



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



Informe de cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico 2022.

Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. (CIATEJ).

Enero 2023



2023
AÑO DE
**Francisco
VILLA**
EL HOMBRE QUE CAMBIÓ EL PAÍS



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	3
MARCO NORMATIVO.....	4
ACTIVIDADES Y CUMPLIMIENTO.....	4



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



PRESENTACIÓN

El Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. (CIATEJ), es una entidad paraestatal de la administración pública federal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Ciencia y Tecnología cuenta con el carácter de Centro Público de Investigación, formando parte de la red de Sistemas de Centros Públicos de investigación del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT).

En apego a los artículos 23 y 25 de la Ley General de Archivos, el Área Coordinadora de Archivos del CIATEJ elaboró el programa anual de desarrollo archivístico correspondiente al ejercicio 2022, en donde se planteó como objetivo general:

“Continuar con la implementación del Sistema Institucional de Archivos para desarrollar procedimientos archivísticos e implementar una cultura archivística que dé cumplimiento a la normatividad vigente, permitiendo que el CIATEJ tenga un buen manejo en la administración documental y de sus archivos”.

Los objetivos específicos fueron:

- Elaborar y publicar el informe anual 2021.
- Elaborar, dar visto bueno y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivísticos. (PADA) 2022.
- Cumplir con las obligaciones de la normatividad archivística
- Actualizar los miembros del grupo interdisciplinario en materia archivística
- Capacitar y difundir en materia de archivos
- Difundir e implementar los procedimientos archivísticos a realizarse en el CIATEJ
- Elaborar, actualizar y complementar el inventario general de los archivos de trámite del CIATEJ
- Identificar y promover la baja de documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI)
- Promover la transferencia primaria de expedientes que han cumplido su vigencia en archivo de trámite de acuerdo al catálogo de disposición documental.
- Promover la baja documental ante el AGN y del archivo contable ante la SHCP, de expedientes que han cumplido su vigencia en archivo de concentración, de acuerdo al catálogo de disposición documental.



MARCO NORMATIVO

El presente informe se emite en cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos y el punto número uno inciso i, estipulado en el Anexo I del Manual de Organización del CIATEJ. Ley General de Archivos

Artículo 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Anexo I del manual de Organización del CIATEJ

1. La Dirección Adjunta de Planeación Estratégica (DAPE) tendrá las siguientes atribuciones:

...

i. Llevar el control y seguimiento de la gestión de la Oficina de Proyectos, así como del Área Coordinadora de Archivos.

ACTIVIDADES Y CUMPLIMIENTO

Es importante mencionar que a partir de la publicación y entrada en vigor de la Ley General de Archivos el CIATEJ ha enfatizado en el cumplimiento de la misma, logrando tener a la fecha:

- La implementación del Sistema Institucional de Archivos con la designación de las personas responsables del Área coordinadora de archivos, de correspondencia, de archivo de trámite por área y archivo de concentración, mismos que han sido designados y ratificados ante el AGN
- El refrendo al Registro Nacional de Archivos
- La capacitación y asesoramiento en materia archivística al personal.
- La emisión de reportes trimestrales de cumplimiento archivístico para el Comité Consultivo de Desarrollo Institucional (COCODI).



- La atención a las disposiciones de cumplimiento normativo emitidas por el AGN, lo que trae como beneficio la concientización de necesidades a considerar por el Área Coordinadora de Archivos, para armonizar los procesos técnicos y de organización archivística a los preceptos de la Ley
- Análisis de necesidades y riesgos para la conservación y preservación de la información.

Desde que el Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco estableció su Sistema Institucional de Archivos se ha tenido la intención de llevar a cabo una buena gestión documental y de sus archivos, sin embargo, diferentes factores han contribuido a demorar de manera paulatina el cumplimiento de las tareas archivísticas, dentro de los que se pueden mencionar, no sólo ha sido el problema mundial ocasionado por la contingencia y variantes del COVID-19 y sus consecuencias; también se pueden mencionar otros factores como:

- Rotación y falta de personal con perfil especializado en archivística para ejecutar las fases de difusión, implementación y regularización del Catálogo de Disposición Documental.
- La carga de trabajo en las diferentes áreas ha provocado que las personas designadas como responsables de archivo de trámite no puedan dar un seguimiento óptimo a los procesos archivísticos.
- Las gestiones archivísticas y volumen documental a procesar, tanto en trámite como en concentración rebasaron la capacidad de 2 personas contratadas en el ejercicio 2022, para realizar las tareas y tener un avance considerable en tiempo y forma.

