



Área Coordinadora de Archivos
Informe de las Actividades Realizadas Durante el Año 2019.

Para cumplir con las Obligaciones de Transparencia y del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019, se rinde de acuerdo con el Cronograma de Actividades Programado para el año 2019 el Informe Anual en Materia Archivística en el que se describen sólo los avances de los compromisos cumplidos durante este ejercicio fiscal.

1. Plan Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al año 2019.-
El Plan Anual de Desarrollo Archivístico año 2019, se elaboró y publicó en el Portal de Intranet.inaes.gob.mx, así como el Informe Anual de Actividades del Área correspondiente al año 2018, mismo que se publicó en dicho Portal.
2. Control de préstamo de expedientes en etapa activa.-
En el periodo que se informa, se atendieron las solicitudes de préstamo de expedientes y cajas requeridos por los generadores de la documentación, por un total de 7,793 movimientos, que incluyen los registros en el sistema y su actualización en el mapa topográfico.
3. Ratificar a los Responsable del Área Coordinadora de Archivos y al Suplente ante el Archivo General de la Nación.-
En el mes de febrero de 2019, se enviaron oficios para darle a conocer los nombres del Responsable del Área Coordinadora de Archivos y del Archivo de Concentración al Archivo General de la Nación.
4. Oficio de designación o ratificación a los Responsables de los Archivos de Trámite Interno por parte de los Directores de las Unidades Administrativas del INAES.-
Derivado de la reestructuración del Instituto, durante el año 2019, en las Representaciones del INAES en los Estados y en Oficina Central se continuó operando con el personal que había sido encargado con anterioridad.
5. Elaborar y Actualizar los Instrumentos de Consulta.-
Por lo que se refiere al Catálogo de Disposición Documental, el Cuadro General de Clasificación Archivística, estos no tuvieron actualización, ni modificación, en virtud de su reciente validación y registro ante el Archivo General de la Nación en septiembre de 2018; por lo que se refiere a la Guía





Simple de Archivo, se encuentra en desarrollo, tomando en consideración que aún no se cuenta con el total de los Inventarios Generales de las Representaciones en los Estados, lo mismo sucede con los Coordinaciones Generales de Oficina Central que sólo las Coordinaciones de: Operación, Finanzas Populares, Planeación y Evaluación, así como la de Administración y Finanzas, han tenido un avance parcial con la elaboración de dichos Inventarios, por lo que se refiere a las otras Coordinaciones: Jurídica y Fomento y Desarrollo Empresarial), no han presentado avance en la elaboración de sus Inventarios Generales.

6. Solicitud de Publicación y/o acuse recibo emitido por la Dirección de Informática que certifique su publicación.-

En los meses programados para realizar esta, se cumplió cabalmente con la difusión del Plan Anual de Desarrollo Archivístico año 2019 y del Informe de Anual de Actividades del año 2018, insertándolos en el Portal de Obligaciones, a través del Sistema intranet.inaes.gob.mx., así como por las Recomendaciones Correctivas del Órgano Interno de Control en el INAES, en el mes de octubre pasado, se publicaron en el Portal: www.gob.mx/inaes, (Página Institucional Abierta al Público).

7. Administrar el Control de Correspondencia.-

El número total de envíos a las 32 Representaciones del Instituto en los Estados fueron del orden de: 2,278, de igual manera, se informan las cifras anuales de la recepción y entrega de correspondencia al interior de la Dependencia, las que sumaron 1,877 acciones.

8. Control de Préstamos de los Expedientes Semi-activos existentes en el Archivo de Concentración del prestador del servicio.-

En cuanto al registro de préstamos de expedientes atendidos en el sistema por el prestador del servicio sobre: 1,837 expedientes y 1,064 cajas, mismos que son administrados a través del Archivo de Trámite General de Oficina Central.

9. Gestionar ante el Comité de Transparencia del INAES el Proyecto de Estructura Mínima para el funcionamiento del Archivo de Concentración y así determinar su viabilidad.-

Con el propósito de lograr la instalación y operación de un Archivo de Concentración, administrado por personal del Instituto, al respecto se informa que durante los meses de febrero y marzo del 2019, se realizaron las gestiones necesarias ante la Coordinación General de Administración y Finanzas, la que indicó, que debido a los recortes presupuestales dictados por la actual administración federal, no era posible continuar con el trámite para su instalación. En el mes de octubre de 2019, el Órgano Interno de Control en el INAES, llevó a cabo la Visita de Inspección: 2/2019 a la Coordinación General de





Administración y Finanzas, Área Coordinadora de Archivos, e indicó en la Cédula de Resultados, específicamente en el Resultado Cuatro, Recomendaciones Correctivas A – B , la instrucción a la Coordinación General de Administración y Finanzas, que gire instrucciones al Área Coordinadora de Archivos, para que elabore un proyecto en el que se plasme la necesidad de contar con un Archivo de Concentración administrado por personal del INAES. Para cumplir con la anterior recomendación, el día 21 de noviembre de 2019, el Área Coordinadora de Archivos, envió a dicha Coordinación General, el proyecto para el establecimiento en el Instituto de un Archivo de Concentración, operado por su personal, en el que se contemplan los recursos humanos y materiales necesarios, que le permitan iniciar los trabajos para la: identificación, clasificación, ordenación y descripción de los archivos contenidos en 7,101 cajas, que se encuentran resguardadas con un prestador de servicios, quien está contratado para administrarlas.

