



2019 "Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata".

Coordinación General de Administración y Finanzas  
Área Coordinadora de Archivos

Área Coordinadora de Archivos  
Informe de las Actividades Realizadas Durante el Año 2018.

Para cumplir con las Obligaciones de Transparencia y del Plan Anual de Desarrollo Archivístico del año 2018, se rinde informe anual en Materia archivística de acuerdo con el Cronograma de Actividades Programado.

Se consignan sólo los avances de los compromisos cumplidos durante el año 2018.

1. Integración del Grupo Interdisciplinario del Instituto Nacional de la Economía Social, para la revisión y valoración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental para la elaboración final del Catálogo de Disposición Documental.
  - El día 23 de febrero del 2018, en la Primera Sesión el Grupo Interdisciplinario, se constituyó formalmente este Órgano Colegiado y sus integrantes acordaron aprobar las 87 Fichas Técnicas de Valoración Documental presentadas por el Área Coordinadora de Archivos.
2. Concluir con la Elaboración, Validación y Registro por el Archivo General de la Nación del Catálogo de Disposición Documental.
  - Con los criterios contenidos en las Fichas Técnicas de Valoración Documental, aprobadas por el Grupos Interdisciplinario del INAES, se concluyó con la elaboración del Catálogo de Disposición Documental y se presentó al Comité de Transparencia del Instituto quien dio su anuencia el día 27 de febrero de 2018, en la Sesión Extraordinaria del Ejercicio 2018, para posteriormente gestionar ante el Archivo General de la Nación su validación y registro mediante el oficio número CGAF/SSG/ACA/015/2018 de fecha 28 de febrero de 2018. El Archivo General de la Nación otorgó el Dictamen de Validación y Registro al INAES el día 6 de septiembre de 2018 con el número DV/040/18.

Avenida Patriotismo No. 711, Edificio B, Colonia San Juan,  
Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03730, Ciudad de México  
Teléfonos: 01 (55) 2636 4100 y 2636 4130  
[www.inaes.gob.mx](http://www.inaes.gob.mx)



2019 "Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata".

3. Valorar el Grado de Avance logrado durante el ejercicio fiscal 2018.
  - Se llevó a cabo una evaluación sobre las Actividades del Ejercicio Anual 2018 presentadas en el Informe respectivo, por lo que se reprogramaron algunas actividades que no fueron realizadas en el año anterior y se agregarán otras en el Programa Anual Archivístico año 2019, el cual será enviado a la Coordinación General de Planeación y Evaluación, para ser sometido al Comité de Transparencia del INAES.
  
4. Asistir a las Sesiones del Comité de Transparencia cada vez que sea convocado.
  - La Coordinación General de Planeación y Evaluación, durante el año 2018 convocó a dos Sesiones Ordinarias y a una Extraordinaria del Comité de Transparencia del INAES, en las que se presentaron la siguiente temática:
    - Catálogo de Disposición Documental.- para su revisión y autorización.
    - Plan Anual de Desarrollo Archivístico año 2018.- para su revisión y autorización.
    - Manual de Criterios para la Identificación, Clasificación, Ordenación y Descripción para los años 2005 en adelante.- para su revisión y autorización.
    - Catálogo de Disposición Documental (modificaciones).- Se autorizaron modificaciones finales al Catálogo para su gestión, validación y registro por parte del Archivo General de la Nación, mismo que otorgó su Validación y Registro con el número DV/040/18 de fecha 6 de septiembre de 2018.

Gestionar se integre el Área Coordinadora de Archivos en la Estructura General

- Realizar las gestiones para la inclusión del Área Coordinadora de Archivos en la Estructura Orgánica del Instituto. Con la finalidad de cumplir con los requisitos para su inclusión en la Estructura Orgánica del Instituto, se entregó a la Coordinación General de

Avenida Patriotismo No. 711, Edificio B, Colonia San Juan,  
Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03730, Ciudad de México  
Teléfonos: 01 (55) 2636 4100 y 2636 4130  
[www.inaes.gob.mx](http://www.inaes.gob.mx)



2019 "Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata".

Administración y Finanzas la propuesta y soportes documentales, para que esta continúe con las gestiones ante la Dirección General de Instituto.

5. Coordinar los Sistemas Informáticos y de Control de Gestión.
  - La Dirección de Informática y el Área Coordinadora de Archivos, han realizado las gestiones ante la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de SEDESOL, ahora Secretaría del Bienestar, para poder implantar su Sistema Automatizado de Control de Gestión (SACG), además con la finalidad de que la Dirección General del INAES y a los Coordinadores Generales conozcan sus ventajas y operación, en el tercer trimestre de 2018, se llevó a cabo una reunión informativa sobre el SACG, encabezada por personal de esa Dirección General.