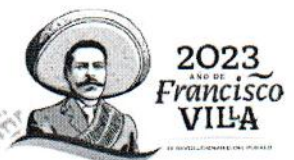
Durante el ejercicio 2022, se desarrollaron las siguientes actividades que fueron encaminadas para dar cumplimiento normativo a la Ley General de Archivos y a los objetivos del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

Actividad	Cumplimiento
Elaboración del Informe anual de desempeño archivístico 2021 y del Programa anual de desarrollo	De acuerdo al artículo 26 de la Ley General de Archivos, se elaboró el informe de cumplimiento del programa anual en



<p>archivístico (PADA) 2022, aprobación, y publicación.</p>	<p>materia de archivos 2021, mismo que fue publicado en la página web del CIATEJ, el 27 de enero de 2022.</p> <p>En cumplimiento a los artículos 23 al 25 de la Ley General de Archivos, se elaboró el Programa anual de Desarrollo Archivístico (PADA) correspondiente al ejercicio 2022, y se publicó también el 27 de enero, en la página web del CIATEJ.</p>
---	--

Actividad	Cumplimiento
<p>Gestión para la actualización o ratificación de los nombramientos de la Coordinación de archivos del archivo de concentración y de los archivos de trámite.</p>	<p>Con fecha del 16 de febrero, la Dra. Eugenia del Carmen Lugo Cervantes, directora general del CIATEJ, ratificó mediante memorándum D.G.066/2022 al Dr. Oscar Aguilar Juárez, como responsable del Área Coordinadora de Archivos del CIATEJ, y mediante oficio D.G.068/2022 la Dra. Lugo, notificó al Dr. Carlos Enrique Ruiz Abreu, director general del Archivo General de la Nación (AGN), que el Dr. Oscar Aguilar Juárez será quien fungirá como interlocutor en materia de gestión documental y administración de archivos del CIATEJ ante el AGN, en cumplimiento a su ratificación como Responsable de la Coordinación de Archivos.</p> <p>También la Dra. Eugenia del Carmen Lugo Cervantes, mediante el memorándum D.G.067/2022, fechado el 16 de febrero, ratificó a la Ing. María Cristina Ireta Moreno, como responsable del archivo de concentración del CIATEJ.</p> <p>Mediante memorándum R.H. 088/2022, se designó a la Lic. Edith Janelli González Ruiz, como nueva responsable de archivo de trámite de la coordinación de Recursos Humanos.</p> <p>Mediante memorándum D.A. 551/2022 se designó a la L.A.E. Leslie Denise Caballero Reyes, como nueva responsable de archivo de trámite de la Dirección Administrativa</p>





Actividad	Cumplimiento
<p>Cumplimiento de obligaciones derivadas de la normatividad archivística.</p>	<p>El Dr. Oscar Aguilar Juárez en cumplimiento de sus funciones como responsable del Área Coordinadora de Archivos, notificó mediante el oficio DAPE 01/2022 dirigido al Dr. Carlos Enrique Ruiz Abreu, director general del Archivo General de la Nación, el 16 de febrero, que el catálogo de disposición documental del CIATEJ no ha sufrido modificaciones y sigue vigente en todos sus términos. (Artículo 13, fracción II de la LGA)</p> <p>Mediante correo electrónico del 01 de abril de 2022, por parte del Archivo General de la Nación, se recibieron siete constancias, en respuesta al seguimiento del Refrendo del Registro Nacional de Archivos, realizado en diciembre del 2021. (Artículo 11, fracción IV y artículo 79 de la LGA)</p> <p>En cumplimiento con los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, se subió a la plataforma del sistema de portales de obligaciones de transparencia, el formato actualizado con la información referida en el artículo 70, fracción XLV, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental.</p> <p>Con fecha del 11 de diciembre 2022, se realizó el refrendo correspondiente del Registro Nacional de Archivos, a través de la plataforma disponible en línea que el AGN habilitó para realizar el trámite.</p>

Actividad	Cumplimiento
<p>Actualizar los miembros del grupo interdisciplinario en materia archivística.</p>	<p>El 12 de julio de 2017 se emitió la convocatoria para, llevar a cabo la reunión de integrantes el grupo interdisciplinario, el 18 de julio del mismo año se realizó la reunión y se firmó el acta en donde quedó formalizada la instalación del grupo.</p>



	<p>Desde la instalación del grupo interdisciplinario algunos de los integrantes que lo conforman han cambiado de puesto o ya no laboran en el centro.</p> <p>Durante el año 2022 no fue posible actualizar a los integrantes ni organizar sesiones de grupo interdisciplinario, debido a que se decidió trabajar primero en la organización técnica de los expedientes.</p> <p>Se consideró realizar las sesiones pertinentes en atención al Artículo 50 de la LGA, en el siguiente periodo 2023, una vez terminada la clasificación, descripción y valoración por expediente de las series que se encuentran en proceso de organización.</p>
--	---

