



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

ACTIVIDAD		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Implementación de la campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos												
2	Asesorías												
	Capacitación												
3	Actualizar instrumentos de control archivístico												
4	Gestión de transferencias primarias												
	Gestión de transferencias secundarias												
	Gestión de bajas documentales												
5	Digitalización documental de archivos												

### 1. Implementación de la campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos.

La campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivo tiene como finalidad fomentar en el personal de la Institución el hábito del resguardo y uso responsable de la información generada por cada área; dicha campaña se realizará por medio de correo electrónico brindando la información correspondiente a los enlaces del Archivo de Trámite que, a su vez, deberán reproducir en sus respectivas áreas de trabajo.



## **2. Asesorías/Capacitación.**

Las asesorías se realizarán a lo largo de todo el año, recibiendo a los responsables de Archivo de Trámite para la aclaración de dudas con respecto a los trabajos en materia de archivo. Durante el año habrá dos capacitaciones al personal y se darán en los meses de febrero y agosto con la finalidad de hacer llegar la importancia de la organización y tratamiento adecuado de la información.

## **3. Actualizar instrumentos de control archivístico.**

Los instrumentos de control archivístico deben atenderse para su actualización de acuerdo a las normatividades marcadas en la ley y se realizará en los meses de enero y diciembre para poder iniciar el ejercicio siguiente en condiciones óptimas.

## **4. Gestión de transferencias primarias/transferencias secundarias/bajas documentales.**

La gestión de transferencias y bajas es de vital importancia para darle seguimiento a las vigencias documentales de los archivos resguardados; las transferencias primarias y secundarias se realizarán en los meses de junio y noviembre en donde se asignará fechas específicas para cada área; asimismo las bajas documentales serán realizadas en el mes de septiembre del ejercicio en curso.

## **5. Digitalización documental de archivos.**

Para el ejercicio actual, se iniciará con la digitalización de documentos con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos y contar con un Sistema Digital de Archivo dentro de la Comisión.

Esta digitalización está programada en los 4 trimestres del año, y se realizará el escaneo de expedientes correspondientes a los ejercicios de 2018, 2019, 2020 y 2021 de acuerdo a la información que las Unidades Administrativas generan como parte de sus actividades.