



**Coordinación General de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Materiales
Subdirección de Servicios Generales
Área Coordinadora de Archivos**

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
INFORME DE LAS ACTIVIDADES POR TRIMESTRE QUE FUERON CUMPLIDAS
DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2017.

PRIMER TRIMESTRE 2017.- Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia establecidas en el Plan de Desarrollo Archivístico y en su Cronograma de Actividades 2017.

Programa de Actividades 2017:

1.- Trabajar de manera conjunta con el Archivo General de la Nación, para la elaboración del Cuadro de Clasificación Archivística del Instituto hasta obtener su visto bueno y continuar con la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.-

Como antecedente, el INAES en el mes de septiembre de 2016 solicitó al Archivo General de la Nación, que a través de su Departamento de Asesoría Archivística se trabajara en asesorías presenciales el Anteproyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística, sustentado en un macroproceso, procesos y subprocesos, en consideración a los avances alcanzados en la última revisión por ese Archivo.

En el mes de febrero de 2017, se acordó que las series presentadas en el Anteproyecto, tanto comunes como sustantivas identificadas quedarán registradas con el número de Proceso y/o procedimiento, el nombre del Manual de Procedimientos y el Área Responsable de cada Proceso y/o Procedimiento, así como incluir los Manuales de Procedimientos vigentes, para verificar la vinculación antes mencionada, actividades que se realizaron y fueron enviadas al Archivo concluida su integración.

2.- Actualizar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017.-

A través del oficio CGAF/277/2017, del día 17 de marzo del año próximo pasado, se le envió al Presidente del Comité de Transparencia del Instituto, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017 para la dictaminación de ese Comité, así como los Lineamientos para la Organización y Conservación del Fondo Documental del Instituto Nacional de la Economía Social, el Informe de Actividades en Materia de Archivística año 2016 y el Manual de Procedimientos para la Identificación, Clasificación, Ordenación y Descripción del Fondo Documental del Instituto Nacional de la Economía Social.

4.- Promover la conformación del Grupo Interdisciplinario que participará en el proceso de valoración de los Documentos de Archivo.-

Se solicitó que las Áreas que conforman el Comité Interdisciplinario participarán en el proceso de valoración de los Documentos de Archivo y designaran a sus representantes, acciones que fueron cumplidas en tiempo y forma y se obtuvo el visto bueno del Cuadro General de Clasificación Archivística por parte del Archivo General de la Nación, posteriormente se procedió a solicitar la instalación de dicho Comité al Presidente del Comité de Transparencia del Instituto.

6.- Someter a validación del Comité de Transparencia la actualización de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Fondo Documental del INAES, donde se establecen los criterios para la Organización del Fondo.-

El Comité de Transparencia no había comunicado en esa fecha para la celebración de la sesión solicitada cuyo tema era la validación de los documentos presentados el día 17 de marzo del año próximo pasado.

**Coordinación General de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Materiales
Subdirección de Servicios Generales
Área Coordinadora de Archivos**

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
INFORME DE LAS ACTIVIDADES POR TRIMESTRE QUE FUERON CUMPLIDAS
DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2017.

7.- Dar seguimiento al Sistema de Control de Gestión con los metadatos mínimos que marcan los Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos, que debe realizar la Dirección de Informática-

En este primer trimestre hubo una coordinación constante con la Dirección de Informática del Instituto, para actualizar la implementación del Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos y se continuó con las sesiones de trabajo para la segunda quincena del mes de abril de este año.

En cuanto a la viabilidad de llevar a cabo un proyecto de digitalización de Documentos de Archivo, específicamente de las Direcciones de Contabilidad y Presupuestos y Recursos Humanos, se tuvieron diversas reuniones con proveedores para conocer las características del servicio y así definir las especificaciones técnicas que permitan presupuestar el servicio para su implementación posterior.

Sobre el procedimiento de archivos electrónicos, en las reuniones de trabajo sostenidas con la Dirección de Informática, fuimos informados que una vez que se concluya el Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos se vinculará un apartado para el Control de los Archivos Electrónicos.

8.- Actualizar el Portal de Transparencia del INAES.-

Se realizará la actualización del Portal de Transparencia del Instituto en las fechas programadas a la conclusión de cada trimestre.

