



## Coordinación de Archivos

### INFORME DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019.

#### 1. Elaborar y aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos.

##### 1.2. Elaborar del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019, para su autorización del Comité de Información del Centro de Investigación en Matemáticas, A.C.

Se elaboró Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019, en este documento se contempló acciones de mejora en la administración documental, de conformidad con lo establecido en el artículo 12 fracción VI de la Ley Federal de Archivos.

##### 1.3. Ratificar nombramiento de coordinadora de archivos. Artículos 10 y 11 de la Ley Federal de Archivos, 9 del Reglamento de la Ley Federal de Archivos."

Se ratificó el nombramiento de la coordinadora de archivos mediante oficio No CIMDG-034/2019 de fecha 12 de febrero de 2019 enviando al Archivo General de la Nación.

##### 1.4. Ratificar o modificar a los titulares y suplentes ante el COTECAEF. Artículo 43 de la Ley Federal de Archivos; 49 del Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

Se ratificó a los titulares y suplentes ante el COTECAEF mediante oficio No. CIMDA-050/2019 de fecha 13 de febrero 2019 enviado al Archivo General de la Nación.

##### 1.5. Designar o ratificar nombramiento del responsable de la unidad central de correspondencia.

Se ratificó nombramiento del responsable de la unidad central de correspondencia de CIMAT mediante oficio No.CIMDA-346/2019 de fecha 11 de diciembre de 2019, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley General de Archivos.





**1.6. Designar o ratificar nombramiento de los responsables de archivo de trámite. Artículo 13 de la Ley Federal de Archivos; 11 del Reglamento de la Ley Federal de Archivos.**

Se ratificó nombramiento de los responsables de archivo de trámite de las diez unidades en cumplimiento al artículo 21 de la Ley General de Archivos.

**1.7. Designar o ratificar nombramiento del responsable de archivo de concentración. Artículo 13 de la Ley Federal de Archivos; 12 del Reglamento de la Ley Federal de Archivos.**

Se ratificó nombramiento del responsable de archivo de concentración mediante oficio No. CIMDG/555/2019 de fecha 11 de diciembre de 2019, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley General de Archivos.

**2. Definir políticas y criterios.**

Mediante un análisis se detectó la prioridad en tres focos 1.- Determinar las funciones de la unidad de central de correspondencia., 2.- Establecer criterios específicos para la valoración documental y Establecer políticas para transferencias, los cuales serán incluido en el programa anual 2020.

**3. Concientizar y capacitar al personal.**

**3.1. Establecer medidas para asegurar la participación de los responsables de archivo de trámite y responsable del manejo de la documentación.**

En colaboración con el área de recursos humanos se analizaron estrategias con la finalidad de que los responsables cumplan con el programa de capacitación en materia archivística tomando como principal herramienta el CEVINAI, donde se brinda capacitación en la materia en diferentes puntos estratégicos, dichas estrategias serán implementadas en el 2020.

**3.2. Integrar un padrón del personal que realiza funciones archivísticas en las unidades administrativas del CIMAT.**

Se elaboró un documento electrónico donde se encuentra resguarda dicha información.





### **3.4. Elaborar un listado de cursos archivísticos.**

Se elaboró el listado de los cuales se consideraron como prioritarios los siguientes cursos: metodología para el diseño y formulación de sistema de clasificación y ordenación archivística, descripción archivística, metodología para la valoración y disposición documental y Ley General de Archivos, mismos que fueron cursados por los responsables de archivo de trámite y responsables del manejo de la información en noviembre del 2019 en el CEVINAI.

### **3.5. Implementar curso de archivos para el personal operativo de la gestión y/o manejo de la documentación.**

Se realizaron en el CEVINAI 4 cursos en línea los cuales son los siguientes metodología para el diseño y formulación de sistema de clasificación y ordenación archivística, descripción archivística, metodología para la valoración y disposición documental y Ley General de Archivos, donde se capacitaron 11 personas de ambos perfiles.

### **3.6. Realizar encuestas de evaluación de los cursos realizados.**

Toda vez que los cursos realizados son de CEVINAI, no se realizaron encuesta de evaluación.

