

Informe de cumplimiento de las obligaciones de archivo establecidas en los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y Archivos 2015

OBLIGACIONES	FECHA DE COMPROMISO	HERRAMIENTA ELABORADA		
		SI	NO	OBSERVACIONES
Actualización del Padrón de los Responsables de Archivo de todo el INAH	junio, 2015 noviembre 2015			Se tiene el 100% actualizado
Elaboración del Plan de Trabajo de la Subdirección de Archivos del INAH	Diciembre, 2015			Se elaboró con fecha del 29 de febrero de 2016
Se elaboró el calendario para la organización de los archivos	Enero, 2015			Se elaboró con fecha del 29 de febrero de 2016
Conservación, organización y expurgo de archivos	Permanente			Se dieron 15 cursos de capacitación y 960 asesorías
Se desarrollan actividades de asesoría capacitación y supervisión en los archivos de trámite, concentración e histórico de las unidades administrativas	Permanente			Actividad permanente. En el año se realizaron 960 respecto a la gestión documental y el uso de los formatos de registro en las diferentes modalidades: personal, telefónica o por correo electrónico
Capacitación a los Centros INAH	Permanente			Se dio un curso de capacitación en el Centro INAH Hidalgo, Veracruz , Chiapas, Tabasco, Estado de México, Zacatecas y Nayarit, Jalisco y Puebla
Administración de Archivos. Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística	Tercer Trimestre			ACTUALIZADO AL 100%, versión entregada al Comité de información para ser sometida al análisis por las áreas del INAH

Administración de Archivos. Actualizar la Guía Simple de Archivos	Tercer Trimestre			ACTUALIZADO AL 100%, Publicada en el POT el 10 marzo de 2016
Actualización de los Índices de Expedientes Reservados	Segundo y cuarto trimestre			Se tiene el 100% de los índices del primer y Segundo semestre de 2015.
Archivo de Trámite	Permanente			Se tiene el 100% organizado
Préstamo, consulta y control de préstamo de Archivo Administrativo	Permanente			Se capacita y supervisa al personal operativo para el préstamo en Archivo
Transferencia Primaria	Permanente			Se cuenta con el inventario de transferencia primaria
Archivo de Concentración	Permanente			Se cuenta con el inventario de transferencia secundaria
Préstamo, consulta y control de préstamo de Archivo de Concentración				Se atiende y se registra el 100% de la consulta
Destino Final, Baja Documental y Transferencia	Permanente			Se cuenta con el inventario del 100% de documentación procesada, Se le entregó al AGN para su dictaminación en el mes de diciembre
Archivo Histórico	Permanente			Se continúa el proceso de Valoración Documental para la incorporación de material al Archivo Histórico. Al momento se han catalogado 6,000 expedientes transferidos del Archivo de concentración
Formato de Archivo. Elaboración y capacitación en su uso	Permanente			Se cuenta con el 100% de los formatos