10. Recepción de Inventarios de Transferencias Primaria.-

Tomando en consideración que las Unidades Administrativas (Coordinaciones Generales de Oficina Central y de algunas de la Representaciones en los Estados), no han concluido la elaboración de los Inventarios Generales, por lo que no se ha podido realizar las Transferencias Primarias (Documentación Semi-activa) a los Archivos de Concentración.

11. Verificar la Viabilidad del Edificio en el Estado de Jalisco para instalar un Archivo de Concentración que resguarde la documentación Semi-activa de las Representaciones Estatales del INAES.-

Por disposiciones de la Dirección General de INAES, este proyecto se canceló debido a que se consideró darle otro uso al inmueble.

12. Coordinar el traslado de la documentación existente en las instalaciones del prestador del servicio de resguardo y administración de documentos.

Esta actividad se canceló, ya que se decidió darle otro uso a las instalaciones a la Representación del Estado de Jalisco.

13. Llevar a cabo el seguimiento sobre la implementación del Sistema Automatizado de Control de Gestión.-

Durante el ejercicio fiscal 2019, la Coordinación de la Estrategia Digital Nacional (CEDN), se pronunció al respecto sobre la implementación de un Sistema que abarcara a todos los Organismos Desconcentrados de la Secretaría de Bienestar, posteriormente dio a conocer que esa Secretaría no





cuenta con un Sistema Automatizado de Control de Gestión, de conformidad con los requisitos de la Ley General de Archivos y que en la actualidad su Sistema sólo atiende la comunicación interna y con ello reducir el uso de papel. Por lo que en el año 2020, de manera conjunta con la Dirección de Informática del INAES, se reiniciarán los trabajos para la conclusión de dicho Sistema, que ya se venía desarrollando para el uso del Instituto para cumplir con la Ley.

14. Asesorar al personal de las Unidades Administrativas del INAES sobre la aplicación correcta de los procesos archivísticos.-

Sobre las asesorías dirigidas al personal de las Unidades Administrativas del Instituto en los Estados y con la finalidad de acatar las restricciones presupuestales, no se realizaron actividades presenciales, por lo que sólo se emplearon el uso de los medios electrónicos y por vía telefónica para impartir las asesorías programadas.

15. Realizar un Programa de Capacitación para los Responsables de los Archivos de Trámite y a los Generadores de la Documentación.-

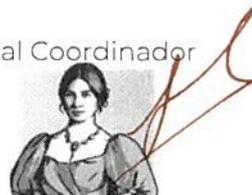
Para cumplir con el Programa de Capacitación, se utilizaron medios electrónicos y vía telefónica a las Representaciones del INAES en los Estados y en Oficina Central, se llevaron a cabo sesiones de trabajo sobre los temas relativos a: la identificación, ordenación, clasificación y descripción de sus expedientes por series archivísticas, con el propósito de que elaborarán sus Inventarios Generales.

16. Tramitar la Baja de Documentos de Archivo de: 1991-2004 y 2005-2007 y de la misma manera de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo de 1991-2018 y de los trámites de Transferencia Secundaria.-

Tomando en consideración que el Archivo General de la Nación, emitió el oficio DG/223/2019, de fecha 2 de julio de 2019, en el que informó que se suspende la recepción de Solicitudes de Dictamen de Baja Documental y que estas se abrirían hasta el 2020 y que en el caso particular del Instituto, será a partir del mes de septiembre de este año para iniciar los trámites correspondientes, por lo que se ha programado recibir las solicitudes de las Representaciones Estatales del Instituto a partir del mes de mayo del presente año.

17. Derivado de la Visita de Inspección: 2/2019, realizada en el mes de octubre 2019, por el Órgano Interno de Control en el Instituto, el cual a su conclusión, instruyó se cumpla con las siguientes Recomendaciones Correctivas.-

En la Recomendación Correctiva, del Resultado Dos, citada en la hoja 9 de 15, indica al Coordinador





General de Administración y Finanzas en el INAES, que deberá efectuar, de acuerdo a sus atribuciones y funciones, las acciones necesarias para resolver los aspectos observados e implementar las recomendaciones siguientes e informar al Órgano Interno de Control del resultado de las mismas, proporcionándole la evidencia documental correspondiente, lo anterior con la finalidad de cumplir con lo señalado en el Artículo 27 de la Ley General de Archivos, en la que deberá realizar las acciones de gestión ante las autoridades competentes para que dentro de su estructura orgánica exista formalmente el Área Coordinadora de Archivos, por lo que se elaboraron los oficios: CGAF/0670/2019, de fecha 12 de noviembre de 2019 y el CGAF/0708/2019, del día 29 de noviembre de 2019, ambos dirigidos al Director de Recursos Humanos del Instituto, para que atienda las recomendaciones correctivas emitidas por el Órgano Interno de Control.

Atentamente

El Responsable del Área Coordinadora de Archivos

Lic. Conrado Carmen Santillán Mena

INFORME PADA 2019 30012020