Se está a la espera de que la Secretaría de Bienestar emita el Visto Bueno para que el INAES pueda operar dicho Sistema; en el año 2019 se mantendrá comunicación para lograr este objetivo.
  - Por lo que se refiere a la contratación del servicio externo para la digitalización de documentación contable del Instituto y que estaba programada para realizarse en año 2018, se informa que no se contó con la suficiencia presupuestal, por lo que se evaluará su viabilidad para incluirla en el ejercicio fiscal 2019.
6. Informes Trimestrales.
  - Se elaboraron los cuatro informes Trimestrales durante el año 2018 y fueron enviados a la Dirección de Recursos Materiales para las gestiones conducentes y su publicación en el Sistema Intranet del Instituto.
  - Publicar Guía Simple de Archivos.

Para poder Publicar la Guía Simple de Archivos, es necesario contar en los tiempos establecidos, con el total de los Inventarios Generales de Expedientes elaborados por las Unidades Administrativas en los Estados, los cuales no fueron recibidos en su totalidad, por lo que no se tuvo la información necesaria para la elaboración de dicha Guía.



2019 "Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata".

Esta actividad ser reprogramada para el ejercicio fiscal 2019.

7. Controlar los préstamos de Expedientes de los Archivos de Trámite y Concentración.
  - Durante el año 2018, se llevaron a cabo un total de préstamos de expedientes y su reintegro a los Archivos de Trámite y Concentración por: 16,415 expedientes y 17 cajas, además se mantuvo actualizado el Mapa Topográfico en el Archivo de Trámite, donde están ubicados los expedientes en el sistema abierto en los estantes respectivos.
8. Coordinar y Administrar los Documentos resguardados en el Archivo de Concentración.
  - Para llevar a cabo la contratación del Servicio de Administración y Resguardo de Documentos de Oficina Central del INAES para el año 2018, la Dirección de Recursos Materiales y el Área Coordinadora de Archivos, elaboraron las bases y procedimientos respectivos.
  - En la actualidad en la empresa "Almacenamiento de Documentos, S.A. de C.V." existe un total de 7,345 cajas y el Área Coordinadora de Archivos supervisa las operaciones de: administración, resguardo, préstamo, reintegro, además la revisión y autorización para la liquidación de las facturas presentadas por el prestador del servicio.
9. Elaborar Programa de Visitas.
  - Con la finalidad facilitar la elaboración a las Delegaciones del Instituto en los Estados de los Inventarios Generales de Expedientes para los años 2012-2018 y cumplir con los compromisos establecidos en: el "Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos Generales para la Regulación de los Procesos de Entrega-Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal", se optó por asesorar, acompañar y supervisar su avance, a través de la vía telefónica y correo electrónico, a pesar de ello hubo la necesidad, en forma excepcional de asistir a las Delegaciones del INAES en los Estados de: Puebla, Estado de México,



2019 "Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata".

Morelos, Veracruz, Yucatán y Sonora, además se recibió en las oficinas de la Coordinación de Archivos a personal de la Delegación de Guerrero y de las Coordinaciones Generales de Finanzas Populares, Comunicación Social, Administración y Finanzas.

10. Brindar asesoría sobre la elaboración de Inventarios Documentales.

-Para continuar con la identificación de la documentación generada en Oficina Central y en las Delegaciones del INAES en los Estados, durante el año que se informa, se llevaron las siguientes acciones:

- En la Reunión Anual con los Enlaces Administrativos de las Delegaciones del INAES en los Estados, celebrada en Oficina Central, se les proporcionó en medio electrónico un CD con toda la información necesaria para que elaborarán el Inventario General de Expedientes de los años 2005-2011 y del 2012 – 2018, así como se les exhortó para que se tuvieran constante comunicación por vía telefónica o correo electrónico con el Área Coordinadora de Archivos para despejar cualquier duda sobre su llenado.
- Asesoría y Acompañamiento para que elaboraran sus Inventarios Generales de Expedientes de los años 2012 al 2018.
- Asesoría y Acompañamiento para que elaboraran sus Inventarios de Baja Genérica para los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo de los años 1991 al 2004.
- Sesiones de Trabajo en Oficina Central, con los mandos medios de las Coordinaciones Generales, para que conocieran los procedimientos para el uso de las Carátulas de Expedientes, del Inventario General de Expedientes y las fechas máximas para su entrega, de acuerdo a los años de generación de la documentación y para cumplir con los "Lineamientos Generales



2019 "Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata".

para la Regulación de los Proceso de Entrega-Recepción y Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal".

Con el establecimiento de las acciones anteriores, la totalidad de las Delegaciones del Instituto en los Estados cumplieron con su entrega.

11. Obtener de las Delegaciones los Requerimientos de mobiliario y equipo para sus áreas de archivo.

Con la finalidad de conocer las necesidades de las Delegaciones del Instituto en los Estados, se envió oficio circular para exhortarlos a que nos indicarán la cantidad de estantes y bienes necesarios para la conservación de su documentación, éstas enviaron sus necesidades para el mobiliario para que en el próximo ejercicio fiscal se programe su adquisición, sí se cuenta con partida presupuestal para inversión.

Atentamente

El Responsable del Área Coordinadora de Archivos

Lic. Conrado Carmen Santillán Mena