En cuanto a la Guía Simple no se publicó ésta, tomando en consideración que se requiere contar con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental validados y registrados por el Archivo General de la Nación, los cuales se encuentran en el trámite ante ese Archivo General de la Nación.

9.- Realizar y controlar el préstamo de expedientes resguardados en el Archivo de Trámite General.-

Las actividades del control y préstamo en el Archivo de Trámite General durante ese trimestre que se reportaron movimientos de 3,152 expedientes entre la Coordinación General Jurídica, la Dirección de Recursos Humanos y la Subdirección de Contabilidad, se incluyen los préstamos y devolución de los expedientes solicitados.

10.- Coordinar y administrar los documentos resguardados en el Archivo de Concentración.-

Se realizaron los estudios y sondeos del mercado de los prestadores del servicio de resguardo y administración integral del fondo documental del INAES, así como la elaboración de las especificaciones técnicas y los demás documentos inherentes a la contratación.

El prestador de servicio controla los inventarios a través de códigos de barras de cada una de las unidades de disposición documental en resguardo, lo que facilita el control y supervisión de las solicitudes de préstamos en atención a los requerimientos de las áreas.



**Coordinación General de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Materiales
Subdirección de Servicios Generales
Área Coordinadora de Archivos**

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
INFORME DE LAS ACTIVIDADES POR TRIMESTRE QUE FUERON CUMPLIDAS
DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2017.

En lo que se refiere a las solicitudes de préstamo atendidas por el Archivo de Concentración, durante el primer trimestre del año en curso, totalizaron 62 expedientes y 20 UDD, requeridos por las unidades administrativas de la Coordinación General Jurídica, la Subdirección de Contabilidad y la Coordinación General de Operación.

Se asesoró a cuatro Delegaciones del INAES en los Estados para el trámite de baja documental de sus Inventarios de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y Apoyo Informativo, así como su incineración, enviando las actas de baja correspondientes al Archivo General de la Nación. (Delegaciones de Guanajuato, Morelos, Oaxaca y Sonora).

11.- Dar seguimiento a las actividades de identificación, clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las Delegaciones del INAES conforme al procedimiento establecido.

Se cumplió con el plan de visitas a las Delegaciones del INAES en los Estados y con ello se concluyó con la destrucción de la documentación en cuatro Delegaciones y con la revisión de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata, Apoyo Informativo y Documentación de Archivo en la Delegación del INAES en el Estado de Aguascalientes.

12.- Depurar la Documentación de Comprobación Administrativo Inmediata y Apoyo Informativo años 1991-2004.

Se llevó a cabo una reunión con los Enlaces Administrativos de todas las Delegaciones, para informarles la situación que guardaban en la elaboración de los formatos de Inventario de Baja Genérica para la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata, Apoyo Informativo y Documentación de Archivo de los años 1991 al 2004. Trece Delegaciones cumplieron con la primera etapa de la baja de sus documentos y el resto (19), se encontraban en proceso de elaboración de sus inventarios de las tipologías documentales antes señaladas.

13.- Elaborar el Programa de Reabastecimiento de mobiliario para la organización y conservación de archivos en las Delegaciones del INAES.

Aprovechando la reunión celebrada en el mes de febrero de ese año con los Enlaces Administrativos de todas las Delegaciones, se les reitero la necesidad de contar con la relación de requerimientos materiales para la organización y conservación de sus expedientes.

SEGUNDO TRIMESTRE 2017.- Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia establecidas en el Plan de Desarrollo Archivístico y en su Cronograma de Actividades 2017.

Programa de Actividades 2017:

1.- Se trabajó de manera conjunta con el Archivo General de la Nación, para la elaboración del Cuadro de Clasificación Archivística del Instituto hasta que fue obtenido el visto bueno y se continuó con la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.

Como resultado de las reuniones de asesoría archivística entre el Archivo General de la Nación y el Instituto, en la sesión de trabajo del día 24 de mayo de 2017, se tomaron dos acuerdos: Primer Acuerdo.- El Archivo General de la



**Coordinación General de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Materiales
Subdirección de Servicios Generales
Área Coordinadora de Archivos**

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
INFORME DE LAS ACTIVIDADES POR TRIMESTRE QUE FUERON CUMPLIDAS
DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2017.