Actividad	Cumplimiento
<p>Capacitación, asesoramiento y difusión archivística.</p>	<p>A través del Área Coordinadora de Archivos se brindó la capacitación "Introducción a la Archivonomía, Conceptos básicos para la organización y gestión documental", dirigida a personal con responsabilidad en la gestión documental e integración y manejo de expedientes, así como a las personas responsables de archivo de trámite, de la Unidad de Servicios Analíticos y Metrológicos, Subdirección de Finanzas, Subdirección de Recursos Materiales y Coordinación de Recursos Humanos de la Subsede Guadalajara y personas designadas de la Subsede Sureste. (Artículo 25 y 28, fracción VII de la LGA)</p> <p>Se recibió capacitación por parte del Instituto Mexicano de Administración del Conocimiento, titulada "Gestión de Archivos Electrónicos y Firma Electrónica". (Artículo 100, de la LGA)</p> <p>Se asistió a la presentación virtual del software especializado en la administración electrónica de archivos, de las empresas REGESTUM y SARIP, solicitada en conjunto por los centros públicos de investigación CONACYT; con el objetivo de conocer el producto, sus características, atributos y funcionamiento; lo que permitió analizar la disposición de recursos contra la viabilidad en la adquisición de un software de tales</p>





características, esto en respuesta al Artículo 28, fracción V de la LGA.

Se recibió un curso, taller de capacitación por parte del AGN, para la elaboración de fichas técnicas de valoración. (Artículo 106, fracciones XVII y XXVII).

Se realizó en la plataforma del Instituto Nacional de Acceso a la Información (INAI), el curso titulado, "Metodología para la valoración y disposición documental". (Artículo 106, fracciones XVII y XXVII).

Se tuvo presencia virtual en "los Diálogos Digitales con el AGN", en la presentación del tema, Registro Nacional de Archivos (proceso de Refrendo). (Artículo 78 y 106, fracciones XVII y XXVII).

Se asistió a la invitación de la videoconferencia organizada por el AGN, para la presentación del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA). (Artículo 45 LGA).

Se accedió de manera virtual a las asesorías organizadas por parte del Archivo General de la Nación (AGN) "Expedientes electrónicos", e "Integración del Expediente Único de Personal, Clínico e Histórico Administrativo". (Artículo 78 y 106, fracciones XVII y XXVII).

El Área Coordinadora de Archivos del CIATEJ, en colaboración con el CIATEC y el CIBNOR, participó en la presentación de los módulos temáticos correspondientes a "Firma Electrónica Avanzada" y "Sistemas de Gestión Documental" como parte del curso "Gestión de Archivos y Documentos Electrónicos" impartido a los CPI CONACYT. (Artículo 28, fracción VII de la LGA)

Para fomentar la cultura archivística en respuesta del Artículo 2, fracción X de la LGA, se elaboraron y difundieron mediante el correo institucional de comunicación interna, doce infografías con buenas prácticas archivísticas dirigidas a todo el personal.





Actividad	Cumplimiento
<p>Difundir e implementar los procedimientos archivísticos a implementarse en el CIATEJ.</p>	<p>Los formatos de descripción archivística para captura de inventarios y portadas de expedientes y cajas de archivo, se encuentran disponibles para la comunidad del CIATEJ, en el Sistema de Gestión de la Calidad del CIATEJ, en la intranet del Centro.</p> <p>En el apartado de procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad, se encuentra, el "Procedimiento gestión documental y administración de archivos".</p> <p>Y el instructivo de Apertura, descripción, clasificación, organización y cierre de expedientes se encuentra disponible en el apartado de Documentos Institucionales.</p> <p>Se realizaron reuniones de trabajo y asesorías con las personas responsables del manejo de expedientes de las Subdirecciones de Recursos Financieros, Materiales y Humanos en la Subsede Guadalajara y también personal designado de la Subsede sureste, en donde se denotó la importancia del uso del Catálogo de Disposición Documental, las fichas técnicas de valoración de las series y se proporcionó una plantilla de captura en excel, para semi automatizar la captura de los campos del inventario general y por ende la clasificación y descripción de expedientes.</p> <p>El Área Coordinadora de Archivos en colaboración con los responsables de los departamentos de la Subdirección de Recursos Financieros, han comenzado con la revisión de las fichas de valoración por cada serie común de la sección 5C. Recursos Financieros, para su actualización.</p>

