



Ciencia y Tecnología
Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación



Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

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

Área Coordinadora de Archivos

Enero 2025

1 de 12





Contenido

PRESENTACIÓN.....	3
FUNDAMENTO NORMATIVO.....	3
ACTIVIDADES Y CUMPLIMIENTO	4
Actividades no programadas y cumplimiento normativo.....	10



PRESENTACIÓN

El presente documento contiene el informe de las actividades en materia de gestión documental y administración de archivos, que se desempeñaron durante el ejercicio 2024.

Con base en lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA), el Área Coordinadora de Archivos del CIATEJ, A.C., elaboró el programa anual de desarrollo archivístico correspondiente al ejercicio 2024, en donde se planteó como objetivo general:

“Llevar a cabo los procesos inherentes a la gestión documental y administración de archivos establecidos en el programa anual, para contribuir al logro de un adecuado flujo documental y, por ende, a la disposición expedita de la información, a través de las áreas del Sistema Institucional de Archivos del CIATEJ, A.C, en concordancia con el ciclo vital del documento”.

Los objetivos específicos fueron:

1. Elaboración y publicación de instrumentos normativos y refrendo en el Sistema Nacional de Archivos.
2. Gestión de bajas documentales.
3. Elaboración y actualización de inventarios.
4. Realización de sesiones de Grupo Interdisciplinario.
5. Capacitación en materia archivística.
6. Actualización al procedimiento: “Gestión documental y administración de archivos”.
7. Búsqueda para la automatización del proceso archivístico.

FUNDAMENTO NORMATIVO

El presente informe se emite en cumplimiento al Artículo 26 de la *Ley General de Archivos* (LGA) y en observancia de las atribuciones descritas en el Capítulo VII, numeral 1, fracción IX del Manual de procedimientos del Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco A.C.

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.*



Manual de Organización del CIATEJ, A.C.:

1. *La Dirección Adjunta de Planeación Estratégica (DAPE), tiene como objetivo; Desarrollar, documentar, informar e impulsar todas las acciones necesarias que permitan el establecimiento de la planeación estratégica institucional en el corto, mediano y largo plazo.*

Y las siguientes atribuciones:...

- IX. *Llevar el control y seguimiento de la gestión de la Oficina de Administración de Proyectos, así como del Área Coordinadora de Archivos.*

ACTIVIDADES Y CUMPLIMIENTO

Se presentan las actividades archivísticas que fueron implementadas para dar seguimiento a los objetivos del Plan Anual de desarrollo archivístico 2024 y al cumplimiento normativo de las directrices estipuladas en la Ley General de Archivos (LGA).

No.	Actividad	Cumplimiento
1	Elaborar y publicar el informe anual 2023.	El 25 de enero de 2024, se elaboró el Informe de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 y el 31 de enero fue publicado en la página web del CIATEJ.
2	Elaborar, dar visto bueno y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico. (PADA) 2024.	El 29 de enero de 2024, se presentó a la Dirección General el PADA 2024, fue aprobado y el 31 de enero se publicó en la página web del CIATEJ.
3	Enviar al Archivo General de la Nación, la notificación de cumplimiento al artículo 23 y 26 de la Ley General de Archivos en lo que se refiere a la publicación del Informe anual 2023, PADA 2024 y de la vigencia del Catálogo de Disposición Documental.	El Dr. Oscar Aguilar Juárez en cumplimiento de sus funciones como responsable del Área Coordinadora de Archivos, notificó mediante el oficio DAPE/003/2023 del 08 de febrero, dirigido al Dr. Carlos Enrique Ruiz Abreu, Director General del Archivo General de la Nación (AGN), en donde se hace referencia al cumplimiento anual de elaboración y publicación del Informe de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, así como de la vigencia del Catálogo de Disposición Documental del CIATEJ, A.C.