Nación envió el Cuadro para que el Instituto hiciera algunos ajustes conforme a lo señalado por ellos. Segundo Acuerdo.- El Instituto el día 5 de junio del 2017, envió el Proyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística del INAES, elaborado en un solo macro proceso y con los ajustes en las series sustantivas y en las series comunes, con el compromiso de que en esa fecha el Área correspondiente del AGN, emitiría el Visto Bueno del Cuadro analizado.

El día 19 de junio de ese año, el Instituto recibió el oficio número DSNA/0564/2017, Expediente: 4.S.4 emitido por el Sistema Nacional de Archivos del AGN, en el que comunica que procede el **Visto Bueno del Cuadro General de Clasificación Archivística.**

7.- Dar seguimiento al Sistema de Control de Gestión con los metadatos mínimos que marcan los Lineamientos para la Creación y Uso de Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos, en el que debe participar la Dirección de Informática.

La Dirección de Informática y el Área Coordinadora de Archivos del Instituto, continuó con diversas reuniones para desarrollar el Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos del cual se había logrado a la fecha un 65% de avance en su diseño y construcción.

8.- Actualizar el Portal de Transparencia del INAES.-

Se realizará la actualización del Portal de Transparencia del Instituto en las fechas programadas a la conclusión de cada trimestre.

En cuanto a la Guía Simple no se publicará, tomando en consideración que aún no se ha aplicado el Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual recientemente obtuvo el Visto Bueno del Archivo General de la Nación y con esta herramienta archivística se elaborará el Catálogo de Disposición Documental en cuanto a su validación y registrado en el Archivo General de la Nación.

9.- Realizar y controlar el préstamo de expedientes resguardados en el Archivo de Trámite General.

Las actividades relacionadas con el control y préstamo de documentación en el Archivo de Trámite General durante el segundo trimestre de 2017, tuvieron un movimiento de 6,879 expedientes de la Coordinación General Jurídica, la Dirección de Recursos Humanos y la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad, en el total se incluyen los préstamos y devolución de los expedientes requeridos.

Además en ese periodo se devolvieron al **Órgano Interno de Control de 201 UDD**, que se encontraban en forma provisional en el Archivo de Trámite General.

Se mantuvo actualizado el "Sistema Mapa Topográfico" que registra y controla los préstamos realizados, así como su ubicación en los anaqueles del recinto archivístico.

10.- Coordinar y administrar los documentos resguardados en el Archivo de Concentración.

Por lo que se refiere a las solicitudes de préstamo al Archivo de Concentración, las Coordinaciones Generales Jurídica y Operación y la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad solicitaron 55 expedientes y 20 UDD en total.

**Coordinación General de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Materiales
Subdirección de Servicios Generales
Área Coordinadora de Archivos**

**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
INFORME DE LAS ACTIVIDADES POR TRIMESTRE QUE FUERON CUMPLIDAS
DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2017.**

Se mantuvo las asesorías y acompañamiento por vía telefónica a las Delegaciones del INAES en los Estados, para que continuaran con los trámites de baja documental de sus Inventarios de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y Apoyo Informativo, así como su destrucción, como fue el caso de la Delegación en el estado de Tabasco.

11.- Dar seguimiento a las actividades de identificación, clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las Delegaciones del INAES conforme al procedimiento establecido.

En ese Segundo Trimestre se atendieron en forma presencial las Delegaciones del INAES en los Estados de México y Tabasco.

12.- Depurar la Documentación de Comprobación Administrativo Inmediata y Apoyo Informativo años 1991-2004.

Por riesgo sanitario en la Delegación en el Estado de Tabasco, se dio la Baja Documental a algunos expedientes siniestrados y se continuó con el seguimiento a 15 Delegaciones omisas, para que cumplieran con el Programa de Identificación, Ordenación y elaboración de los formatos de Inventario de Baja Genérica para los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo de los años 1991 - 2004.

13.- Elaborar el Programa de Reabastecimiento de mobiliario para la organización y conservación de archivos en las Delegaciones del INAES.

Se hizo un recordatorio a los titulares de las Delegaciones para que enviaran sus necesidades de infraestructura archivística.

