

INFORME DE AVANCE EN MATERIA DE ARCHIVOS 2014

Como parte de una mejora en la organización de archivos la Dirección Adjunta de Planeación Estratégica, se contrato a una empresa para el desarrollo de la elaboración de los instrumentos de archivos, de acuerdo a la Ley General de Archivos.

La empresa contratada en administración y organización de archivos documentales, para su asesoría, cursos de capacitación y elaboración de los instrumentos de archivo para un mejor desarrollo de esta actividad.

La empresa que se identifico presento una propuesta para el desarrollo de las herramientas archivísticas, así como la capacitación a los responsables de archivos, sobre el desarrollo de las mismas. Impartiendo un curso sobre ADMINISTRACION DOCUMENTAL, que se impartió en el mes de agosto a los responsables de archivos.

Así mismo después del curso se llevo a cabo entrevistas en cada una de las áreas con los responsables para la identificación de fuentes documentales y empezar a elaborar el CUADRO DE CLASIFICACION ARCHIVISTIVA, LAS GUIAS SIMPLAS Y EL CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL.

Dentro de los documentos entregables por la empresa esta: CUADRO DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA, GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS Y EL CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTOS.

A través de videoconferencias, se ha tenido presentica con los integrantes de los Centros Públicos de Investigación, se la llevado a cabo reuniones con el Comité Técnico Sectorial de Archivos del Ejecutivo Federal (COTESAEF), correspondiente al sector Ciencia y Tecnología, para la homologación del los instrumentos y asuntos relacionado con el área de ARCHIVOS .A través de este comité se ha tenido, asesorías por parte del AGN y comunicados.

Actualmente al no contar todavía con un espacio o área para establecer el Archivo Institucional, (Concentración), las Unidades Administrativas siguen resguardado todo el ciclo vital de sus documentos trámite, concentración e histórico este ultimo en caso de que exista. Dificultando la elaboración de un inventario.

En software para la administración y organización de archivos y alimentarlo con los herramientas de consulta como es el sistema de clasificación y el catalogo de disposición documental. No se cuenta actualmente con uno, por lo que cada área lleva el control de los documentos y el resguardo de los mismo. El cual nos lleva a buscar en el mercado un programa que adapte a este tipo de necesidades, y la Capacitación del mismo, para su manejo y control documental. Con eso se daría también parte de la capacitación sobre archivos al personal responsable y a la vez tratar de que sea impartido a todo el personal que genera documentos.

A mediano plazo se pretende contar con procedimientos en concordancia con los requisitos legales y normativos que apliquen a CIATEJ, conforme a los entregables que la empresa sobre organización de archivos está desarrollando, contar con un espacio institucional adecuado para almacenar los archivos de concentración, para proceder a la

realización de un inventario documental para el descarte y baja documental de acuerdo al CADIDO de los archivos en concentración.

Javier Rodríguez Yáñez
Coordinador de archivos

Guadalajara, Jalisco 14 de septiembre del 2014