



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

(PADA) 2023

Niño Jesús 251, Col. La Joya, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14090, CDMX, México.
Tel (55) 57-47-50-82 Ext. 1037 archivo@ciesas.edu.mx



2023
Francisco
VILLA



PRESENTACIÓN

En cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos, la Coordinación de Archivo del Centro de Investigación y Estudios Superiores en Antropología Social, presenta el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.

Objetivo general

Cumplir con la Normativa vigente en materia de archivo para establecer un Sistema Institucional de Archivos mediante procesos técnicos y operativos, utilizando Tecnologías de la Información, que permitan conseguir la Homologación del CIESAS.

INFORME

Por lo anterior se presenta el cumplimiento a los objetivos establecidos:

OBJETIVO	DESCRIPCIÓN	ESTATUS	OBSERVACIONES
1. Establecer el mecanismo de control para la correspondencia y la gestión documental, para fortalecer la operación.	Se capacito e implemento un formato para el registro de la correspondencia homologando el proceso.	100% cumplido	Acción a la cual se dará seguimiento para el ejercicio 2024
2. Actualizar los Instrumentos de control archivísticos Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental.	Se actualizaron los instrumentos de control archivísticos durante el ejercicio.	97% cumplido	Mediante oficio DA.1.3/856/2023 , se llevó a cabo la entrega del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, para validación del órgano rector Archivo General de la Nación, AGN.





OBJETIVO	DESCRIPCIÓN	ESTATUS	OBSERVACIONES
3. Gestionar ante el Archivo General de la Nación (AGN) la validación de los instrumentos de control archivísticos.	Solicitar formalmente la validación de los instrumentos al Órgano Rector AGN	100% cumplido	En espera de respuesta u observaciones
4. Mantener actualizado el SIPOT del Centro, la Guía simple de archivos de trámite.	Se actualizo el portal de transparencia	100% cumplido	Sin observaciones
5. Aplicar el programa de capacitación a los RAT's y demás servidores públicos que generen, reciban y/o resguarden documentos, así como la normativa correspondiente que deben cumplir.	Se capacito al personal mediante solicitud del mismo, continuando con asesoría y acompañamiento para la homologar los procesos	100% cumplido	Se retomará para el ejercicio 2024 como acción y cumplimiento a la Ley General de Archivos
6. Garantizar que los servicios que brinda la Coordinación de Archivos se proporcionen de manera pronta y expedita.	Personal de la Coordinación impartió capacitación, al igual que brindo el servicio de préstamo de expedientes, asesoría y acompañamiento en procesos operativos	100 % cumplido	Es servicio se retomará para el ejercicio 2024



OBJETIVO	DESCRIPCIÓN	ESTATUS	OBSERVACIONES
7. Actualizar los instrumentos de descripción archivística, para la homologación de los procesos operativos del acervo documental que se genera en el Centro.	Se actualizaron, homologaron y emitieron los formatos de los instrumentos, actualmente se encuentran disponibles en la página CIESAS	100 % cumplido	Sin observaciones
8. Elaborar manual de procedimientos dentro del Ciclo vital del Documento que contengan criterios específicos en materia de organización.	Se elaboro el Manual de procedimientos dentro del Ciclo Vital del documento	100% cumplido	En el ejercicio 2024 se retomará el proceso para atender las observaciones del Manual.
9. Realizar transferencias primarias y secundarias de acuerdo a las necesidades de las Áreas administrativas con la finalidad de liberar espacios físicos.	De acuerdo a las necesidades de cada Área se llevaron a cabo dos transferencias primarias Dirección General y Unidad de Transparencia	100 % cumplido	Acción que se retomara en el ejercicio 2024
10. Informar al personal de todas las sedes sobre las necesidades archivísticas que se detecten para el mejor funcionamiento y servicios de cada uno de los archivos	Se mantiene comunicación constante entre las áreas y la Coordinación de Archivo con la intención de atender dudas y surgidas.	100 % cumplido	Sin observaciones

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





<p>(trámite, concentración e histórico) en apego a la normativa en materia. para la realización de inventarios de trámite, de transferencia o de baja documental según sea el caso, así mismo identificar los documentos con valor histórico y dar el tratamiento correspondiente en cumplimiento de la normativa.</p>			
--	--	--	--

Emitió

Lic. María Elena Carreola López
Coordinadora de Archivo CIESAS

Valido

C. P. Lucero Alicia Galindo Balderrabano
Subdirectora de Recursos Financieros

Autorizó

L. C. P. Claudia González Guzmán
Directora de Administración



Handwritten text at the top of the page, possibly a title or header.

Handwritten text in the middle-left section of the page.

Handwritten text in the middle-right section of the page.

Large handwritten signature or name in the lower-middle section of the page.

Handwritten text in the bottom-left corner of the page.