



2017

1er. Trimestre

INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA

Calendario de cumplimiento a obligaciones en materia de Archivos



Subdirección de Planeación

Coordinación de Archivos



Calendario de cumplimiento a obligaciones en materia de Archivos

Presentación

El presente documento da cuenta de las actividades que en materia de organización y conservación de archivos se han gestionado en el Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra, para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de Archivos que establecen el: Artículo 68 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso al Información Pública; artículo 62 de la Ley General de Transparencia y Acceso al Información Pública; la Ley Federal de Archivos y los Lineamientos Generales para la Organización de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.

Las acciones aquí descritas se encuentran agrupadas según las acciones específicas.

Para la conformación del calendario se consideró adecuado integrar dos visiones. La retrospectiva, a efecto de informar puntualmente acerca de las tareas que se han venido efectuando y la prospectiva para indicar que acciones para cada rubro se encuentran planeadas en el corto plazo.

Calendario de cumplimiento a obligaciones en materia de Archivos

Proceso	2013	2014	2015	2016	2017	Observaciones
Área Coordinadora de Archivos	Se solicitará a las autoridades competentes el nombramiento del Coordinador de Archivos de Trámite.	Continuar con la actualización de Coordinadores de Archivo de Trámite en el INR.	Enviar actualización de cumplimiento a obligaciones en materia de archivos en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT).	Actualizar el cumplimiento archivos en el Sistema y Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) y (SIPOT).	Actualizar el cumplimiento de obligaciones en materia de archivos en el Sistema del Portal de Obligaciones de Transparencia (POT)/SIPOT).	
Criterios específicos en materia de organización y conservación de Archivos.	Realizar acciones de difusión y educación sobre dichos criterios a efecto de lograr que sean adoptados e implementados en todos los Archivos de Trámite del INR.	Realizar acciones de difusión y educación sobre dichos criterios a efecto de lograr que sean adoptados e implementados en todos los Archivos de Trámite del INR.	Enviar los criterios para el manejo y organización de archivos a los diversos archivos de trámite del Instituto (INRLGII)	Aplicar y supervisar los criterios para el manejo y organización de archivos a los diversos archivos de trámite del Instituto (INRLGII).	Aplicar los criterios específicos en materia de organización y conservación de Archivos emitidos por el Archivo General de la Nación	
Procedimientos Archivísticos para facilitar el acceso a la información.		Se otorgarán cursos de capacitación sobre la correcta integración de expedientes y la debida clasificación de los mismos.	Brindar cursos de capacitación y asesoría para una adecuada clasificación y conformación de expedientes.	Brindar cursos de capacitación y asesoría para una adecuada clasificación y conformación de expedientes.	Aplicar los procedimientos específicos en materia de organización y conservación de Archivos emitidos por el Archivo General de la Nación	
Proceso	2013	2014	2015	2016	2017	Observaciones
Catálogo de Disposición Documental.	Definir los valores primarios y secundarios para las series documentales del INR.	Definir los valores primarios y secundarios para las series documentales del INR.	Coordinar con los responsables de archivo de trámite del Instituto actividades archivísticas para identificar y analizar los valores primarios y secundarios de las series documentales, plazos de conservación y otros elementos de los archivos.	El Catálogo de disposición documental fue validado por el Archivo General de la Nación el 19/8/2016.	Implementar el Catálogo de disposición documental validado por el Archivo General de la Nación el 19/8/2016 en el INRLGII	Detectar las series documentales acordes con las funciones que correspondan a cada unidad administrativa
Inventarios generales	Para comprobar su utilidad, durante este año los inventarios fueron implementados en dos Archivos de Trámite.	Difundir la práctica de realización de inventarios generales.	Apoyar la elaboración de inventarios generales.	Apoyar la elaboración de inventarios generales.	Apoyar a la unidades administrativas en la elaboración de inventarios generales	
Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para la dependencia o entidad.	Implementar un programa específico para detectar entre el personal del INR necesidades de formación en materia de Gestión	Implementar un programa específico para detectar entre el personal del INR necesidades de formación en materia de Gestión	Proporcionar cursos de capacitación y asesoría mediante apoyo didáctico destinados al manejo y organización de los archivos de trámite del Instituto.	Brindar cursos de capacitación y asesoría a los responsables de los archivos de trámite del Instituto.	Otorgar cursos de capacitación y asesoría a los responsables de los archivos de trámite para el manejo y	

Calendario de cumplimiento a obligaciones en materia de Archivos

	Archivística. Desarrollar materiales multimedia para la capacitación a distancia del personal Responsable y Encargado de los Archivos de Trámite.	Archivística.			organización de los diversos archivos de trámite del Instituto.	
Proceso	2013	2014	2015	2016	2017	Observaciones
Elaborar y actualizar el registro de los titulares de los Archivos de Trámite de la Dependencia o Entidad.	Actualizar de forma permanente este directorio e identificar al 100 por ciento de Unidades Administrativas que se constituyen como Archivos de Trámite, junto con sus correspondientes Responsables y Encargados.	Actualizar de forma permanente este directorio.	Actualizar en forma permanente el registro de responsables de archivos de trámite.	Actualizar el registro de los titulares de los archivos de trámite del Instituto.	Actualizar el registro de los titulares de los archivos de trámite del Instituto.	
Coordinar los procedimientos de valoración y destino final según las normas vigentes.	Detectar series documentales cuyo valor primario haya desaparecido y que no contengan algún valor secundario, para tramitar su baja documental.	Detectar series documentales cuyo valor primario haya desaparecido y que no contengan algún valor secundario, para tramitar su baja documental.	Detectar series documentales cuyo valor primario haya desaparecido y que no contengan algún valor secundario para tramitar su baja documental.	. Se apoyó al Departamento de Ingeniería Biomédica para baja documental, solicitud que se envió al Archivo General de la Nación.	Coordinar con las unidades administrativas el procedimiento de valoración y destino final de acuerdo a los criterios implementados por el Archivo General.	Gestionar los procedimientos de valoración y destino final de archivos dos veces al año, ante el Archivo General de la Nación.
Proceso	2013	2014	2015	2016	2017	Observaciones
Coordinar con el área de tecnologías de la información de la dependencia o entidad, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.	Iniciar un esquema de coordinación con el área interna de Tecnologías de la Información a efecto de robustecer el instrumento tecnológico comentado. Una vez listo para ser liberado, instalar en las Unidades Administrativas y capacitar a los Responsables y Encargados de Archivo de Trámite, acerca de su uso.	Solicitar al área de Tecnologías de la Información apoyo para el desarrollo de un software que permita automatizar las tareas archivísticas.	Coordinar con el área de tecnologías de la información las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.	Coordinar con el área de tecnologías de la información las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.	Coordinar con el área de tecnologías de la información las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.	