

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) DE CIATEC, A.C. 2020

Con el fin de dar a conocer el quehacer archivístico realizado en esta Entidad de acuerdo a las prioridades institucionales planeadas, se informa lo siguiente:

De acuerdo con el numeral 1.1 Reporte de avances expuesto en el índice del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 así como los entregables expuestos en el punto señalado 4.3 y 4.4 actividades, se muestra la siguiente tabla;

ACTIVIDAD	REPORTE
1.- Elaboración de PADA 2020 e informe anual de PADA 2019; Notificación y/o actualización de CADIDO; Notificación y/o Ratificación del área coordinadora de archivo, actualizar formato de CADIDO en SIPOT	Se cuentan con los documentos (acuses) correspondientes al período 2020 que dan evidencia a la notificación y/o ratificación de nombramiento del área coordinadora de archivo, así como la correspondiente al CADIDO.
2.- Campaña de fomento a la cultura de archivos	Se abrió un espacio en intranet de la Institución en la sección de Cultura Institucional “campañas” en dónde se encuentra información relevante y entorno a los archivos. Ejemplo: <i>Gestión Documental y administración de archivos en tiempos de covid 19.</i>
3.- Programa de capacitación	Se cuenta con las constancias que dan evidencia a la capacitación brindada a los Responsables de Archivo de Trámite así como al Grupo Interdisciplinario que integra el Centro.
4.- Registro del archivo de CIATEC, A.C. ante el AGN mediante aplicación.	Se logró registrar el Centro en el Registro Nacional de Archivo del cual se obtuvieron constancias.
5.- Asesoría técnica y apoyo a los RATS y servidores públicos	Se resolvieron dudas de trabajo a los responsables de archivo de trámite que así lo solicitaron vía electrónica (chat)
6.- Supervisión de tratamiento archivístico adecuado a los documentos generados en las Unidades Administrativas	Se dificultó dar puntual seguimiento a la organización archivística y tratamiento a los documentos durante este período por la contingencia sanitaria 2020.

<p>7.- Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos ante el AGN y sesiones ordinarias de Grupo Interdisciplinario.</p>	<p>No se emitieron bajas documentales ante el AGN debido a la suspensión de recepción de bajas documentales, comunicado en el oficio: DG/029/20</p>
<p>8.- Implementar un Sistema de Administración de Archivos y automatización de los procesos técnico-archivísticos a través de las herramientas informáticas.</p>	<p>Se cuenta con la herramienta tecnológica. Debido a la contingencia sanitaria 2020 se dificultó su implementación en el período 2020, así mismo se encuentra pendiente de aprobación y/o autorización de su implementación por parte del Consejo Directivo debido a que involucra a todas las áreas del Centro así como el apoyo del área de TIC'S y Grupo 4.0.</p>
<p>9.- Elaboración de directrices, criterios y políticas para que los documentos cumplan con el tratamientos archivístico adecuado y ciclo vital del documento</p>	<p>Se estableció como criterio la elaboración de un procedimiento para el tratamiento de los documentos generados del área de proyectos junto con el Sistema de Gestión de Calidad.</p>
<p>10.- Actualización de nombramientos de integrantes del SIA o Grupo Interdisciplinario, cuando surja o suceda algún cambio.</p>	<p>Hasta el cierre de actividades del período de 2020 no se presentaron modificaciones o actualizaciones en las designaciones de los integrantes del SIA o Grupo Interdisciplinario.</p>
<p>11.- Implementar el programa 3 erres "Reduce, Reutiliza y Recicla" (desechos de papel)</p>	<p>El presente programa se encuentra pendiente de aprobación y/o autorización por parte del Consejo Directivo, aunque ya se ejecutan acciones de reciclaje en el Centro.</p>
<p>12.- Auditorias en materia de archivo (Sujeto a programa anual de auditorías OIC y Sistema de Gestión de Calidad)</p>	<p>Debido a la contingencia sanitaria 2020 se dificultó recabar información con los responsables de archivo de trámite para identificar las mejorar o poder monitorear las necesidades que se tienen en materia de archivo.</p>
<p>13.- Acudir a las sesiones o reuniones de trabajo e informativas del Sector Ciencia y Tecnología</p>	<p>Se cumplió con asistencia y participación de todas las sesiones convocadas durante el periodo 2020. Siendo los temas más vistos a nivel sectorial:</p> <p>*Implementación de Sistema automatizado de Gestión documental y administración de archivos (donación por parte de CIDESI)</p>

	<p>*Actualización y validación de instrumentos archivísticos. *Talleres de capacitación</p>
14.- Actualizar guía de archivo documental	Se actualizó la guía de archivo documental armonizada con la Ley General de Archivos.
15.- Adecuación de tres espacios para archivo de trámite	<p>Se realizó la logística con las áreas involucradas para realizar dicho proyecto, se contempló el tiempo para su adecuación, así mismo se revisaron las condiciones de ambiente y resguardo con base en la norma mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos documentales, se estimó un número aproximado del universo de documentación que se pretende resguardar y se adquirieron muebles adecuados y especiales para el resguardo y soporte de la documentación (recursos materiales). La ubicación topográfica de los inmuebles quedó de la siguiente manera:</p> <p>* Archivo de trámite de <i>la Subdirección de Finanzas ubicado en el edificio D planta baja</i> a un costado de la sala de juntas de la Dirección de la Unidad de Servicios Tecnológicos Especializados en pruebas de laboratorio.</p> <p>* Recursos Materiales y Servicios en Edificio C Segunda planta frente a Dirección Administrativa.</p> <p>*Recursos Humanos en Edificio C planta baja.</p>

Adicionales

Se avanzó en la elaboración de los manuales de procedimientos archivísticos para el archivo de trámite y archivo de concentración armonizados con la normatividad aplicable en cada una de las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos.

La Dirección de la Unidad de Servicios Tecnológicos Especializados en pruebas de laboratorio realizó prácticas archivísticas adecuadas que incitan la organización útil de los archivos durante el ciclo de vida del documento para facilitar su posterior valoración, acceso y optimización de espacios. Sin embargo, por cuestiones a la contingencia sanitaria 2020 fue difícil poder llevar a cabo transferencias primarias.

Conclusión, a pesar de las dificultades que se presentaron durante dicho período el avance de las actividades planteadas se lograron en un 75% de avance en el quehacer archivístico y que no obstante se pretende replantear las acciones aún pendientes para lograr la aplicación y cumplimiento de la normatividad aplicable en armonización con el Programa Institucional 2020-2024 del Archivo General de la Nación.

El presente Informe Anual de Actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (IAA-PADA) 2020, se rindió ante el Comité de Transparencia de CIATEC, A.C, en la Primera Sesión Extraordinaria de fecha 11 de febrero de 2021.