No.	Actividad	Cumplimiento
4	Realizar el refrendo en el Sistema Nacional de Archivos (SNA)	De acuerdo con el Artículo 79 de la LGA, se realizó la actualización del refrendo en el Registro Nacional de Archivos y se obtuvo la constancia con código MX/56/05122024 y vigencia al 05/12/2025.
5	Dar seguimiento al trámite de solicitud de acta y dictamen de baja documental ante el Archivo General de la Nación, para los expedientes de la serie 3S.1 Ensayos y calibraciones.	<p>El 25 de enero de 2024 se recibió el oficio DDAN/SDD/2232/2023, por parte de la subdirección de Disposición Documental del Archivo General de la Nación con fecha de emisión del 28 de octubre de del 2023, en el mencionado oficio se hace referencia al trámite de acta y dictamen de baja documental que el Área Coordinadora de Archivos solicitó mediante el oficio DAPE/017/2023, el pasado 21 de agosto del 2023 y en respuesta se dictamina la solicitud como improcedente debido a observaciones en los requisitos.</p> <p>Posteriormente se envió una nueva solicitud mediante el oficio DAPE/017/2027, con fecha del 19 de junio de 2024. A la fecha no se ha tenido respuesta de parte de la Subdirección de Disposición documental.</p>
6	Presentar al comité de bienes inmuebles del CIATEJ, A.C., el inventario de baja documental para gestionar la desincorporación de documentos como bienes muebles y el convenio de donación de papel a la CONALITEG, si el AGN emite de manera favorable el acta y dictamen de baja documental de la serie 3S.1	La actividad no se llevó a cabo ya que a la fecha los trámites de baja documental se encuentran en gestión por parte del AGN, por lo tanto no se han obtenido las actas y dictámenes correspondientes, mismos que son necesarios para la desincorporación y donación del papel en desuso.





No.	Actividad	Cumplimiento
7	Solicitar la baja de documentación contable anterior a 2004, ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la SHCP.	<p>El Área Coordinadora de Archivos, solicitó recurso de revisión y del 12 de enero al 24 de julio de 2024, se mantuvo comunicación con personal a cargo de la Unidad de Contabilidad Gubernamental (UCG) de la SHCP, con el objetivo de llevar un seguimiento, asesoramiento y solventar observaciones previas en los requisitos del trámite de baja documental contable.</p> <p>El viernes 26 de julio se envió de manera formal en formato electrónico y físico, el oficio DAPE/018/2024 dirigido al L.C.P, Juan Torres García titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental, solicitando la baja documental contable como lo marca la NACG01 Norma de Archivo Contable Gubernamental.</p> <p>En respuesta a lo anterior el 16 de agosto se recibió el oficio 412/UCG/DGNC/2024/245, en donde la UCG autoriza la baja de 111 cajas que contienen 1886 expedientes contables de los años 1993, 1995 al 2004 con un peso aproximado de 1330.215 kilogramos correspondientes a 26.60 metros lineales.</p> <p>Posteriormente el 19 de agosto, se solicitó el acta y dictamen de baja de la documental contable descrita anteriormente, ante la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional del AGN, mediante el oficio DAPE/033/2024, esto en observancia de la LGA.</p> <p>En respuesta a la solicitud de dictamen de destino final correspondiente a baja documental contable, el 04 de diciembre del 2024, se recibió el oficio DDAN/SDD/2749/2024, por parte de la dirección de Desarrollo Archivístico Nacional en donde se dictamina el trámite de baja definitiva como improcedente por la inconsistencia del dato de unidad productora en los requisitos.</p>



