

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROLOGÍA E HISTORIA

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS

Obligaciones	Fecha de compromiso	Herramienta Elaborada		
		Sí	No	Observaciones
Aprobación del cuadro General de Clasificación Archivística	16 de mayo de 2009	X		Se aprobó en esa fecha por el Comité de Mejora Regulatoria Interna
Aprobación del Catálogo de Disposición Documental	16 de mayo de 2009	X		Se aprobó en esa fecha por Comité de Mejora Regulatoria Interna
Guía Simple de Archivo	16 de mayo de 2009	X		Se aprobó en esa fecha por Comité de Mejora Regulatoria Interna
Criterios para la Clasificación de Documentos Reservados y Confidenciales	16 de mayo de 2009	X		Se aprobó en esa fecha por Comité de Mejora Regulatoria Interna
Manual de Gestión Documental	16 de mayo de 2009	X		Se aprobó en esa fecha por Comité de Mejora Regulatoria Interna
Formatos para el registro de todos los procesos de la Gestión Documental	16 de junio de 2009	X		Se aprobó en esa fecha por Comité de Mejora Regulatoria Interna
Actualización del Padrón de los Responsables de Archivo de todo el INAH	16 de septiembre de 2009	X		Se tiene al 100% actualizado
Elaboración del Plan de Trabajo del Programa de Ordenamiento de Archivos	enero de 2010	X		Se entregó al Comité de Información en la reunión del 29 de enero de 2010
Se elaboró el calendario para la organización de los archivos	enero de 2010	X		Se entregó al Comité de Información en la reunión del 29 de enero de 2010

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROLOGÍA E HISTORIA

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS

Obligaciones	Fecha de compromiso	Herramienta Elaborada		
		Sí	No	Observaciones
Se desarrollan actividades de asesoría, capacitación y supervisión en los archivos de trámite, concentración e histórico de las unidades administrativas		X		Actividad permanente, en el año se realizaron 472 asesorías respecto a la gestión documental y el uso de los formatos de registro en las diferentes modalidades: personal, telefónica o por correo electrónico.