TERCER TRIMESTRE 2017.- Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia establecidas en el Plan de Desarrollo Archivístico y en su Cronograma de Actividades 2017.

Programa de Actividades 2017:

1.- Trabajar de manera conjunta con el Archivo General de la Nación, para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto hasta obtener su visto bueno y continuar con la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.

El 19 de junio de 2017 se obtuvo del Archivo General de la Nación el Visto Bueno del Cuadro General de Clasificación Archivística, mediante el oficio número DSNA/0564/2017, Expediente: 4S.4, posteriormente fue presentado en la Séptima Sesión Ordinaria al Comité de Transparencia del Instituto, el día 7 de julio de ese año para su conocimiento y efectos procedentes; el mencionado Comité acordó que el Área Coordinadora de Archivos diera difusión ante las diferentes Áreas del Instituto (Acuerdo SO/07 – 2017/01) de ese nuevo instrumento archivístico.

Las Series Archivísticas validadas por el Archivo General de la Nación, permitieron que se diera inicio a la identificación de cada una de las Series que serán utilizadas por las Unidades Administrativas del Instituto y son las generadoras de su documentación basadas en sus atribuciones y funciones descritas en sus Manuales Operativos y Procedimientos Institucionales.



**Coordinación General de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Materiales
Subdirección de Servicios Generales
Área Coordinadora de Archivos**

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
INFORME DE LAS ACTIVIDADES POR TRIMESTRE QUE FUERON CUMPLIDAS
DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2017.

3.- Incluir la Coordinación de Archivos al Comité de Transparencia.

En la Séptima Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia del INAES del día 7 de julio de 2017 se dio por atendido y ratificado este compromiso.

5. Solicitar que se integre el personal de la Coordinación de Archivos a la estructura orgánica del Instituto.

Ante el Comité de Transparencia en la Séptima Sesión Ordinaria ejercicio 2017 se obtuvo el acuerdo SO/04-2017/01, en el que se señala que se modifique el compromiso número 5 del Plan Anual de Desarrollo Archivístico del INAES, que deberá decir "Promover la Inclusión de la Coordinación de Archivos a la estructura orgánica del Instituto" y posteriormente ante la Coordinación General de Administración y Finanzas. Se presentó el oficio número CGAF/ACA/031/2017, fechado el 26 de septiembre del 2017, al cual se le anexo el "Manual de Organización del Sistema Institucional de Archivos del INAES", que incluye la estructura orgánica (organigrama) propuesta para el Área Coordinadora de Archivos.

7.- Dar seguimiento al Sistema de Control de Gestión con los metadatos mínimos que marcan los Lineamientos para la Creación y Uso de Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos, en el que debe participar la Dirección de Informática.

Con la finalidad de continuar con el desarrollo del Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos, se remitió a la Dirección de Informática, el Cuadro General de Clasificación Archivística para que fuera incluida la información de cada una de las Series Archivísticas convalidadas por el Comité de Transparencia del INAES en la Séptima Sesión Ordinaria del ejercicio 2017, celebrada el 7 de julio del presente año.

8.- Actualizar el Portal de Transparencia del INAES.-

Se realizará la actualización del Portal de Transparencia del Instituto en las fechas programadas a la conclusión de cada trimestre.

En cuanto a la Guía Simple, no se publicó en este ejercicio fiscal, en atención a que se continuó la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración, soportes documentales indispensables para construir el Catálogo de Disposición Documental para su posterior gestión ante el Archivo General de la Nación para su validación y registro y una vez concluido con este trámite se estaría en condiciones de elaborar la Guía Simple de Archivo del Instituto.

9.- Realizar y controlar el préstamo de expedientes resguardados en el Archivo de Trámite General.

Las actividades relacionadas con el control y préstamo de documentación en el Archivo de Trámite General, durante el tercer trimestre, se contabilizaron movimientos de préstamo y devolución de 7,113 expedientes de la Coordinación General Jurídica, la Dirección de Recursos Humanos y la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad.

Además se mantuvo actualizado el "Sistema Mapa Topográfico" que registra y controla los movimientos realizados, así como su ubicación en los anaqueles del recinto archivístico.



1.- Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración.

