



México D.F., a 13 de diciembre de 2016

**INFORME ANUAL SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN  
DE LOS ARCHIVOS DEL IMER  
2016**

Como lo marca la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en cumplimiento a lo que dictamina la Ley Federal de Archivos, la Coordinación de Archivos adscrita a la Dirección de Investigación realizó diversas actividades enfocadas a la organización de los archivos ya sean de trámite, concentración e históricos del IMER.

A fin de cumplir con lo dispuesto en la Ley, respecto a la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, el Archivo General de la Nación dio el visto bueno del Cuadro general de clasificación archivística, el día 25 de enero del año en curso, de igual manera y en coordinación con la Secretaría de la Función Pública a través del Titular de la Unidad de Políticas de Mejora de la gestión Pública, se cumplió con la validación del Árbol de Procedimientos, posteriormente se presentó ante el AGN, el proyecto de Catalogo de disposición documental el día 26 de febrero de 2016 y se sigue en el proceso de validación.

***I. Trabajos de reorganización de los Archivos de Trámite***

Una actividad permanente de la Subdirección de Unidades Documentales y del Archivo de Concentración es proporcionar capacitación en materia de organización de archivos en trámite, al respecto se brindaron **60** asesorías técnicas a servidores públicos de las diferentes áreas administrativas del IMER.

Como otro apoyo a los archivos de trámite y con el objeto de liberar espacios de las unidades administrativas, se resguardaron **90** cajas en el Archivo de Uso Frecuente, de diferentes áreas del Instituto y se ha realizado el servicio de préstamo de **250** expedientes resguardados en el mismo.

***II. Trabajos de reorganización del Archivo de Concentración***

Con el propósito de conservar y preservar la documentación resguardada en el Archivo de Concentración, se cambiaron **300** cajas rotas pertenecientes al Departamento de Recursos Humanos y de la Unidad Jurídica.

De igual forma, se coordinaron los trabajos para la transferencia al Archivo de Concentración de **40** cajas con **1,571** provenientes de **5** Unidades Administrativas del Instituto.

Por otro lado la documentación reguardada en el Archivo de Concentración carecía de un orden por área, con el objetivo de tener un mayor control en el archivo de concentración, se realizó la re-ubicación de **600** cajas de diferentes áreas del Instituto.

De igual forma, se brindó servicio de préstamo y consulta de **854** expedientes a las diferentes unidades administrativas del IMER.

### **III. Valoración y Depuración Documental en el Archivo de Concentración**

De acuerdo al Programa de Trabajo para la Valoración y Depuración Documental de 2016, se re-valoraron **406** cajas que contienen **4,872** expedientes del área de Contabilidad.

También se realizó la valoración de **25** cajas de la Dirección de Ingeniería con un total de **220** expedientes, algunas de las actividades llevadas a cabo en este proceso fueron; retirar cualquier tipo de aditamento metálico de los expedientes y realizar los trabajos del proceso archivístico (clasificación, foliación, expedientación y archivación).

Por otro lado se hace mención que el día 22 de Junio del 2016 se apoyo al C. Miguel Hernández Soriano personal del Departamento de Suministros y Almacenes, se llevó a cabo la donación de **90 paquetes de documentación de comprobación inmediata** para la CONALITEG. Dicho material se encontraba resguardado en el Archivo de Concentración del Instituto Mexicano de la Radio, ubicado en Calle Jacarandas, Número 455, Colonia el Vergel, Delegación Iztapalapa, C.P. 09880.

### **IV. Programas de cómputo para el control y administración de los expedientes de trámite y concentración**

Respecto al "Sistema de Control de Expedientes", implementado en coordinación con personal de la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, se han registrado un aproximado de **mil, 800 expedientes** provenientes de diversa áreas del Instituto, dicho sistema permite al usuario tener un inventario de documentación en trámite, la elaboración de "portada o guarda" de expedientes, para posteriormente elaborar el procedimiento para la transferencia de documentos al Archivo de Concentración, previa revisión.

### **V. Trabajos de Valoración en la Fonoteca de Concentración**

Como medida para preservar la memoria sonora del Instituto, se llevó a cabo un proyecto de calificación de documentos sonoros con el apoyo de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, y la Fonoteca de Concentración del IMER, logrando como resultado un total de:

**Total documentos sonoros calificados: 19,398**

**Total de Series radiofónicas calificadas: 207**

Con estas acciones el IMER ha logrado, que el personal responsable tenga un mejor control de sus acervos, contando con expedientes organizados y ubicados adecuadamente.



**Lic. Martín Salinas Bazán**  
**Subdirector de Unidades Documentales y**  
**Coordinador de Archivos**

