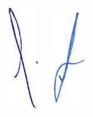






# INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

(PADA) 2023













## **PRESENTACIÓN**

En cumplimiento al articulo 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 Mediante oficio DA.1.3/856/2023, se llevó acabo la entrega del Cuadro General de Clasificación Archivista 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 trasparencia	100% cumplido	Sin observaciones
c. 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
5. Garantizar que los servicios que brinda a 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 trasferencias 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	comunicación constante entre las áreas y la Coordinación de Archivo con la intención de atender dudas y surgidas.	100 % cumplido	Sin observaciones









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

Emitió

Lic. Maria Elena Carreola López Coordinadora de Archivo CIESAS 1 /

Valido

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

**Autorizó** 

L. C.P. Claudia Conzalez Ouzman

Directora de Administración