### **3.7. Realizar asesorías archivísticas a los responsables de archivos de trámite y a los responsables de documentación legal.**

Se realizaron asesorías por vía presencial y telefónica a diferentes áreas administrativas.

### **3.8. Cursos de actualización para la coordinación de archivo.**

La coordinadora de archivos participó en el siguiente curso en línea: Descripción Archivística en fecha 19 de septiembre del 2019.

## **4. Supervisar la adecuada ejecución de la aplicación de los instrumentos de control y gestión archivística de manera asistida.**

La Coordinación de Archivos realizó supervisión en materia de archivos en el periodo del día 18 febrero al 29 de marzo del 2019, en la Coordinación de Desarrollo y Seguimiento Institucional, Recepción, Dirección de Proyectos Institucionales, Dirección de Cómputo y Redes, Departamento de Biblioteca, Coordinación de Formación Académica, Coordinación de Servicios Tecnológicos, Coordinación Académica y Dirección Administrativa (Departamento de Contabilidad y Presupuesto, Departamento de Adquisición y Recursos





Humanos). De dichas visitas se logró detectar algunas inconsistencias en diferentes áreas, generando así solicitudes de apoyo para atender de forma particular dichas inconsistencias, siendo la Dirección de Proyectos Institucionales y Programas Internacionales las que hasta el momento han solicitado dicho apoyo y atendido las observaciones.

#### **4.1. Supervisar el adecuado uso del catálogo de disposición documental.**

La supervisión se realizó a través de visitas de inspección a las áreas administrativas, en las que se les solicitaba el inventario y un expediente para cotejar la disposición del mismo, verificando que coincidiera la información que contiene el inventario con los apartados del catálogo de disposición documental.

#### **4.2. Supervisar que los expedientes de archivo estén organizados de acuerdo al cuadro general de clasificación archivística.**

Se supervisó que el asunto del expediente solicitado coincidiera con la serie asignada por el responsable de archivo de trámite o responsable del manejo de la documentación.

#### **4.3. Supervisar que los expedientes cuenten con carátula de identificación**

El mismo expediente solicitado en los dos apartados anteriores sirvió como muestra para evaluar el uso de formato de carátula elaborada por la coordinadora de archivos, que cuenta con los elementos necesarios, mediante esta actividad se detectó que solo un 50% de las unidades evaluadas cumple con el uso de dicho formato.

#### **4.4. Asegurar la adecuada integración de los expedientes.**

Con el seguimiento de la capacitación que se les dio inicialmente a los responsables de archivo de trámite y responsables del manejo de la documentación, mediante asesorías continuas y supervisión periódica.

##### **4.4.1. Promover la precisión en la descripción y redacción del asunto de los expedientes.**

Mediante el cotejo del inventario con el expediente se realiza las observaciones correspondientes a la adecuada descripción y redacción del mismo.

##### **4.4.2 Clasificar la documentación teniendo en cuenta el cuadro general de clasificación archivística.**





En forma individual a con cada responsable de archivo de trámite de las diferentes área, se indicó la importancia de clasificar los documentos de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.

#### **4.3. Promover la actualización del inventario de archivo de trámite.**

Por medio de la solicitud de actualización del inventario general de expedientes que realiza la coordinación de archivos a los responsables de archivo de trámite, se promueve la actualización del inventario de archivo de trámite.

#### **4.4.4. Actualizar el inventario general de expediente.**

Se realizó una solicitud a las áreas administrativas para actualizar el inventario general documental, siendo la Coordinación Académica, Coordinación de Formación Académica, Coordinación de Desarrollo y Seguimiento Institucional, y Coordinación de Servicios Tecnológicos, las que dieron cumplimiento a dicha solicitud. Esta actualización se hace una vez al año, con la finalidad de poder contar con un instrumento de control y de consulta archivística más eficaz.

#### **4.4.5 Identificar que expedientes que deben ser transferidos al archivo de concentración.**

El responsable del archivo de concentración revisa el inventario de archivo de trámite y se le comenta al responsable de archivo que pude dar inicio a la solicitud de transferencia primaria.

