

6. INFORME DE LA SITUACIÓN QUE GUARDA EL ARCHIVO GENERAL DEL CENTROGEO.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del CentroGeo 2019 fue presentado y aprobado en la primera sesión ordinaria del Comité de Transparencia del 19 de febrero del año en curso, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la *Ley General de Archivo* Art. 23, 24 y 25 además del art. 26 que establece lo siguiente: *“los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallado el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa”*. Este instrumento contó con siete secciones temáticas que fueron llevadas a cabo en el corto, mediano y largo plazo las cuales se enlistan a continuación:

- I.- Se realizará la identificación- análisis, así como la ordenación y clasificación y descripción del inventario general de la gestión documental de la Dra. Margarita Parás Fernández (2009- enero de 2014);
- II.-Normatividad;
- III.-Estructura del Sistema Institucional de Archivos (SIA);
- IV.-Programa Anual de Transferencia Primaria;
- V.-Programa Anual de Capacitación;
- VI.-Programa Anual de Digitalización,
- VII.-Cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente que deberá ser publicado en la Página web de la institución.

Este programa cuenta con un cronograma anual de 76 actividades y tareas concretas, las cuales están siendo reportadas en este Informe Anual al mes de noviembre de este año.

El Archivo del Centro realizó las siguientes actividades de acuerdo al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2019:

- a. Realizo la identificación y análisis, así como la ordenación y clasificación de la gestión documental de la Dra. Margarita Parás Fernández (2009-2014) con la descripción del inventario general que está por concluir. Se entregó mediante Núm. Oficio CentroGeo/DA/CA/039/2019 de fecha 8 de marzo de 2019 el *Diagnóstico Archivístico de la gestión documental de la Dra. Margarita Parás Fernández* en donde se establecieron las líneas de trabajo a desarrollar en los meses subsecuentes. Se planteó la problemática que la documentación se encontraba incompleta, revuelta y sin clasificar.

En la primera etapa se logró colocar por asuntos algunas series documentales ya que se cuenta con 306 carpetas, 246 folders, 186 CD colocados en 76 cajas. De acuerdo con la Segunda Etapa de este diagnóstico, se logró la baja de la documentación en orden al área del Archivo de Concentración para también ser clasificación. En la tercera etapa se integró las series administrativas de esta gestión documental, pero aún se encuentra en proceso la

cuarta etapa de este diagnóstico haciendo el inventario general y el cambio de guarda con carátula estandarizada, mismo que concluirá en el mes de diciembre.

- b. Como lo establece la normatividad vigente el sujeto obligado deberá contar con un sistema institucional de archivo en la parte operativa y normativa. Se realizó los registros de los responsables de los Archivos de Trámite, el registro del responsable del Archivo de Concentración y con la designación del responsable del área coordinadora de Archivo. Presentados en la primera sesión del comité de transparencia. En este punto entre el mes de enero y febrero se entregó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se actualizó el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivo elaborado por la Responsable del Área Coordinadora de Archivo. Se llevó a acabo los dos programas operativos para los archivos de trámite el Programa Anual de Transferencia Primaria, y el Programa Anual de Capacitación. Se participó también el Programa Anual de Digitalización únicamente de las series sustantivas.
- c. En relación a la estructura del sistema institucional de archivo se realizaron reuniones de trabajo con las áreas administrativas del archivo de trámite y deberán de entregar la Ficha Técnica de Valoración Documental para el próximo año.
- d. El Programa de Anual de Transferencia Primaria. Control de Transferencia Primaria. Resultados 2019
 - a. Se programaron 12 transferencias primarias, de las cuales 5 se realizaron en tiempo y forma, 4 se encuentran en proceso y 3 no se realizaron (área de proyectos, biblioteca y presupuesto).
 - b. Debe observarse también que 4 áreas administrativas a la fecha no han concluido la etapa final de la transferencia primaria porque no se ha firmado el inventario. En total ingresaron 13 cajas con 11 carpetas y 343 expedientes de fechas extremas del año 2011 al 2016 con 13 metros lineales. Como a continuación de detalla:

