



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

(PADA) 2021



Ricardo
2022 Flores
Año de Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



PRESENTACIÓN

En cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos, la Coordinación de Archivos del Centro de Investigaciones y Estudios Superior en Antropología Social (CIESAS), presenta el Informe Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021.

Es importante mencionar que derivado de la contingencia sanitaria COVID-19 se vieron afectadas algunas de las actividades programadas dentro del cronograma de actividades para su ejecución, además de que se realizaron diligencias bajo el contexto que conjuga lo digital con lo presencial.

INFORME

Por lo anterior la Coordinación de Archivos del CIESAS presenta el cronograma con los logros, avances y cambios realizados.

Actividad	Descripción	Estatus
Realizar la actualización y Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivo, así como el Informe Anual del PADA del Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social	Realizar las visitas rutinarias para la homologación de la información en base a la aplicación de los cuestionarios. Revisión y validación de los instrumentos de control y consulta	Se espera respuesta del AGN para validación
Normar la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) a través de la implementación y difusión de las políticas y procedimientos para la prestación de servicios Archivísticos en el CIESAS	Revisión, análisis y comparación de la Normatividad Vigente en el Sector de Ciencia y Tecnología en materia de Archivos y Transparencia Revisión, análisis y comparación de los Manuales de Operación y Procedimientos de las Unidades de Archivo de Trámite y Concentración Elaboración de Manual de Archivo Histórico	Se elaboró el Manual de operaciones de archivo de trámite, Políticas para la elaboración de documentos oficiales
Llevar a cabo la capacitación del personal designado por las áreas administrativas Responsables del Archivo de Trámite (RAT's) y sus suplentes	Impartición de cursos de capacitación: Archivo de Trámite e inducción a la Ley General de Archivos y su reglamento (Ley Federal de Archivos) la importancia del Capítulo VII de ley General de Archivos (Unidades Administrativas)	Las capacitaciones no se llevaron a cabo derivado de la contingencia sanitaria sin embargo la Coordinación de Archivos imparte asesorías constantemente
Actualizar el catálogo de firmas del personal autorizado para el préstamo de expedientes de la Unidad de Archivo	Mediante Oficio a las Direcciones, Sub Direcciones y Jefaturas recabar las firmas del personal autorizado para el préstamo y consulta de Expedientes (Cada 6 meses)	Cumplido





Actividad	Descripción	Estatus
Efectuar la reorganización documental, para dar cumplimiento a las solicitudes de información de los usuarios internos y externos	Aplicación de la metodología Archivística en los archivos de Trámite y de Concentración	Se comenzó la reorganización documental sin embargo derivado de la contingencia los trabajos fueron detenidos
Asistir a las reuniones celebradas por el comité de Transparencia	Atender la reuniones ordinarias y extraordinarias según lo convoque el comité	Cumplido
Solicitar por escrito la sanitización y limpieza profunda de las Unidades de Archivo	Elaborar solicitud mediante memorándum a la Jefatura de Servicios Generales	Cumplido
Brindar asesoría y capacitación continua en el uso de los procesos Técnicos Archivísticos, para fomentar la correcta apertura e integración (glosa Documental) de los documentos en los expedientes del Archivo de Trámite	Atender de manera conjunta los requerimientos de las áreas así como las asesorías técnicas para la operación de los Archivos	La capacitación es continua, sin embargo derivado de la contingencias se suspendieron las asesorías presenciales
Elaboración del inventario general del archivo de trámite y expedientes clasificados	Aplicar los procesos técnicos para dicho instrumento de control y consulta. Solicitar a las unidades el inventario de expedientes clasificados	Cada unidad administrativa es responsable de la elaboración de los inventarios de los documentos que se generan
Efectuar la Transferencias Primarias y Secundarias de los expedientes cuya vigencia de conservación o uso ha prescrito en los archivos de Trámite y Concentración conforme a los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Validar las trasferencias Primarias y Secundarias de acuerdo a los valores documentales y plazos de conservación para llevar a cabo el ciclo vital del documento	No se llevaron a cabo las transferencias, sin embargo se considera retomar para el ejercicio 2022
Incrementar el Acervo Histórico del CIESAS mediante las transferencias de los documentos dictaminados con valor histórico ubicados en el Archivo de Concentración de las Unidades Regionales.	Solicitar al Archivo de Concentración el inventario de expedientes con valores secundarios a transferirse al Archivo Histórico como lo establece el CADIDO	En proceso
Realizar las actividades de difusión y servicio referentes a la información y el aprovechamiento social del patrimonio Histórico documental que se tiene en custodia del CIESAS	Gestionar la asignación de un área de atención al público para brindar servicios de préstamo y consulta en sala (cuando las condiciones físicas del documento lo permitan será mediante un sistema de reprografía)	No cumplido
Dar seguimiento a los Requerimientos en materia de archivos	Atender las solicitudes de información por medio de la Unidad de Transparencia	Cumplido





Actividad	Descripción	Estatus
La Coordinación de Archivos implementara el protocolo de bioseguridad emitido por el Archivo General de la Nación (AGN) en los archivos de Trámite y Concentración e Histórico	Impartir el curso de bioseguridad aplicable en los archivos. (En conjunto con Protección Civil y la comisión de Seguridad e Higiene)	No cumplido
Contar con un inmueble exprofeso para llevar a cabo la recepción, organización y resguardo de los archivos del CIESAS, para su consulta en las condiciones adecuadas de control ambiental y seguridad para la conservación y buen estado físico de los expedientes	Gestionar la designación de un inmueble para dejar el archivo documental del CIESAS, de acuerdo a la Ley General de Archivos	Derivado de la contingencia no se gestionó la designación del inmueble
Realizar el diagnóstico integral del estado de conservación que guardan los documentos de Archivo, así como los inmuebles destinados para su resguardo en las Unidades Regionales del CIESAS (Pacífico, Golfo, Sureste, Peninsular, Noreste, Occidente)	Visitar las Unidades Regionales del CIESAS para realizar el diagnóstico integral (de acuerdo a la disponibilidad presupuestal)	Se espera en el ejercicio 2022 se lleve a cabo la actividad mencionada

Se pretende que para el ejercicio 2022 se concluyan compromisos que no se llevaron y se retomaran acciones para el cumplimiento de la normativa correspondiente y que los procesos sean homologados en todo el Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social.

L.C.P Claudia González Guzmán
Encargada de la Dirección de Administración del CIESAS

