

INFORME DE CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE ARCHIVOS AÑO 2016

El Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C., es una entidad paraestatal de la administración pública federal y 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 cumplimiento a la Ley Federal de Archivos en su artículo 12, fracción VI; y del 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 y demás normatividad aplicable, se presenta el siguiente informe de actividades realizadas durante el año 2016 en materia de archivos en el CIATEJ.

Las actividades aquí presentadas forman parte de las estrategias encaminadas a la implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) que permite la adecuada organización y conservación de los archivos en el Centro, dar cumplimiento a los indicadores del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (PGCM), y así mismo generar en los Servidores Públicos la conciencia de que un archivo bien organizado es garantía de transparencia y rendición de cuentas.

Dentro de las actividades que fueron desarrolladas en aras de la creación de las diferentes unidades de archivo se encuentran:

ACTIVIDADES	SI	NO	PORCENTAJE	OBSERVACIONES
1. Nombramiento del Coordinador de Archivos.	X		100%	El nombramiento realizado con el Oficio Núm. D.G. 706/2015 del 27 de octubre del 2015, no hubo modificaciones en el presente año.
2. Nombramiento del Representante titular y suplente ante el COTECAEF.	X		100%	El nombramiento del Titular y ratificación del Suplente, realizado con Oficio Núm. D.A.395/2015 del 27 de octubre del 2015, con fecha de recepción en el AGN el 29 de octubre del 2015. En este punto no hubo modificaciones, por lo que el nombramiento siguió vigente durante el 2016.
3. Nombramiento oficial de los responsables del Archivo de Tramite	X		73%	Durante el 2016 de las 36 designaciones de los Responsables del Archivo de Tramite existentes, se reportaron 9 bajas por rotación de personal, motivo por el cual en los próximos meses se estarán actualizando a los funcionarios correspondientes.
4. Elaboración, actualización y/o envió de los instrumentos archivísticos.				Durante el 2016 como parte del Proyecto para el Fortalecimiento de los Archivos, se estuvo trabajando de la mano con el Archivo General de la Nación (AGN) y la Secretaria de la Función Pública (SFP) en la realización del Árbol de Procesos del Centro, con la finalidad de que los instrumentos archivísticos reflejen una estructura basada en procesos, mismo que

				se detalla de manera específica en los apartados correspondientes.
-Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)	X		100%	Derivado del oficio DG/DSNA/2611/2016 , del AGN en el cual envía el anteproyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística, CIATEJ realizó las modificaciones acordes a las necesidades institucionales y al programa de trabajo en conjunto con el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF), Sector Ciencia y Tecnología, este esquema de trabajo dio como resultado el Cuadro de CIATEJ, mismo que se envió en correo electrónico con oficio núm. PMO-004/2016 con fecha 18 de Noviembre del 2016, recibiendo por parte del AGN el 18 de noviembre del 2016, a la fecha no existen observaciones o comentario alguno por parte del AGN.
- Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	X		100%	Se envió correo electrónico con oficio núm. PMO-001/2016 con fecha 25 de febrero del 2016 para informar el envío posterior del CADIDO en el mes de junio, de acuerdo al Proyecto de fortalecimiento de los archivos de la APF, sin embargo no se logró consolidar el CADIDO, ya que las dinámicas de trabajo cambiaron debido a que se integró la Función Pública para la creación de árbol de procesos, resultado que arrojaría un CADIDO basado en procesos y que se enviaría hasta febrero del

				2017, adicionalmente CIATEJ no recibió la carta de adhesión a dicho proyecto.
-Guía Simple de Archivos	X		100%	En el primer trimestre se publicó la guía simple de archivos del CIATEJ, en el portal de transparencia, en su versión 2016. A finales del último trimestre del año, se empezó a realizar la homologación con la estructura del Cuadro General de Clasificación en su versión 2017 (por proceso), por lo que en el primer semestre del 2017 será publicada la guía actualizada.
5. Diseño y elaboración de los formatos	X		80%	Los formatos diseñados durante el 2016 y que se utilizarán en cada uno de los procesos archivísticos son: <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato de inventario general 2. Formato de inventario de transferencia primaria 3. Formato de Inventario de baja documental 4. Formato/oficio de transferencia primaria 5. Formato de carátula de cajas 6. Formato de carátula de expediente 7. Formato de vale de préstamo 8. Formato de catálogo de firmas de personal autorizado para el préstamo y/o consulta de expedientes.

				Actividades que tienen la finalidad de encaminar los procesos y procedimientos conforme a las buenas prácticas archivísticas.
6. Establecimiento de recursos materiales y espacios físicos adecuados para la conservación de archivos (mobiliario, espacios y medidas de seguridad).	X		100%	El lugar designado para la guarda y custodia del archivo de concentración en la Unidad Zapopan, fue dotado de estantería en su totalidad acorde a las necesidades y espacios, además de ser identificado en cada pasillo anaquel, charola con la finalidad de asignar espacios topográficos a la documentación y permita la pronta ubicación de los expedientes.
7. Establecimiento de criterios específicos para el desarrollo de aplicaciones de tecnologías de la información para el manejo y control de los archivos.		X	0%	Debido a que no se cuentan con los instrumentos validados por parte del AGN no se ha realizado una organización y clasificación de la documentación con base a los instrumentos archivísticos y por ende tampoco en los archivos electrónicos.
8. Transferencias primarias y secundarias		X	0%	Durante el 2016 no se realizaron transferencias al archivo de concentración debido a que el CADIDO no se tiene validado.
9. Solicitud de Bajas documentales ante las unidades administrativas y el AGN		X	0%	Al no tener el CADIDO validado no se ha realizado el proceso de bajas documentales, sin embargo durante el 2016 se realizó la de identificación y organización del acervo administrativo (Recursos Materiales y Recursos Financieros), a fin de identificar las fechas extremas del acervo y poder separar la

				documentación susceptible de baja anterior al 2004.
10. Establecimiento y desarrollo de un programa de capacitación y asesoría archivística para la dependencia o entidad.	X		99%	Derivado de la detección de necesidades plasmadas en el Plan Anual de Capacitación del CIATEJ 2016, se planificó la capacitación en materia de transparencia y archivos, de 30 servidores públicos responsables de los archivos de trámite, concentración y área coordinadora de archivos. Desde la plataforma del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) se impartieron los cursos de manera virtual, logrando que al cierre de año un 99% de servidores públicos se capacitarán, permitiendo coadyuvar en la implementación y ejecución de un sistema sinérgico en pro de la transparencia de los archivos públicos.
11. Cumplimiento del PGCM	X		100%	IAR.1 Porcentaje de archivo de concentración liberado. Valor reportado durante el año: cero (0). IAR.2 Porcentaje de expedientes actualizados del archivo de trámite. Valor reportado durante el año: cero (0). Los valores reportados en los indicadores en materia de archivos, se reportaron en ceros, debido a que no se cuenta con el CADIDO validado, influyendo de manera directa en la



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

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

				liberación en los archivos de trámite y concentración.
--	--	--	--	--

Elaboró

ING. MARIA CRISTINA IRETA MORENO
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL CIATEJ, A.C.