



2017

1er. Trimestre

INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA

Informe de avances de cumplimiento de obligaciones en materia de archivos.



Subdirección de Planeación

Coordinación de Archivos



Informe de avances de cumplimiento de obligaciones en materia de archivos

Presentación

El presente documento, detalla el informe de avances en materia de archivos del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra; las acciones que se han diseñado, planeado y efectuado para dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia que en materia de archivos, establecen la Ley Federal de Transparencia y Acceso al Información Pública; Ley General de Transparencia y Acceso al Información Pública; Ley Federal de Archivos y los Lineamientos Generales para la Organización de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.

Informe de avances de cumplimiento de obligaciones en materia de archivos

	2013	2014	2015	2016	2017	Observaciones
Área Coordinadora de Archivos	El Comité de Información del INR, en su 2ª Sesión extraordinaria del día 28 de agosto de 2013, autorizó el uso de los instrumentos diseñados a efecto de que sean implementados en todos los archivos de trámite del INR.	La Coordinación de Archivos trabaja de manera cercana y directa con las Unidades Administrativas del INR con el propósito de actualizar los instrumentos e instruir sobre su uso.	Se actualizó la información de cumplimiento a obligaciones en materia de archivos.	Los instrumentos de control se actualizaron con base a la normatividad en materia de archivos.	Los instrumentos de control se actualizaron con base a la normatividad en materia de archivos.	
	2013	2014	2015	2016	2017	Observaciones
Procedimientos Archivísticos para facilitar el acceso a la información.	Durante el año 2013 se llevo a cabo el proceso para la actualización de los responsables y encargados de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas faltantes, a tal efecto fueron remitidos oficios solicitando la información necesaria.	Hasta diciembre de 2014 se han actualizado diferentes elementos en la Guía Simple de Archivos del INR.	Se actualizó la Guía Simple de Archivos del Instituto Nacional de Rehabilitación LGII.	La Guía Simple de Archivos se actualizó.	La Guía Simple de Archivos del Instituto cuenta con los datos de la información de las unidades administrativas.	
	2013	2014	2015	2016	2017	Observaciones
Cuadro General de Clasificación Archivística. (CGCA)	El Cuadro General de Clasificación Archivística será revisado y actualizado constantemente	Hasta diciembre de 2014 fueron atendidas peticiones de las Unidades Administrativas del INR para actualizar sub-series del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Se atendieron las solicitudes de las Unidades Administrativas para la aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.	El Archivo General de la Nación, comunicó el visto bueno del Cuadro General de Clasificación Archivística para el Sector Salud.	El Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto, cuenta con el visto bueno por parte del Archivo General de la Nación (AGN)	Comunicado del AGN, mediante oficio No. DG/DSNA/0184/2016 09/02/2016) para el Sector Salud.

Informe de avances de cumplimiento de obligaciones en materia de archivos

	2013	2014	2015	2016	2017	Observaciones
Catálogo de Disposición Documental.		En las reuniones de trabajo y cursos de capacitación que se tienen con las áreas, se hace hincapié en la importancia de establecer plazos de conservación para sus series documentales.	En los cursos de capacitación se consideró el análisis de diversos elementos que contiene este instrumento de control.	El Archivo General de la Nación validó el proyecto del Catálogo de disposición documental el 19/08/2016.	El proyecto del Catálogo de disposición documental, se encuentra validado por el Archivo General de la Nación.	El Archivo General de la Nación, emitió dictamen de validación mediante oficio número DV/95/2016 de fecha 19 de agosto de 2016
	2013	2014	2015	2016	2017	Observaciones
Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para la dependencia o entidad.	Como parte de la estrategia de capacitación en la materia 1).- Se publicó en la revista de divulgación del INR "Investigación en Discapacidad" Enero – Abril 2013, Vol. 2, No. 1, pp. 38 – 45, el artículo: "Sistema Nacional de Salud y Archivo General de la Nación: oportunidad de colaborar para la gestión adecuada del conocimiento institucional y de la transparencia mediante	Se han otorgado asesorías y cursos de capacitación destinados al manejo de los archivos a las diversas unidades administrativas del Instituto.	Al cuarto trimestre se ha proporcionado el apoyo y asesoría, así como los cursos de capacitación archivística al personal en el Instituto, en el Archivo General de la Nación (AGN) y en la Secretaría de Salud (SS).	Al cuarto trimestre del 2016, se capacitaron 116 (ciento dieciséis) personas : 114 responsables y encargados del archivo de trámite en los temas de: Elaboración de fichas técnicas de valoración documental , baja documental y elaboración de inventarios generales por parte de la	Al primer trimestre del 2017, se capacitaron 15 (quince) personas: 13 (trece) responsables y encargados del archivo de trámite, por parte de la Coordinación de Archivos, en los temas de: Elaboración de inventarios generales y baja documental; 2 (dos) personas por parte del Instituto Nacional de Acceso a la información	Se difundió un programa de Cultura de Sensibilización en materia de archivos.



Informe de avances de cumplimiento de obligaciones en materia de archivos

	los archivos institucionales” 2).- Se brindó el curso “Principios básicos de organización archivística”			Coordinación de Archivos; 1 persona por el Instituto Nacional de Acceso a la información a los cursos de “Políticas de Acceso” y “Clasificación de la información y prueba de daño” y 1 persona por el INAI a los cursos de “Ética pública”, “Clasificación de la información y prueba de daño” y “Elaboración de trámite de bajas documentales por el AGN.	(INAI) en: “ <i>Balance de Ley General de Archivos</i> ”.	
	2013	2014	2015	2016	2017	Observaciones
Elaborar y actualizar el registro de los titulares de los Archivos de la Dependencia o Entidad.	Se turnaron oficios a efecto de identificar a los responsables y encargados de los Archivos de Trámite en las 69 unidades administrativas restantes.	A diciembre de 2014 fueron actualizados los datos de titulares y responsables de Archivos de Trámite.	Se actualizó el registro de los responsables de los archivos de trámite.	Se actualizó el directorio de responsables de archivo de trámite.	Se actualizó el directorio de responsables de archivo de trámite.	El registro de responsables de archivo de trámite se actualizará dos veces al año.



Informe de avances de cumplimiento de obligaciones en materia de archivos

	2013	2014	2015	2016	2017	Observaciones
Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente.		Se realizaron procedimientos de valoración y análisis de series documentales de archivo en las diversas unidades administrativas para baja documental.	Durante el 2015 se capacitó al personal de diversas unidades administrativas los procedimientos de valoración y destino final de la documentación.	Durante 2016 se capacitó el personal de diversas unidades administrativas en los procedimientos de valoración y destino final de la documentación.	En el 1er. trimestre de 2017, se capacitó al personal de la Dirección Médica sobre la valoración y destino final de la documentación.	Se gestionó baja documental al AGN el 28 de febrero de 2017
	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.		Solicitar al área de Tecnologías de la Información su apoyo a efecto de perfeccionar la base de datos desarrollada en 2012 o bien, iniciar trabajos para otra alternativa de trabajo en este sentido.				