



ANEXO 1

1.5 Planificación

1.5.1 Actualizar la integración de los responsables del Sistema Institucional de Archivos de la AEM

De conformidad en lo dispuesto por el Artículo 20 de la Ley General de Archivos, todos los documentos de archivo en posesión de la AEM formarán parte del Sistema Institucional de Archivos, el cual permitirá que el representante en cada una de las unidades administrativas podrá desarrollar entre otras funciones las de asesorar a su unidad productora en materia de archivos, registrar y controlar la documentación del archivo de trámite e instrumentar las medidas necesarias para evitar la acumulación de expedientes, entre otros aspectos.

Actividad planificada	Acciones	Requerimientos y/o insumos	Responsables	Entregables
Actualizar la integración de los responsables del Sistema Institucional de Archivos de la AEM	Solicitud de actualización de los nombramientos de los responsables del Archivo Trámite en las Unidades Administrativas de la AEM.	Oficio enviado por el Coordinador de Archivos a los Órganos y Unidades Técnicas y Administrativas para la actualización de los responsables de los archivos de trámite y concentración en la AEM.	Coordinador de Archivos y los Órganos y Unidades Técnicas y Administrativas de la AEM.	Directorio de responsables de los Archivos de Trámite y Concentración de los Órganos y Unidades Técnicas y Administrativas de la AEM.

1.5.2 Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística de la AEM

Esta actividad permitirá que los nuevos responsables de las áreas generadoras en los archivos de trámite coadyuven con el área coordinadora de archivos en la actualización del Catálogo de Disposición Documental y en el Inventario General, basados en la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, mismas que identifican el nombre de la serie, el marco jurídico, la descripción de la atribución, los valores documentales y plazos de conservación, entre otros aspectos.

Actividad planificada	Acciones	Requerimientos y/o insumos	Responsables	Entregables
Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística de la	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar la guía de archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Directorio actualizado de los 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Archivos, Responsables 	<ul style="list-style-type: none"> Guía de archivos actualizada.





AEM	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y en su caso actualización del Catálogo de Disposición Documental. • Revisión y en su caso actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística. • Actualización de los inventarios documentales de expedientes activos y de transferencias primarias. 	<p>responsables de archivo de trámite, domicilios actuales de sus unidades administrativas y Catálogo de disposición documental preliminar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Catálogo de disposición documental preliminar. • Fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas • Registros de expedientes activos en el Sistema Automatizado de Archivos de la AEM. 	<p>de los Archivos de trámite y Grupo Interdisciplinario de la AEM.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Catálogo de Disposición Documental actualizado. • Cuadro General de Clasificación Archivística Actualizado. • Inventarios documentales de expedientes activos, y de transferencias primarias actualizados.
-----	---	--	---	--





1.5.3 Seguimiento al proceso de organización y mantenimiento de los archivos de trámite y concentración y apoyar al Comité de Transparencia de la AEM

En virtud de que el Sistema Automatizado de Archivos de la AEM, requiere de su desarrollo y actualización, se analizarán las diversas alternativas con la Unidad de Tecnologías de la Información para el desarrollo procesos que fortalezcan la organización y mantenimiento de los archivos de trámite y concentración.

Actividad planificada	Acciones	Requerimientos y/o insumos	Responsables	Entregables
Seguimiento al proceso de organización y mantenimiento de los archivos de trámite de las unidades administrativas y actualizar el Sistema Automatizado de Archivos de la AEM.	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento a los avances en el registro de expedientes activos de los Órganos y Unidades Técnicas y Administrativas de la AEM. Asesoría a los responsables y personal involucrado en los archivos de trámite tanto de los Órganos y Unidades Técnicas y Administrativas de la AEM. Recepción en el archivo de concentración (transferencias primarias). Consulta de expedientes en el archivo 	<ul style="list-style-type: none"> Registro de expedientes en el Sistema Automatizado de Archivos de la AEM de los Órganos y Unidades Técnicas y Administrativas de la AEM. Registro y atención a las necesidades de asesoría de las unidades administrativas. Solicitudes de transferencias primarias. Designación de los enlaces habilitados para el préstamo de expedientes. Oficio enviado por la Coordinación 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de archivos y la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Responsables de los Archivos de trámite y áreas generadoras de los Órganos y Unidades Técnicas y Administrativas de la AEM. Responsable del archivo de concentración 	<ul style="list-style-type: none"> Número de expedientes activos registrados. Transferencias primarias realizadas. Personal asesorado en materia archivística. Inventarios de transferencias primarias. Nombramientos de enlaces para préstamos de expedientes y estadística de préstamos de expedientes Oficio de recepción del Desecho de papel de archivo donado por parte de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.





	<p>de Concentración.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las bajas del desecho de papel de archivo de los Órganos y Unidades Técnicas y Administrativas de la AEM. 	<p>de Archivos a las Unidades Administrativas informando sobre trámite para la donación del desecho de papel de archivo.</p>		
--	--	--	--	--

1.5.4 Capacitación del personal involucrado en el proceso de organización y mantenimiento de los archivos.

Con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos, en el artículo 28 fracción VII, que señala “Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos”, se realizarán los programas de capacitación dirigidos a los servidores públicos responsables de los archivos de trámite con el apoyo de los cursos impartidos por el INAI de manera virtual y/o presencial.

Actividad planificada	Acciones	Requerimientos y/o insumos	Responsables	Entregables
Capacitación del personal involucrado en el proceso de organización y mantenimiento de los archivos.	Envío de invitaciones para participar en los cursos impartidos por el INAI de manera virtual y/o presencial a los responsables y/o personal involucrado en los archivos de los Órganos y Unidades Técnicas y Administrativas de la AEM.	Catálogo de cursos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en materia archivística.	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Transparencia de la AEM. • Coordinador de Archivos. 	Servidores públicos de los Órganos y Unidades Técnicas y Administrativas de la AEM capacitados.