Con referencia a las Fichas Técnicas de Valoración, el Área Coordinadora de Archivos, llevó a cabo el pre-llenado de 114 formatos que contienen las correspondientes a las Direcciones de las Coordinaciones Generales del Instituto y realizó diversas reuniones de trabajo, durante el periodo del día 16 de noviembre al 4 de diciembre de 2017, con sus representantes y personal, para que con las instrucciones proporcionadas, concluyeran su llenado con la información específica de cada una de ellas y se les solicitó que como fecha límite para su entrega sería el día 19 de enero de 2018.

Elaboración del Ante- Proyecto del Catálogo de Disposición Documental.**S**

Para elaboración del Proyecto del mencionado Catálogo, se construyó el formato que servirá de base para que una vez que se cuenten con las Fichas Técnicas de Valoración que serán entregadas por los usuarios, se complemente e integre al referido documento para su conclusión y envío al Archivo General de la Nación para su trámite correspondiente, antes y 10 UDD, requeridos |

7r.- Dar seguimiento al Sistema de Control de Gestión con los metadatos mínimos, que marcan los Lineamientos para la Creación y Uso de Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos, en el que debe participar la Dirección de Informática.

Para continuar con la Oficialía Mayor de la Secretaría de Desarrollo Social elaboró un Sistema de Control de Gestión, de acuerdo con los Lineamientos antes mencionados e instruyó al INAES, para que se sumara a la utilización de este Sistema de Control de Gestión, (SACG). Los años 1991-2004.

Con lo anterior, el INAES se sumará a la utilización de este Sistema y se coordinará con la Dirección de Informática del Instituto para su implementación en fecha próxima. En las Delegaciones restantes para la Baja Documental de expedientes y se continuó con el exhorto para que las 16 Delegaciones restantes cumplan con el Programa de Identificación, Ordenación y elaboración de los formatos de Inventario de Baja Genérica para los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo de los años 1991 - 2004.

8.- Actualizar el Portal de Transparencia del INAES.

Se realizará la actualización del Portal de Transparencia del Instituto en las fechas programadas a la conclusión de cada una de las Delegaciones del INAES.

En cuanto a la Guía Signifare se publicará en este ejercicio fiscal, tomando en consideración que se están elaborando y equipo de seguridad, para la conservación de la documentación que tiene bajo su responsabilidad.

CUARTO TRIMESTRE 2017.- Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia establecidas en el Plan de Desarrollo Archivístico y en su Cronograma de Actividades 2017.**Programa de Actividades 2017:****1.- Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración.**

El Área Coordinadora de Archivos llevó a cabo el pre-llenado de 114 formatos de las Fichas Técnicas de Valoración de las Direcciones dependientes de las Coordinaciones Generales del Instituto y realizó durante el periodo del día 16 de noviembre al 4 de diciembre de 2017 diversas reuniones de trabajo para darles una capacitación a sus representantes y personal, con la finalidad de que concluyeran su llenado considerando la información específica de cada una de ellas y se les indicó que la fecha límite para su entrega sería el día 19 de enero de 2018.

Elaboración del Ante- Proyecto del Catálogo de Disposición Documental.

Para el Ante-Proyecto del Catálogo de Disposición Documental, se hizo una base de su estructura para que una vez con las Fichas Técnicas de Valoración Documental que serán entregadas por los responsables de las Coordinaciones

**Coordinación General de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Materiales
Subdirección de Servicios Generales
Área Coordinadora de Archivos**

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
INFORME DE LAS ACTIVIDADES POR TRIMESTRE QUE FUERON CUMPLIDAS
DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2017.

Generales sean incluidas y se complemente e integre al referido documento para su conclusión y envíe al Archivo General de la Nación para su trámite correspondiente.

7.- Dar seguimiento al Sistema de Control de Gestión con los metadatos mínimos, que marcan los Lineamientos para la Creación y Uso de Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos, en el que debe participar la Dirección de Informática.

La Oficialía Mayor de la Secretaría de Desarrollo Social, elaboró un Sistema de Control de Gestión, de acuerdo con los Lineamientos antes mencionados e instruyó al INAES, para que se sumara a este Sistema denominado: Proceso General Sistema de Administración y Control de Gestión, (SACG).