Actividad	Cumplimiento
<p>Elaborar, actualizar y complementar el inventario general de los archivos de trámite del CIATEJ.</p>	<p>Durante el periodo del ejercicio 2022 se elaboró el inventario general de expedientes de la Unidad de Servicios analíticos y Metrológicos con fechas extremas que abarcan los periodos de 2000 al 2019.</p> <p>El inventario de la Subdirección de Recursos Materiales se encuentra en etapa de elaboración.</p>





	<p>Se comenzó con la actualización del inventario general de la Subdirección de Finanzas, sin embargo, no se logró concretarlo debido a que hubo rotación de personal y la persona designada a esta labor no pudo continuar con la actividad.</p>
--	---

Actividad	Cumplimiento
<p>Identificar y promover la baja de documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI) y documentación de apoyo informativo (DAI).</p>	<p>Se identificó documentación de comprobación administrativa inmediata como copias de conocimiento (los originales se encuentran glosados al expediente correspondiente), copias de requisiciones y guías de mensajería de la Unidad de Servicios Analíticos y Metrológicos.</p> <p>También se identificaron documentos de apoyo informativo, desde el año 2000 mismos que se utilizaron en su momento para sustraer los datos del sistema electrónico, estos datos eran necesarios para redactar los informes de análisis de muestras, pero una vez que se emitía dicho informe carecían de valor alguno para la conclusión de los asuntos. Actualmente ese tipo de documentos no se imprimen, los datos se sustraen de manera electrónica y quedan asentados en los informes finales de análisis de muestras.</p> <p>Tanto los documentos de comprobación administrativa inmediata como los de apoyo informativo carecen de valores y no tiene utilidad alguna, tampoco son importantes para la gestión administrativa del centro, motivo por el cual se considera como papel en desuso y se procederá en el ejercicio 2023 a realizar los trámites de desincorporación para darlos en donación a la CONALITEG, como lo marca el Artículo 15 de la LGA.</p>

Actividad	Cumplimiento
<p>Promover la transferencia primaria de expedientes que han cumplido su vigencia en archivo de trámite de acuerdo al Catálogo de disposición documental.</p>	<p>Se trabajó en el procesamiento técnico para poner a disposición de transferencia primaria, expedientes de las series 3S.1, 6C.4 y 6C.19 con fechas extremas de los años 2000 a 2019.</p>





	<p>El procedimiento correspondiente de transferencia primaria será promovido por el Área Coordinadora de Archivos y ejecutada por los responsables de archivo de trámite y concentración del CIATEJ en el periodo 2023.</p>
--	---

Actividad	Cumplimiento
<p>Promover la baja documental ante el AGN y del archivo contable ante la SHCP, de expedientes que han cumplido su vigencia en archivo de concentración, de acuerdo al Catálogo de disposición documental.</p>	<p>Durante el periodo del ejercicio 2022 se trabajó en el procesamiento técnico de los expedientes de la USAM, se elaboró inventario en donde se ordenaron, clasificaron y describieron y valoraron los expedientes, también se foliaron, se cosieron con hilo de algodón y se retiraron todo tipo de metales como grapas, broches y clips.</p> <p>Al cierre del periodo se logró identificar 697 expedientes de los años 2000 a 2016 contenidos en 96 cajas, mismos que han cumplido su plazo de conservación y son susceptibles de baja documental.</p> <p>Los expedientes identificados para proceder a tramitar la baja documental, representan un volumen aproximado de 2112 kg y 42.24 metros lineales.</p> <p>En el ejercicio 2023 se llevará a cabo la reunión de grupo interdisciplinario para hacer la propuesta de baja documental y una vez autorizada, proceder a realizar los trámites de destino final ante el AGN.</p> <p>En cuanto a los expedientes de archivo contable se presentó un atraso considerable en cuanto al procesamiento técnico debido a la rotación de personal responsable para llevar a cabo su elaboración, por lo que no se pudo tener a disposición los expedientes.</p>



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



Las actividades desarrolladas son el resultado del trabajo archivístico coordinado a través del Área Coordinadora del Archivos durante el periodo del ejercicio 2022, si bien algunos objetivos no se concretaron al cien por ciento, principalmente en los trámites de transferencias primarias y bajas documentales, es importante mencionar que sin embargo, se logró avanzar en el procesamiento técnico, por lo cual ahora se tienen plenamente identificados y a disposición los expedientes que pueden ser transferidos al archivo de concentración y los que se puede solicitar una baja documental ante el AGN

Guadalajara Jalisco, 27 de enero del 2023.

Elaboró

Dr. Oscar Aguilar Juárez

Responsable del Área Coordinadora de Archivos del CIATEJ, A.C.

