría de tu interés, así como el nombre completo de los participantes (máximo 15), sus cargos y correos electrónicos.

TEMA	FECHA	ASISTENTES
Asesoría técnica virtual para Archivos Estatales	15 de mayo de 2020	15 participantes
Asesoría técnica virtual para Archivos Estatales	16 de mayo de 2020	15 participantes
Asesoría técnica virtual para Archivos Estatales	17 de mayo de 2020	15 participantes
Asesoría técnica virtual para Archivos Estatales	18 de mayo de 2020	15 participantes
Asesoría técnica virtual para Archivos Estatales	19 de mayo de 2020	15 participantes
Asesoría técnica virtual para Archivos Estatales	20 de mayo de 2020	15 participantes
Asesoría técnica virtual para Archivos Estatales	21 de mayo de 2020	15 participantes
Asesoría técnica virtual para Archivos Estatales	22 de mayo de 2020	15 participantes
Asesoría técnica virtual para Archivos Estatales	23 de mayo de 2020	15 participantes
Asesoría técnica virtual para Archivos Estatales	24 de mayo de 2020	15 participantes
Asesoría técnica virtual para Archivos Estatales	25 de mayo de 2020	15 participantes
Asesoría técnica virtual para Archivos Estatales	26 de mayo de 2020	15 participantes
Asesoría técnica virtual para Archivos Estatales	27 de mayo de 2020	15 participantes
Asesoría técnica virtual para Archivos Estatales	28 de mayo de 2020	15 participantes
Asesoría técnica virtual para Archivos Estatales	29 de mayo de 2020	15 participantes
Asesoría técnica virtual para Archivos Estatales	30 de mayo de 2020	15 participantes

ASESORÍA GRATUITA

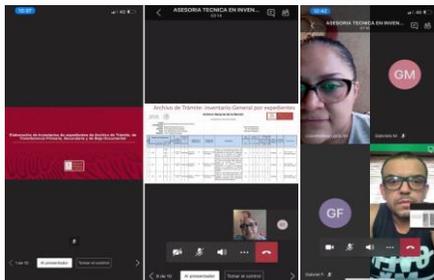
#AGNenTuCasa

La asesoría se realizará por Videoconferencia a través de la aplicación Windows Team, una vez agendada y confirmada la cita se enviará manual con instrucciones.

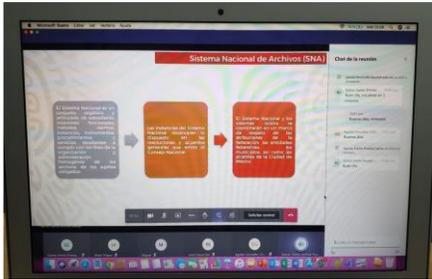
GOBIERNO DE MÉXICO



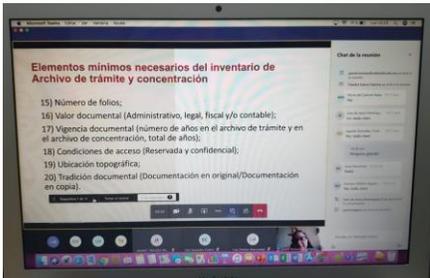
Mayo 08
Asesorías Técnicas para los Archivos Generales Estatales
Tema: **Unidad de Correspondencia y Archivo en Trámite**
Impartido por: Archivo General de la Nación
Duración: 3hrs



Mayo 18
Asesorías Técnicas para los Archivos Generales Estatales
Tema: **Inventarios Documentales**
Impartido por: Archivo General de la Nación
Duración: 3hrs
Exponente: Cristina Zarate Romero



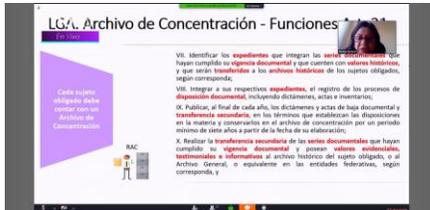
Mayo 20
Asesorías Técnicas para los Archivos Generales Estatales
Tema: **Normatividad en Materia de Archivos**
Impartido por: Archivo General de la Nación
Duración: 3hrs
Exponente: Lic. Brenda Sharyn Galván Juárez



Mayo 25
Asesorías Técnicas para los Archivos Generales Estatales
Tema: **Inventarios Documentales de Archivo de Trámite Y Transferencia Secundaria**
Impartido por: Archivo General de la Nación
Duración: 3hrs
Exponente: Lic. Elsa Saavedra Castro



Mayo 28
Asesorías Técnicas para los Archivos Generales Estatales
Tema: **Principios y Derechos de los Sujetos Obligados**
Impartido por: INAI
Duración: 5hrs
Exponente: Lic. Elsa Saavedra Castro



Junio 12
Tema: **La Importancia de la Preservación de la Memoria Histórica en tiempos del COVID-19**
Impartido por: INAI, AGN, Comisión de Archivos y Gestión Documental
Duración: 2hrs
Exponentes:
Comisionada Josefina Román Vergara
Mtra. Mireya Quintos. Directora de Desarrollo Archivístico del AGN.
José de Jesús Ramírez Sánchez. Secretario Ejecutivo del INAI.
Comisionada Areli Yamilet Navarrete Naranjo
Carlos Enrique Ruíz Abreu. Director del AGN.
Francisco Javier Acuña Llamas. Comisionado Presidente del INAI



Junio 16
Asesorías Técnicas para los Archivos Generales Estatales
Tema: **Gestión Documental y Organización de Archivos**
Impartido por: INAI, AGN, ITAI y Sistema Nac. De
Transparencia
Duración: 4hrs



Junio 17
Mesa de trabajo con Archivística Chihuahua
Tema: **Revisión de Instrumentos de Control Archivística**
* Cuadro General de Clasificación Archivística
* Catálogo de Disposición Documental



Junio 25
Mesa de trabajo con Archivística Chihuahua
Tema: **Entrega de los Instrumentos de Control Archivística**

- * Cuadro General de Clasificación Archivística
- * Catálogo de Disposición Documental
- * Fichas de Valoración Documental



27 de octubre
Asesoría virtual por parte de Archivística Chihuahua
Tema: **Inventarios**
Duración: 4hrs.