Por lo anterior, el INAES se debió sumar a este Sistema y la Dirección de Informática del Instituto debió realizar las gestiones necesarias para su implementación en fecha próxima.

8.- Actualizar el Portal de Transparencia del INAES.-

Se realizará la actualización del Portal de Transparencia del Instituto en las fechas programadas a la conclusión de cada trimestre.

En cuanto a la Guía Simple, no se publicó en este ejercicio fiscal, en atención a que se continuó la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración, soportes documentales indispensables para construir el Catálogo de Disposición Documental para su posterior gestión ante el Archivo General de la Nación para su validación y registro y una vez concluido con este trámite se estaría en condiciones de elaborar la Guía Simple de Archivo del Instituto.

9.- Realizar y controlar el préstamo de expedientes resguardados en el Archivo de Trámite General.

Las actividades relacionadas por el control y préstamo de documentación en el Archivo de Trámite General, durante ese trimestre, tuvieron un movimiento de 6,071 expedientes solicitados por: la Coordinación General Jurídica, la Subdirección de Recursos Humanos y la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad, en el total de esta cantidad se incluyen los préstamos y devolución de los expedientes requeridos.

Además se mantuvo actualizado el "Sistema Mapa Topográfico" que registra y controla los movimientos realizados de manera electrónica, así como su ubicación en los anaqueles del recinto archivístico.

10.- Coordinar y administrar los documentos resguardados en el Archivo de Concentración.

El Archivo de Concentración en este cuarto trimestre, atendió solicitudes de préstamo de 37 expedientes y 8 UDD, requeridos por la Coordinación General Jurídica y la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad.

11.- Dar seguimiento a las actividades de identificación, clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las Delegaciones del INAES conforme al procedimiento establecido.



**Coordinación General de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Materiales
Subdirección de Servicios Generales
Área Coordinadora de Archivos**

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
INFORME DE LAS ACTIVIDADES POR TRIMESTRE QUE FUERON CUMPLIDAS
DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2017.

Se dieron asesorías presenciales en este trimestre a las Delegaciones del INAES en los Estados de: Hidalgo, Chiapas, Jalisco, Nayarit y Tamaulipas.

12.- Depurar la Documentación de Comprobación Administrativo Inmediata y Apoyo Informativo años 1991-2004.

Para continuar con la depuración de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y Apoyo Informativo de los años 1991-2004, se llevaron a cabo revisiones de los inventarios enviados por las Delegaciones de: Tamaulipas, Coahuila y Tlaxcala, de esta última se inició el trámite ante el CONALITEG, para conocer si era de su interés el papel y cartón de desecho y así continuar con el trámite de baja y destino final.

13.- Elaborar el Programa de Reabastecimiento de mobiliario para la organización y conservación de archivos en las Delegaciones del INAES.

Se hizo un recordatorio a los Delegados del INAES en los Estados para que enviaran sus requerimientos de mobiliario y equipo para conservación de su documentación.

Atentamente

Elaboró
El Responsable del Área Coordinadora de Archivos


Lic. Conrado Carmen Santillán Mena

Visto Bueno
Coordinador General de Administración y Finanzas


Lic. Juan Francisco Mora Anaya

Revisó
Subdirección de Servicios Generales


C. Mario Augusto Cano Y Lezama

Lic. Juan Francisco Mora Anaya.- El Coordinador General de Administración y Finanzas.- Presente

4.6.1.- Programa de Actividades 2017

	Responsable	Compromisos	Entregables	MESES													
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	Encargado del Área Coordinadora de Archivos	Trabajar de manera conjunta con el Archivo General de la Nación en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto hasta obtener su visto bueno y continuar con la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.	-Anteproyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística validado. -Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
2	Encargado del Área Coordinadora de Archivos	Actualización del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017.	-Elaboración de Anteproyecto de Catálogo de Disposición Documental														X
3	Encargado del Área Coordinadora de Archivos	Incluir la Coordinación de Archivos al Comité de Transparencia	-Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017.			X											
4	Encargado del Área Coordinadora de Archivos	Promover la conformación del Grupo Interdisciplinario que participará en el proceso de valoración de los documentos de archivo.	-Dar seguimiento a la propuesta para su integración de conformidad con lo que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. -Formalización del Grupo Interdisciplinario con la integración de sus miembros.														