No.	Actividad	Cumplimiento
8	Gestionar la organización archivística de las series contables de los años 2005 a 2018.	<p>A partir del mes junio del año 2024, se trabajó en la organización documental contable de los años 2005-2008 y 2015-2022, se elaboraron y actualizaron los inventarios para la transferencia primaria e inventario general de expedientes.</p> <p>Se clasificaron, organizaron y describieron los tipos documentales de la serie 5C.17 Pólizas de egresos, (cheques y transferencias), 5C.18 Pólizas de ingresos, 5C.19 Pólizas de diario, 5C.23 Conciliaciones bancarias y 5C.24 Estados financieros.</p> <p>Al cierre del 2024, se han analizado y valorado un aproximado de 1523 expedientes contables, contenidos en 105 cajas.</p>
9	Seguimiento en la elaboración y actualización de los inventarios generales de las áreas administrativas y sustantivas.	En cumplimiento del artículo 70 fracción XLV de la <i>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública</i> (LGTAIP). Se elaboraron, actualizaron y publicaron trimestralmente en el Sistema del Portal de Transparencia (SIPOT) y en la página web del CIATEJ, los inventarios generales.
10	Promover y apoyar a las áreas productoras de la documentación en el proceso de transferencias primarias.	No se realizaron transferencias primarias al archivo de concentración, por motivo de falta de espacio para recibir las remesas en el archivo de concentración, esto a causa de que las bajas documentales tramitadas no se han dictaminado a favor, teniendo un aproximado de 292 cajas de archivo, en espera de ser donadas a la CONALITEG.
11	Convocar al grupo interdisciplinario a sesiones ordinarias y extraordinarias, para el desahogo de los asuntos relacionados con la gestión documental y administración de archivos.	En apego a las disposiciones de los Artículos 50 y 51 de la LGA y de lo establecido en las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística, el responsable del Área Coordinadora de Archivos convocó a dos sesiones ordinarias con fechas del 16 de julio la primera y la segunda del 10 de diciembre.



No.	Actividad	Cumplimiento
12	<p>Capacitar y difundir temas en materia de archivos al personal de las áreas administrativas y sustantivas del CIATEJ, A.C.</p>	<p>Durante el transcurso del ejercicio 2024 se capacitó en temas de organización archivística, gestión documental y fundamentos normativos y se brindaron asesorías al personal del CIATEJ de las áreas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Órgano Interno de Control Interno Específico en el CIATEJ, A.C. • Subdirección de Finanzas • Subdirección de Recursos Materiales • Coordinación de Recursos Humanos • Coordinación de Obra Pública <p>La responsable, el auxiliar de Archivo de Concentración y el auxiliar del Área Coordinadora de Archivos recibieron capacitación archivística por parte del Instituto de Administración Pública del Estado de Chiapas, A.C.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado de archivos IAP Chiapas. "Gestión Documental y administración de Archivos", con duración de 87 horas. • Certificación del estándar EC0888.01 "Coordinación normativa y operativa de la administración de archivos y la gestión documental del Sistema Institucional de Archivos", del 15 al 30 de junio. • Certificación del estándar ECO549 "Realización de los procesos técnicos en archivos de trámite", del 15 al 30 de julio. <p>La responsable de Archivo de Concentración recibió capacitación por parte de la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA) en colaboración con la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado "Gestión de Documentos Digitales". <p>El Auxiliar del Área Coordinadora de Archivos recibió capacitación por medio del Archivo General de la Nación.</p>



No.	Actividad	Cumplimiento
		<ul style="list-style-type: none"> • Curso: "Elaboración del Cuadro de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental, el 17, 18 y 19 de abril del 2024. • Curso: "Tramite de Dictamen de Destino Final: Bajas documentales y Transferencias Secundarias", el 05, 06 y 07 de junio.
13	Realizar visitas de trabajo para impartir capacitación a personal de las Subsedes Sureste y Noreste del CIATEJ.	<p>Esta Actividad no se realizó, sin embargo se sustituyó por la visita a la Unidad Zapopan para dar asesoría y capacitación a las áreas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Biotecnología Industrial • Biotecnología Vegetal
14	Actualizar el procedimiento interno de gestión documental y administración de archivos.	Se realizó una revisión y análisis de instrumentos normativos en la materia, y al cierre del año 2024 se cuenta con un avance del 20% en la elaboración de la matriz de procesos, lo que servirá como un instrumento de apoyo para homologar el procedimiento integral de Gestión documental y administración de archivos con el procedimiento del Consejo Nacional de Archivos (CONARCH) emitido el 20 de junio de 2024.
15	Analizar distintas propuestas de software para la gestión documental y administración automatizada del proceso archivístico.	Se acudió a las invitaciones virtuales organizadas por el AGN para la presentación del Sistema de Administración y Gestión de Archivos.



