

INFORME DE LA SITUACIÓN QUE GUARDA EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, EN EL INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES.

En Cumplimiento con al numeral Séptimo Transitorio de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, el Instituto Nacional de las Mujeres, presenta el siguiente informe:

Obligación:

Segundo Transitorio: *"Las designaciones de los titulares de los archivos de las dependencias y entidades a los que se refieren los Lineamientos sexto, décimo, décimo primero y decimosegundo, deberán notificarse al Archivo General de la Nación, a más tardar 30 días hábiles posteriores a la publicación de los presentes Lineamientos".*

Cumplimiento:

Para dar cumplimiento con las designaciones de los titulares de los archivos del Instituto Nacional de las Mujeres, el 20 de abril del 2009, la Presidenta del Instituto designa a la Coordinadora de Archivo y al Responsable del Archivo de Concentración, haciendo del conocimiento de estos nombramientos al Archivo General de la Nación.

La Coordinadora de Archivo solicitó a los Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto, la designación de un Enlace de Archivo, asimismo se solicitó la ratificación o nombramiento de los nuevos funcionarios y funcionarias responsables, al inicio de año o en caso de haber cambios en la estructura del Instituto.

Obligación:

Quinto Transitorio *"Las Dependencias y entidades deberán contar con el Cuadro General de Clasificación Archivística, así como con el Catálogo de Disposición Documental a más tardar en octubre de 2004. Los Catálogos ya existentes en las dependencias y entidades a la entrada de vigor de los presentes Lineamientos deberán ser adecuados de conformidad con lo dispuesto por el Lineamiento decimo séptimo".*

Cumplimiento

Se actualizó el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, mismos que se encuentran disponibles en archivo electrónico en el Portal de Transparencia del Instituto.



Obligación:

Cuarto Transitorio. ***"La Guía Simple de Archivos deberá estar publicada en los sitios de internet de las Dependencias y Entidades a partir del 1 de enero de 2005".***

Cumplimiento:

Se actualiza la Guía Simple de Archivos con los datos correspondientes como son: dirección, teléfono y correo electrónico de cada uno de los responsables de la información y se publica en el Portal de Transparencia del Instituto.

Obligación:

Séptimo Transitorio: ***"A más tardar en noviembre de 2004, las dependencias y entidades deberán contar con un calendario institucional en el que se establezcan las fechas para la organización total de los Archivos, así como un Informe de la situación que guarda el cumplimiento de los presentes Lineamientos. Lo anterior, deberá publicarse en los sitios de Internet de cada dependencia o entidad".***

Cumplimiento:

En febrero de 2011 se actualizó el Calendario Institucional, con el fin de complementar las actividades necesarias para la Organización total de los archivos. Así como un informe de la situación que guarda el cumplimiento de los lineamientos en el Instituto Nacional de las Mujeres, ambos se encuentran disponibles en el Portal de Transparencia.

Obligación:

Octavo Transitorio. ***"El Inventario general a que se refiere la fracción III inciso a) del Lineamiento decimotercero, deberá estar concluido a más tardar el 31 de diciembre de 2004 e incluirá únicamente las series documentales respecto de la información generada, obtenida, adquirida, transformada o conservada con cualquier título con anterioridad al 12 de junio de 2003".***

Cumplimiento:

Las Unidades Administrativas del Instituto Nacional de las Mujeres elaboraron su inventario documental correspondiente al Lineamiento y se actualizaron los instrumentos técnicos de archivo los cuales se encuentran publicados en la página de intranet del Instituto. Actualmente el Instituto se encuentra en la Etapa de Identificación Documental para Baja e iniciar el trámite de autorización ante el Archivo General de la Nación, cabe señalar que se ha otorgado capacitación a los Enlaces de Archivo de cada Unidad Administrativa la cual se estableció de manera permanente debido a la rotación del personal.