Actividades Programadas

Actividades Cumplidas

	Responsable	Compromisos	Entregables	MESES													
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
5	Encargado del Área Coordinadora de Archivos	Solicitar que se integre el personal de la Coordinación de Archivos a la estructura Orgánica del Instituto	-Promover la inclusión de la Coordinación de Archivos a la Estructura Orgánica.								X						
6	Encargado del Área Coordinadora de Archivos	Someter a validación del Comité de Transparencia la actualización de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Fondo Documental del INAES, donde se establecen los criterios para la Organización del Fondo.	-Obtener el acta de validación del Comité de Transparencia.			X											
7	Encargado del Área Coordinadora de Archivos Responsable del Área de Informática	Dar seguimiento al Sistema de Control de Gestión con los metadatos mínimos que marcan los Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos, que debe realizar la Dirección de Informática.	-Dar seguimiento a la realización del Sistema de Control de Gestión. -Contar con el Estudio de viabilidad sobre el programa de digitalización -Solicitar a la Coordinación General de Planeación, Dirección de Informática un procedimiento de conservación de archivos electrónicos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Actividades Programadas X Actividades Cumplidas

	Responsable	Compromisos	Entregables	MESES														
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
8	Encargado del Área de Archivos Comité de Transparencia	Actualizar el Portal de Transparencia del INAES	-Publicar informes trimestrales.			X				X								X
9	Responsable del Archivo de Trámite General	Realizar y controlar el préstamo de expedientes resguardados en el Archivo de Trámite General	-Publicar Guía Simple. -Controlar los vales de préstamo y llevar un registro electrónico. -Mantener el mapa topográfico actualizado.	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Responsable del Archivo de Concentración	Coordinar y administrar los documentos resguardados en el Archivo de Concentración.	-Elaborar y entregar las especificaciones técnicas en tiempo y forma para la contratación del servicio integral de Archivo. -Controlar los inventarios de la documentación que resguarda el prestador del servicio. -Controlar y atender las solicitudes de préstamo y órdenes de servicio. -Asesorar y acompañar en la elaboración de los formatos de inventario de baja de los años 1991 al 2004. -Realizar los trámites de Baja Documental de los Inventarios recibidos de las Delegaciones del INAES de los años 1991 al 2004.															

Actividades Programadas X Actividades Cumplidas

	Responsable	Compromisos	Entregables	MESES														
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
11	Encargado del Área Coordinadora de Archivos Responsable del Archivo de Concentración	Dar seguimiento a las actividades de identificación, ordenación y descripción de los archivos en las Delegaciones del INAES conforme al procedimiento establecido.	-Elaborar el Programa de visitas de asesoría y seguimiento. -Aplicar el Programa de visitas a las Delegaciones del INAES y elaborar las Minutas.	X	X													
12	Encargado del Área Coordinadora de Archivos Responsable del Archivo de Concentración	Depurar la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y Apoyo Informativo años 1991 al 2004.	-Continuar con el Programa de baja y destino final de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y Apoyo Informativo de los años 1991 al 2004 de las Delegaciones faltantes.															
13	Encargado del Área de Archivos Responsable del Archivo de Concentración	Elaborar el Programa de Reabastecimiento de mobiliario para la organización y conservación de archivos en las Delegaciones del INAES	-Obtener de las Delegaciones del INAES sus requerimientos materiales para la organización y conservación de sus archivos. -Contar con el Programa de Reabastecimiento para el mobiliario de las Delegaciones del INAES y su entrega a las instancias correspondientes.															

Actividades Programadas X

Actividades Cumplidas

Lic. Conrado Carmen Santillán Mena
 Responsable del Área Coordinadora de Archivos

4.6.1.- Programa de Actividades 2017

Responsable	Compromisos	Entregables	MESES													
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	Trabajar de manera conjunta con el Archivo General de la Nación en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto hasta obtener su visto bueno y continuar con la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.	-Anteproyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística validado. -Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
2	Actualización del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017.	-Elaboración de Anteproyecto de Catálogo de Disposición Documental														X
3	Incluir la Coordinación de Archivos al Comité de Transparencia	-Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017.			X											
4	Promover la conformación del Grupo Interdisciplinario que participará en el proceso de valoración de los documentos de archivo.	-Dar seguimiento a la propuesta para su integración de conformidad con lo que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. -Formalización del Grupo Interdisciplinario con la integración de sus miembros.														