Actividades no programadas y cumplimiento normativo.

Cabe mencionar que durante el año 2024, surgieron una serie de actividades no contempladas, mismas que se llevaron a cabo para dar seguimiento a las exigencias emanadas del cumplimiento normativo en la materia.

No.	Actividad	Cumplimiento
1	Estatus de cumplimiento normativo ante el Archivo General de la Nación.	<p>El 08 de enero de 2024 se recibió el oficio DG/DDAN/2816/2023, con el asunto referente al cierre de cumplimiento normativo, emitido por la por la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional del AGN, el 05 de diciembre de 2023.</p> <p>Con fecha del 11 de octubre de 2024 la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional del AGN, actualizó el estatus de cumplimiento normativo archivístico que presenta el CIATEJ, esto en base a los parámetros de procesos, gestión y administración documental, la calificación del Centro es del 87.50%.</p>
2	Procedimientos de entrega recepción de archivos.	Por motivo de la separación laboral y/o de cargo de cinco servidores públicos, la responsable del Archivo de Concentración recibió expedientes de proyectos en formato físico y electrónico.
3	Sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia.	El Área Coordinadora de Archivos participó en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia.
4	Atención a solicitudes de Información.	Se atendieron cinco solicitudes de información que se ingresaron mediante la Plataforma Nacional de Transparencia.
		En seguimiento del oficio circular DG/007/2023, emitido por la dirección General del AGN, se trabajó en la propuesta de actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).



No.	Actividad	Cumplimiento
5	Propuesta de actualización del Instrumentos de control.	<p>El 16 de febrero el Área Coordinadora de Archivos envió el oficio DAPE/04/202^a, solicitando el registro y validación de Instrumentos de Control.</p> <p>Posteriormente en atención a los nuevos "Lineamientos Generales para el Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) de los Sujetos obligados por la Ley General de Archivos, publicado en el diario oficial el pasado 17 de julio del 2024, en donde se ordena apegarse a la nueva metodología y lineamientos, por tal motivo el 19 de agosto mediante oficio DAPE/034/2024 el Área Coordinadora de Archivos cancela dicho trámite para ajustarlo a las nuevas disposiciones. Acusando la Subdirección de Cumplimiento Normativo del AGN, con el oficio DG/DDAN/2884/2024, con fecha del 18 de septiembre de 2024.</p>
6	Elaboración de informes y reportes	<p>Se elaboraron los reportes de Organización y actualización de archivos correspondientes a las tres etapas para entrega de avances del informe de gestión gubernamental programadas en 2024.</p> <p>En atención a la información solicitada por el Comisariato Público de la SFP, el 15 de marzo se entregó a la Coordinación jurídica del CIATEJ, el informe de las acciones realizadas para el cumplimiento de la Ley General de Archivos del periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2023.</p> <p>El 17 de abril a petición de la Dirección Administrativa, se envió a la Coordinación Jurídica la información de Archivos del punto 5.12, para la carpeta de Órgano de Gobierno.</p>



No.	Actividad	Cumplimiento
		En atención a la información solicitada por el Comisariato Público de la SFP, el 25 de julio se entregó a la Coordinación jurídica del CIATEJ el informe de las Acciones realizadas para el cumplimiento de la Ley general de Archivos del primer semestre 2024.

Las actividades presentadas anteriormente son el resultado del trabajo realizado durante el periodo 2024, el Área Coordinadora de Archivos del CIATEJ, A.C. reafirma su compromiso en la gestión con las instancias reguladoras en la materia y en el seguimiento de las actividades que quedaron inconclusas del programa anterior principalmente por los cambios normativos que se generaron al cierre de la administración federal pasada.

Guadalajara Jalisco, 25 de enero del 2024.

Elaboró

Dr. Oscar Aguilar Juárez

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