

**INFORME DE CUMPLIMIENTO AL PLAN ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO (PADA) DE CIATEC, A.C. 2019**

EL PADA es el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos. Dicho instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar las capacidades de organización del Sistema Institucional de archivos (SIA) del Centro, así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e históricos sí fuere el caso, de una Entidad.

El PADA contempla varias actividades relacionadas con la implementación de la normatividad mexicana en materia de archivos, cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de las actividades y operaciones en tema de archivos.

En este orden de ideas y con la finalidad compartir el quehacer archivístico realizado en esta Entidad durante el año 2019, se informa lo siguiente.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SEÑALADO EN PADA 2019

No.	ACTIVIDAD	MESES											
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Campaña de sensibilización												
2	Programa de capacitación												
3	Asesorías y apoyo a los RATS												
4	Supervisión de los archivos de las Unidades Administrativas												
5	Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos												
6	Implementar un Sistema de Administración de Archivos y automatización de los procesos técnico-archivísticos a través de las herramientas informáticas												
7	Elaboración de criterios específicos												
8	Auditorías en materia de archivo												

1.- Con base en lo señalado en el cronograma anterior, se realizaron diversas actividades enfocadas al ciclo vital del documento en su mayoría, a través de la aplicación del instrumento archivístico: Catálogo de Disposición Documental además de otras actividades que demandan el cumplimiento en materia de archivos de la Institución ante el Archivo General de la Nación (AGN).

Cabe señalar que durante el mes de enero se emitieron trámites de baja documental gestionando la Disposición final de los expedientes y documentos que han cumplido con sus plazos de resguardo y utilidad ante el AGN, siendo así 5 (cinco) trámites referentes a documentos de comprobación administrativa inmediata pertenecientes a las diferentes unidades administrativa que integran el Centro, así mismo se emitieron otros 5 (cinco) trámites referentes a bajas documentales pertenecientes al proceso de bajas de 2005 en adelante y otros tres (tres) trámites pertenecientes a bajas documentales del año 2004 hacia atrás. Derivado de lo anterior se trabajó en la identificación, selección, descripción, clasificación y expurgo de expedientes al interior de las áreas productoras, así mismo lo que se obtuvo de esta gestión fue respuesta por parte del AGN la notificación de conocimiento y como precedente las bajas documentales de comprobación

administrativa inmediata, siguiendo pendientes de obtener por parte del AGN las actas de bajas documentos de los trámites emitidos de 2005 en adelante y 2004 hacia atrás.

Durante el mes de febrero se notificó mediante oficio CIATEC/DA/GGIYD/CA.-12/2019 al AGN que el instrumento archivístico de control Catálogo de Disposición Documental no presentó cambios o actualización alguna, obteniendo cómo evidencia el correspondiente acuse, a su vez también se envió mediante oficio CIATEC/DG.-006/2019 Ratificación de la Responsable del área coordinadora de archivo, obteniendo su acuse respectivo, otro de los oficios que se elaboraron fue el referente a la ratificación y notificación de representantes ante el COTECAEF del cual se cuenta con acuse de recibido por parte de AGN a través del oficio DG/DSNA/0129/2019.

Referente a la campaña de sensibilización continúa el proyecto para implementación en el ejercicio fiscal 2020.

2.- La capacitación que se obtuvo fue mediante tres videoconferencias a través del “5º Simposio de Archivos “El rol del archivista en el siglo XXI ante la nueva legislación Archivística”; foro denominado “Armonización e Implementación de la Ley General de Archivos”; 1er. Taller Nacional de Archivos y de forma presencial “XVIII Jornadas Archivísticas RENAIES/2019 El Sistema Institucional de Archivos en el marco de la Ley General de Archivos” todos estos conocimientos han servido para mayor aplicación y asesoría técnica a los servidores públicos de la Entidad. Cabe señalar que durante el presente periodo se impartieron de forma interna cuatro cursos y talleres como capacitación a responsables de archivo de trámite y servidores públicos para el manejo adecuado, organización y clasificación del archivo, obteniendo así al final del año 59 mts. Lineales de expedientes clasificados conforme al Catálogo de Disposición Documental de tres de las Unidades Administrativas del Centro.

3.- Asesorías y apoyo a los RATS, se brindaron asesorías técnicas en materia de clasificación, expurgo, cosido de expedientes, y tratamiento archivístico adecuado a los diferentes tipos documentales que se producen.

4.- Supervisión de los archivos de las Unidades Administrativas; se elaboró un mapeo de archivos de trámite con cuenta la institución, se verificó el trabajo en materia de archivo y se vigiló el estado y cuidado de los documentos, derivado de esta actividad se planea adecuar tres espacios para uso y resguardo de archivo de trámite.

5.- Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos; se gestionaron ante el AGN 0.96 mts. lineales aproximadamente de expedientes de archivo liberados de eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata de las

diferentes Unidades Administrativa del Centro; 8.4 mts. Líneales aproximadamente de series producidas a partir de 2005 y 1 mt. líneal aproximadamente de series producidas con anterioridad a 2004. Cabe destacar con base a oficio circular DG/001/2019 y DG/233/2019 se informó a los coordinadores de archivo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal de la suspensión de la recepción de solicitudes de dictamen de baja documental, reanudándose en el 2020 conforme a los meses previstos en el calendario.

6.- Implementar un Sistema de Administración de Archivos y automatización de los procesos técnico-archivísticos a través de las herramientas informáticas: aunque se investigo acerca de proveedores y costos de un sistema como el que se pretende implementar en el Centro, aún se encuentra en proyecto dicha implementación ya que se han considerado los diferentes factores y requisitos señalados en la normativa de archivo, no obstante se tiene la propuesta con los objetivos y alcances de lo que se pretende desarrollar.

7.- Elaboración de criterios específicos: Se trabajó con algunos Responsables de Archivo de trámite para la elaboración y definición de un proceso que llevará acabo la integración y organización de expedientes que cumplan con el ciclo vital del documento, sin embargo, en algunos casos se dificulto la implementación debido a cambios estructurales internos.

8.- Auditorias en materia de archivo: Las auditorías en esta materia quedan sujetas al programa anual de auditorías del órgano interno de control como del Sistema de Gestión de Calidad, obtener resultados y aplicar mejoras a los procesos archivísticos.

Por último, en cuanto a los recursos se refiere, se contó con personal de apoyo que auxiliará en las actividades del archivo de concentración, así como los recursos materiales en papelería para el desempeño de las funciones y organización de archivo y recurso mobiliario (estantería) para el resguardo de documentos de archivo de trámite y concentración.

En Conclusión, el PADA referente al año 2019 logro llevarse a cabo en un 99% de lo que se pretendió realizar y el avance en materia de archivo en la Institución ha sido significativo ya que también se lograron realizar 13 transferencias primarias de las diferentes Unidades Administrativas que conforman el Centro, así mismo el archivo de concentración mejoró su identificación en cuanto a sus espacios.

El presente informe anual de cumplimiento de PADA 2019, se presentó ante el Comité de Transparencia de CIATEC, A.C. en la Segunda Sesión Extraordinaria de fecha 30 de enero de 2020.