#### **4.4.6. Realizar transferencias primarias.**

Esta se hace a solicitud de los responsables de archivo de trámite y en este periodo no se registró ninguna.

#### **4.4.7. Actualizar el inventario de archivo de concentración.**

Se mantiene en constante observación el inventario del archivo de concentración con la finalidad de detectar movimientos y vigencias documentales.

#### **4.4.8. Organizar los expedientes que se encuentran en resguardo del archivo de concentración.**

Se realiza actividades permanentes para garantizar la adecuada organización de los expedientes en resguardo.





#### **4.4.9. Promover bajas documentales.**

Una vez autorizadas las bajas pendientes ante el Archivo General de la Nación se continuará promoviendo bajas documentales.

#### **4.4.10. Mejorar las condiciones físicas del Archivo de Concentración.**

#### **4.4.11. Realizar limpieza y fumigación de las áreas en donde se encuentren depósitos documentales, como medida preventiva.**

Se le dieron recomendaciones al personal de limpieza para mantener limpio y libre de polvo y humedad el archivo de concentración.

#### **4.4.12. Proporcionar instalaciones, adecuadas, acceso controlado y resguardo de los archivos como acción permanente.**

Las instalaciones del archivo de concentración se mantienen en condiciones óptimas para el debido resguardo y conservación de los documentos depositados.

#### **4.4.13. Instrumentar los componentes para funcionamiento del Sistema Archivístico Institucional del CIMAT.**

#### **4.4.5. Grupo interdisciplinario.**

#### **4.4.6. Integrar y formalizar el grupo.**

En CIMAT, desde el año 2017 se iniciaron trabajos enfocados para la integración formal de un Grupo Interdisciplinario que facilitará los trabajos archivísticos, desafortunadamente no se contaban con fundamentos legales suficientes para su integración y toda vez que no se habían contemplado modificaciones al Catálogo de Disposición Documental no se consideró necesaria la integración del GI; es hasta el 15 de junio del 2018 cuando se publica la LGA que proporciona fundamentos legales que respaldan la creación del GI y a razón de su entrada en vigor hasta el 15 de junio del año 2019, en fecha 14 de agosto del año en curso se convoca al Coordinador Académico, Coordinador de Formación Académica, Coordinadora de Servicios Tecnológicos, Director de Planeación e Información, Director de Computo y Redes, Titular de la Unidad de Transparencia, Titular del Órgano Interno de Control, Coordinadora de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración, con la finalidad de **integrar formalmente el grupo interdisciplinario** con el que estaremos trabajando la





valoración documental, es preciso mencionar, que en dicha reunión no se logró la formalización del mencionado grupo, pues, se acordó realizar un análisis con la intención de poder integrar más miembros (Titulares de las Unidades Foráneas) para así poder cumplir con los objetivos que se persiguen mediante la integración del Grupo Interdisciplinario.

#### **4.4.7. Emitir reglas de operación.**

Teniendo conformado el grupo Interdisciplinario se trabajara en las reglas de operación.

#### **4.4.8. Unidad Central de Correspondencia.**

##### **4.4.8.1. Elaborar formatos de registro de correspondencia de entrada y salida.**

##### **4.4.8.2. Elaborar formatos de control de correspondencia en trámite.**

Se elaboraron dichos formatos y se encuentra en proceso de implementación en las unidades administrativas.

#### **4.4.9. Diseñar y desarrollar proyectos de difusión y divulgación sobre la administración documental realizada en CIMAT.**

##### **4.4.9.1. Publicar en el portal del CIMAT el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019.**

Se publicó el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019 en el Portal de CIMAT en fecha 18 de febrero de 2019.

##### **4.4.9.3. Publicar en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).**

Se Publicó en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT). Con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia señaladas en el Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deberán ser publicadas en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), y con la finalidad de atender lo establecido en la Fracción 45 del artículo 70 de la misma Ley, la Coordinación de Archivos de CIMAT cargo en el SIPOT el Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivos en fecha 18 de enero del 2019.