Actividades Programadas

 X

Actividades Cumplidas

	Responsable	Compromisos	Entregables	MESES													
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
5	Encargado del Área Coordinadora de Archivos	Solicitar que se integre el personal de la Coordinación de Archivos a la estructura Orgánica del Instituto	-Promover la inclusión de la Coordinación de Archivos a la Estructura Orgánica.								X						
6	Encargado del Área Coordinadora de Archivos	Someter a validación del Comité de Transparencia la actualización de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Fondo Documental del INAES, donde se establecen los criterios para la Organización del Fondo.	-Obtener el acta de validación del Comité de Transparencia.			X											
7	Encargado del Área Coordinadora de Archivos Responsable del Área de Informática	Dar seguimiento al Sistema de Control de Gestión con los metadatos mínimos que marcan los Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos, que debe realizar la Dirección de Informática.	-Dar seguimiento a la realización del Sistema de Control de Gestión. -Contar con el estudio de viabilidad sobre el programa de digitalización -Solicitar a la Coordinación General de Planeación, Dirección de Informática un procedimiento de conservación de archivos electrónicos.	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Actividades Programadas

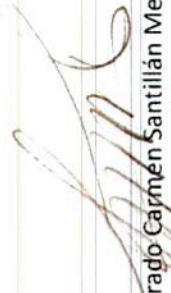
Actividades Cumplidas

	Responsable	Compromisos	Entregables	MESES													
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
8	Encargado del Área Coordinadora de Archivos Comité de Transparencia	Actualizar el Portal de Transparencia del INAES	-Publicar informes trimestrales.			X				X							X
9	Responsable del Archivo de Trámite General	Realizar y controlar el préstamo de expedientes resguardados en el Archivo de Trámite General	-Publicar Guía Simple. -Controlar los vales de préstamo y llevar un registro electrónico. -Mantener el mapa topográfico actualizado.			X				X							X
10	Responsable del Archivo de Concentración	Coordinar y administrar los documentos resguardados en el Archivo de Concentración.	-Elaborar y entregar las especificaciones técnicas en tiempo y forma para la contratación del servicio integral de Archivo. -Controlar los inventarios de la documentación que resguarda el prestador del servicio. -Controlar y atender las solicitudes de préstamo y órdenes de servicio. -Asesorar y acompañar en la elaboración de los formatos de inventario de baja de los años 1991 al 2004. -Realizar los trámites de Baja Documental de los Inventarios recibidos de las Delegaciones del INAES de los años 1991 al 2004.			X				X							X

Actividades Programadas X Actividades Cumplidas

	Responsable	Compromisos	Entregables	MESES																	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC						
11	Encargado del Área Coordinadora de Archivos Responsable del Archivo de Concentración	Dar seguimiento a las actividades de identificación, clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las Delegaciones del INAES conforme al procedimiento establecido.	-Elaborar el Programa de visitas de asesoría y seguimiento. -Aplicar el Programa de visitas a las Delegaciones del INAES y elaborar las Minutas.	X																	
12	Encargado del Área Coordinadora de Archivos Responsable del Archivo de Concentración	Depurar la Documentación de Administración Inmediata y Apoyo Informativo años 1991 al 2004.	-Continuar con el Programa de baja y destino final de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y Apoyo Informativo de los años 1991 al 2004 de las Delegaciones faltantes.																		
13	Encargado del Área Coordinadora de Archivos Responsable del Archivo de Concentración	Elaborar el Programa de Reabastecimiento de mobiliario para la organización y conservación de los archivos en las Delegaciones del INAES	-Obtener de las Delegaciones del INAES sus requerimientos materiales para la organización y conservación de sus archivos. -Contar con el Programa de Reabastecimiento para el mobiliario de las Delegaciones del INAES y su entrega a las instancias correspondientes.																		

Actividades Programadas X **Actividades Cumplidas**


 Lic. Conrado Carmen Santillán Mena
 Responsable del Área Coordinadora de Archivos