



INFORME DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

(PADA) 2025

f

f



PRESENTACIÓN

En cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos, la Coordinación de Archivo del Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social, presenta el Informe del programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.

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
1. Consolidar la automatización del Sistema de Correspondencia de entrada y salida, para tener un control eficiente de la información entre las áreas internas y externas.	Con la intención de contar con una homologación del Sistema Institucional de Archivos y con el apoyo de las nuevas tecnologías de la información, nos encontramos en la etapa de diseño de un sistema de correspondencia automatizado que permita el control de la documentación de entrada y salida de todo el Centro.	50 % En proceso	Se continuará con la siguiente etapa de prueba para la automatización del sistema de correspondencia



Objetivo	Descripción	Estatus	Observaciones
2. Realizar la gestión ante las instituciones correspondientes para la autorización de las bajas contables que han cumplido sus vigencias de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.	Se llevo a cabo el concentrado de documentos contables de todo el Centro de acuerdo a las indicaciones de la Unidad Gubernamental de Contabilidad para dar inicio a la gestión de 1,665 expedientes contenidos en 113 cajas, con documentos contables de ejercicios fiscales anteriores a 2004, que han concluido sus vigencias documentales	60 % Cumplimiento	Se contempla su seguimiento en el próximo ejercicio
3. Realizar la gestión que corresponde ante el Órgano Rector para la autorización de bajas administrativas que han cumplido sus vigencias de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.	A la fecha no se han identificado los documentos con valores administrativos que cumplieron sus vigencias de acuerdo al CADIDO vigente, sin embargo, se localizó los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata del Centro iniciando el proceso de desincorporación de los mismos ya que nos encontramos en una etapa de reorganización	50% Cumplimiento	Se contempla su seguimiento en el próximo ejercicio



Objetivo	Descripción	Estatus	Observaciones
4. Promover las transferencias primarias en la documentación que ha cumplido su vigencia con base en el Catálogo de Disposición Documental Vigente.	Se recibieron tres solicitudes de transferencia primaria las cuales se concluyeron transferencias de la Coordinación Administrativa Financiera de Proyectos de los ejercicios 2010 al 2020 con 56 expedientes contenidos en 13 cajas, Dirección General con 53 expedientes contenidos en una caja	90 % Cumplido	A la fecha se revisan los inventarios de la Subdirección de Investigación de 1066 expedientes de los ejercicios 2014 al 2022 se contempla su conclusión en el primer trimestre del próximo ejercicio
5. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos de acuerdo con el cumplimiento a lo establecido en los lineamientos emitidos por el Órgano Rector en materia de Archivo.	En el presente ejercicio se actualizaron los formatos de Archivo General, Transferencia Primaria, Relación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, índice electrónico, guía simple de archivo, en lo que corresponde a la actualización de CADIDO y CGCA estos fueron validados en 2024. Con el número de dictamen DV/006/24	100% Cumplido	Sin observaciones



Objetivo	Descripción	Estatus	Observaciones
6. Capacitar a los RAT's y demás servidores públicos que generen, reciban y/o resguarden documentos, así como la normativa correspondiente que deben cumplir.	Se llevo a cabo capacitación en materia de archivo al personal del Centro con un total de 29 personas 21 mujeres y 8 hombres, así mismo el acompañamiento constante para la operación de los procedimientos	100% cumplido	Objetivo para establecer en el próximo ejercicio
7. Mantener actualizado el SIPO en cumplimiento a la normativa en materia de Transparencia.	En cumplimiento a la normativa se actualizo el portal de acuerdo a la fracción correspondiente a nuestras obligaciones trimestralmente	100 % cumplido	Sin observaciones
8. Garantizar que los servicios que brinda la Coordinación de Archivo se proporcionen de manera pronta y expedita.	El préstamo de expedientes por área, de acuerdo a las políticas establecidas dentro del archivo de concentración a resultado eficiente y de consulta pronta y expedita teniendo un total de 583 expedientes	100 % Cumplido	Sin observaciones



Objetivo	Descripción	Estatus	Observaciones
9. Informar sobre las necesidades archivísticas que se detecten para el mejor funcionamiento y servicios de cada uno de los archivos (trámite, concentración), en apego a la Normativa en materia de archivo.	El acompañamiento constante a las áreas generadoras de la información ha reforzado el conocimiento en materia, se dio difusión a los instrumentos además del conocimiento, para un mejor manejo de la información y el SIA funcione de forma uniforme con todos los procedimientos homologados	100% Cumplido	Sin observaciones
10. Continuar con el seguimiento a la Unidades Regionales derivadas del diagnóstico realizado en materia de archivo.	En el presente ejercicio se realizó una donación de 475 kg de papel de acuerdo al seguimiento que se llevó a distancia con las Unidades Regionales, así mismo la participación para la compilación de los documentos con valores contables que han cumplido sus vigencias de acuerdo al CADIDO vigente	100 % Cumplido	Sin observaciones



Objetivo	Descripción	Estatus	Observaciones
11. Garantizar la conservación del acervo documental con valores secundarios en resguardo del Centro para la consulta y difusión de acuerdo a las necesidades de consulta.	Se llevo a cabo vigilancia constante al acervo en resguardo de la Coordinación, tomando medidas precautorias para cualquier tipo de plaga que pudiera afectar el acervo o factores naturales.	100% Cumplido	Objetivo constante en cada ejercicio

Elaboró

Autorizo

Lic. Maria Elena Carreola López
Coordinadora de Archivos

C.P. Lucero Alicia Galindo Balderrabano
Subdirectora de Recursos Financieros
Encargada del Despacho de la Dirección
de Administración del CIESAS