**Informe de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2018**

En términos de los dispuesto en el Art. 26 de la Ley General de Archivos en el que se establece que los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual, se emite el siguiente:

**I N F O R M E**

Durante el transcurso del año 2018, se llevaron a cabo las actividades necesarias para la implementación de buenas prácticas, con el fin de garantizar el acceso a la información, de acuerdo con lo siguiente:

* Se constituyó el archivo de concentración del Inaip, ubicando las cajas y expedientes resguardados por unidad administrativa responsable;
* Se elaboraron inventarios de la documentación que se resguarda en el archivo de concentración;
* Se asignaron carátulas de expedientes a la información que se encuentra resguardada en el archivo de concentración;
* Se solicitó apoyo a la unidad administrativa de adscripción para la adquisición de una máquina trituradora que se utiliza para la destrucción de documentos, por parte del personal encargado del archivo de concentración;
* Se inició con el proceso de depuración y eliminación de los documentos de apoyo administrativo que carecen de valores documentales, en términos de lo dispuesto en los Criterios aprobados por el Grupo Interdisciplinario del Instituto;
* Se habilitaron espacios destinados exclusivamente al resguardo de documentos;
* Se promueve la integración del archivo histórico.

Al respecto, se detalla el cumplimiento de las acciones y actividades reportadas en el Programa Anual de Desarrollo archivístico 2018, mediante el siguiente cuadro:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad reportada** | **Cumplimiento** | **Observaciones** |
| Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos | Se llevó a cabo la revisión de los instrumentos de control y consulta archivística;  Se procedió a elaborar las fichas técnicas para estar en condiciones de hacer las modificaciones necesarias;  Se enviaron las fichas técnicas de valoración a los responsables de los archivos de tramite; | En proceso de atención.  Es importante mencionar que la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, atiende a un proceso de documentación y soporte que esta relacionado con la elaboración de las fichas de valoración de cada una de las series documentales que integran el fondo del Inaip. |
| Elaborar las fichas técnicas de valoración | Se elaboraron las fichas correspondientes y se enviaron a cada uno de los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas para su complementación y aprobación;  Se impartió asesoría especifica a los responsables de los archivos de trámite | Se encuentra pendiente el envío por parte de algunas de las áreas responsables:    Fichas terminadas: 2 áreas  Fichas pendientes: 8 áreas |
| Brindar capacitación continua en materia de archivos | Se elaboró un índice de contenidos para el programa de capacitación institucional, para impartir cursos de archivos en coordinación con la Dirección de Capacitación del INAIP | Atendido |
| Establecer las bases para el diseño de un sistema de gestión documental, desarrollado en coordinación con la Dirección de TI del Inaip. | Se elaboró un documento de referencia señalando los requerimientos mínimos para el desarrollo de un Sistema de Administración de archivos y Gestión documental, en apego a las disposiciones vigentes y aplicables | Atendido |
| Coordinar la adecuación de los espacios destinados a la guarda de documentos | El personal asignado a la operación del archivo de concentración del Inaip, realizó labores de limpieza general, cambio de cajas, fumigación, identificación de anaqueles, cajas y expedientes. | Atendido |
| Coordinar la elaboración del inventario documental del archivo de concentración | Se elaboraron los inventarios de la documentación resguardada en el archivo de concentración | Atendido  Los inventarios documentales son suceptibles de actualización, debido a las transferencias documentales realizadas |
| Coordinar la identificación de los expedientes del archivo de concentración | Se incorporó la caratula correspondiente a cada uno de los expedientes resguardados en el Archivo de Concentración | Atendido  El llenado de la caratula se hizo de acuerdo con la información que obra en el expediente, y que constituye una preclasificación del área responsable |
| Coordinar la Identificación de la documentación que se encuentra siniestrada, (mojada e ilegible) | Se separó la documentación contaminada que se encuentra en el archivo de concentración | Atendido  Es importante señalar que la documentación dañada se encuentra en contenedores de plástico para evitar que contaminen el resto de los documentos |
| Realizar el trámite de eliminación correspondiente, respecto de la documentación siniestrada y de aquella documentación de apoyo administrativo | Se inició la destrucción de los documentos respectivos, de conformidad con las medidas aplicables, señaladas en los “Criterios específicos” | Es preciso mencionar que los documentos sujetos de destrucción son aquellos que las áreas responsables identificaron como documentos de apoyo administrativo que carece de valores documentales, en términos de lo dispuesto en los “Criterios específicos” aprobados por el Grupo Interdisciplinario. |

En cuanto a las actividades y objetivos que se encuentran en proceso de atención, es necesario manifestar que se trata de actividades conjuntas cuya realización se lleva a cabo en coordinación con los responsables designados.

**Atentamente**

**Mtra. Zulema Tovar Figueroa**

**Coordinadora de Archivos**