

“2014, Año de Octavio Paz”

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

**INFORME DE AVANCES DEL CUMPLIMIENTO DE ARCHIVOS
2014**

El siguiente informe describe la situación actual que guarda el cumplimiento de las siguientes disposiciones normativas en materia de archivos y transparencia.

Ley Federal de Archivos.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.

ACCIONES DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Con fundamento en la fracción I del artículo 12 de la Ley Federal de Archivos se elaboró el Plan Anual de Desarrollo Archivístico INEA 2014, el cual fue sometido para su autorización ante el Comité de Información.

ACCIONES DE ACUERDO AL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO INEA 2014.

	ACCIONES PROGRAMADAS	RESULTADOS
1	Solicitar el nombramiento o ratificación de los responsables de archivos de trámite.	Se solicitó ratificación o nombramiento y se actualizaron los datos de los responsables de archivos de trámite.

2	Actualizar los criterios específicos para la baja de expedientes de los educandos.	Se validaron por parte del Comité de Mejora Regulatoria del Instituto y se publicaron en el portal institucional.
3	Solicitar y asesorar a las Unidades Administrativas sobre el reporte semestral de inventarios documentales por expedientes, en archivos de trámite.	Se solicito y asesoró a las unidades administrativas sobre el registro de expedientes.
4	Actualización del catálogo de disposición documental y cuadro general de clasificación archivística.	De acuerdo al Lineamiento decimoséptimo se actualizo y se entrego al Archivo General de la Nación para su observación.
5	Actualización de las guías simples de archivo, para su publicación en el portal de Internet	Se realizaron las asesorías y se actualizaron los registros.
6	Formación y difusión sobre la organización normalizada de los archivos, Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales.	Se realizo conferencia de sensibilización al personal involucrado en la administración de los archivos.
7	Dar seguimiento a las necesidades de recursos de las delegaciones estatales en materia de de organización y conservación de archivos.	Se llevo a cabo reunión anual de responsables de archivo en delegaciones estatales, incluyéndose el tema de los requerimientos de material y espacios. Se realizó análisis de necesidades por parte de los responsables de archivos de trámite de las Delegaciones Estatales.
8	Coordinar y asesorar a las unidades administrativas, sobre la selección y clasificación responsable de documentos que no son de archivo para que sean donados a la CONALITEG.	Se realizó el programa anual de selección documental responsable.
9	Coordinar y asesorar a las unidades administrativas sobre las transferencias documentales al Archivo de Concentración.	Se realizó el programa de transferencias documentales controladas al archivo de concentración.
10	Realizar revisiones sobre el cumplimiento de las disposiciones en materia de archivos, en las unidades	Se realizaron las auditorias en materia archivística en las siguientes Unidades Administrativas: Dirección de Acreditación y Sistemas.

	administrativas.	Dirección de Asuntos Jurídicos. Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales. Subdirección de Recursos Humanos. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios. Delegación del INEA en el Distrito Federal.
11	Programa de destino final y baja documental, archivo contable y baja administrativa.	Se encuentra en proceso la baja de archivo contable, ya que se remitió la documentación del trámite a la Unidad de Contabilidad Gubernamental, de la SHCP.
12	Coordinar el programa de estancia profesional INEA-ENBA, organización y conservación en archivos de trámite.	No se realizó la estancia ya que los alumnos a falta de beca no seleccionaron al instituto en el directorio de instituciones.

Los documentos que comprueban las acciones descritas en el presente informe se encuentran integrados en los expedientes conservados en la Subdirección de Información y Estadística.

Ing. Manuel Vázquez Silva
Subdirector de Información y Estadística,
y Responsable del Área Coordinadora de Archivos.