

CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

(PADA) 2024



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] 2024.

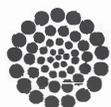
Objetivo general

Cumplir con la Normativa correspondiente en materia de archivos, colaborar con las Unidades Administrativas y Sustantivas del Centro para el manejo de las herramientas necesarias, así como las Tecnologías de la Información, para una adecuada organización documental durante el ciclo vital del documento, verificando su aplicación para dar cabal cumplimiento de manera general, al Sistema Institucional de Archivos (SIA) y demás disposiciones que establece la Normativa Vigente.

INFORME

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

Objetivo	Descripción	Estatus	Observaciones
Supervisar el mecanismo para el control de la Correspondencia y Gestión documental para fortalecer la operación de los documentos de entrada y salida.	Se capacito e implemento el formato para el registro de la correspondencia con el objetivo de llevar un control y homologar el proceso de entrada y salida de documentos en todas las sedes del CIESAS	100% cumplido	Acción a la cual se dará seguimiento y acompañamiento para el ejercicio 2025
Continuar con la gestión ante el Archivo General de la Nación para la validación de los Instrumentos de Control Archivísticos.	Se actualizaron los instrumentos de control archivísticos durante el ejercicio.	100% cumplido	Mediante el oficio DG/DDAN/1249/2024, se procede al registro y validación del Catálogo de Disposición Documental con el número de Dictamen DV/006/24



Objetivo	Descripción	Estatus	Observaciones
Garantizar que los servicios que brinda la Coordinación de Archivos se proporcionen de manera pronta y expedita.	Se actualizaron, homologaron y emitieron los formatos de los instrumentos, actualmente se encuentran disponibles en la página CIESAS. Atención a dudas mediante correo electrónico o vía telefónica.	100 % cumplido	Sin observaciones
Realizar transferencias primarias de acuerdo a las necesidades de las Áreas administrativas con la finalidad de liberar espacios físicos.	Se concluyó con la transferencia por parte de Departamento de Servicios Generales y se encuentra en proceso la transferencia de la Dirección General.	100% cumplido	Se contempla en el PADA 2025
Realizar la gestión correspondiente para las bajas de documentos Administrativos, Contables y de Comprobación Administrativa Inmediata.	Por medio de correo electrónico se remitieron los inventarios para bajas de documentos contables.	60% cumplido	La Coordinación se encuentra atendiendo las observaciones realizadas a los inventarios. Se contempla para el PADA 2025
Informar 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	100 % cumplido	Sin observaciones



Objetivo	Descripción	Estatus	Observaciones
Mantener actualizado el SIPOT en cumplimiento a la Normativa en materia de Transparencia.	Se actualizó el portal de transparencia.	100% cumplido	En cumplimiento a la Normativa en materia de Transparencia se actualizo el portal de transparencia de acuerdo a la fracción correspondiente
Gestionar y/o dar seguimiento al mantenimiento y/o adecuaciones de los archivos de Concentración de las Unidades regionales del Centro.	Se llevó a cabo el diagnostico de los acervos en resguardo en las Unidades Regionales	60% cumplido	Una vez realizado el diagnostico se deberán atender las necesidades de acuerdo a cada Unidad Regional
Actualizar el catálogo de firmas del personal autorizado para el préstamo de expedientes en el archivo de concentración del Centro.	Mediante memorándum se solicitó a las áreas las firmas de las personas autorizadas para solicitar el préstamo de expedientes.	100% cumplido	El Catálogo se encuentra actualizado
Capacitar a los RAT's y demás servidores públicos que generen, reciban y/o resguarden documentos, así como la normativa correspondiente que deben cumplir.	Personal de la Coordinación impartió capacitación de manera presencial y remota; se brindó el servicio de préstamo de expedientes, asesoría y acompañamiento en procesos operativos en materia de archivo.	100 % cumplido	Esta es una acción constante para el cumplimiento normativo en materia

[Handwritten signatures in blue ink]



Objetivo	Descripción	Estatus	Observaciones
[trámite, concentración e histórico] en apego a la Normativa en materia.	dudas surgidas garantizar la correcta aplicación de técnicas en materia de Gestión Documental.		

Emitió

Lic. Maria 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