NUMERO DE TRANSFERENCIAS PROGRAMADAS 2019	ÁREA REMITENTE	MESES DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA AÑO 2019	RECEPCION	SERIE	UNIDAD DE INSTALACIÓN										FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES	OBSERVACIONES	
					CAJAS	CARP.	FLODER EXP.	SOBRES	ENG.	LIBROS	CD	PERIODICOS /REVISTAS						
1	DIRECCIÓN GENERAL	JULIO-DICIEMBRE																
2	SECRETARÍA GENERAL	MARZO-NOVIEMBRE	REALIZADA	EXPEDIENTES ACADÉMICO DEL PERSONAL CIENTÍFICO	3		71								1999-2011	3		
3	ÁREA DE PROYECTOS	AGOSTO	X															
4	POSGRADO	DICIEMBRE																
5	BIBLIOTECA	OCTUBRE	X															
6	EDUCACIÓN CONTINUA Y DIFUSIÓN	DICIEMBRE																
7	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	AGOSTO-DICIEMBRE																
8	ÁREA DE ADQUISICIONES	MARZO-NOVIEMBRE	REALIZADA	PERSONAS FÍSICAS Y MORALES /COMITÉ DE ADQUISICIONES	2		129								2011-2014, 2014-2016	2	SIN FIRMA EN EL INVENTARIO CON OBSERVACIONES	
9	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	ABRIL-OCTUBRE	REALIZADA	POUZAS DE DIARIO, EGRESOS, CHEQUES, INGRESOS, TRASPASO, AJUSTE.	4		101								2016	4	SIN FIRMA EN EL INVENTARIO CON OBSERVACIONES	
10	ÁREA DE PRESUPUESTO	MAYO-NOVIEMBRE	X															
11	ÁREA DE TESORERÍA	JULIO-SEPTIEMBRE	REALIZADA	CONCILIACIONES BANCARIAS, ESTADOS FINANCIEROS, PAGO PROV. DEV. DE INTERESES	1		22								2016	1	SIN FIRMA EN EL INVENTARIO CON OBSERVACIONES	
12	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	JUNIO-NOVIEMBRE	REALIZADA	NOMINAS, RECIBOS DE PAGO, SOLICITUD DE PAGOS, EXPEDIENTES DE BAJA SIN CONTRATOS	3	11	20								2016	3	SIN FIRMA EN EL INVENTARIO CON OBSERVACIONES	
TOTALES	12 PROGRAMADAS	NO SE REALIZARON 3	REALIZADAS 5		13	11	343								2011-20016	13	FALTAN HASTA DICIEMBRE 4 TP	

e. Respecto al Programa Anual de Digitalización, en su Tercera Etapa con fechas extremas de 2007-2010 y 2018 al 2019 de las 9 series sustantivas programadas para el año, 2 se digitalizaron y 7 se encuentran en proceso.

NUMERO PROG.	NOMBRE DE LA SERIE	FECHAS EXTREMAS	CALENDARIO	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Asamblea General de Asociados	2007-2010	Febrero	Coordinación De Archivo	Realizada
2	Consejo Directivo	2007-2010	Marzo	Coordinación De Archivo	Realizada
3	Comité Externo de Evaluación	2007-2010	Abril	Secretaria General	Proceso
4	Comisión Dictaminadora	2007-2010	Mayo	Secretaria General	Proceso
5	Registro Derecho De Autor	2018-2019	Julio	Coordinación de Archivo	Proceso
6	Subcomité de Becas	2019	Julio	Coordinación de Archivo	Proceso
7	Comité de Posgrado	2019	Agosto	Coordinación de Archivo	Proceso
8	Consejo Académico	2013-2019	Septiembre	Secretaria General	Proceso

9	Producción Científica	2013-2019	Noviembre	Coordinación De Archivo	Proceso
---	-----------------------	-----------	-----------	-------------------------	---------

- f. Se publicó en la Página web de la institución los instrumentos de control archivístico del catálogo de disposición documental y la guía simple de archivo; como lo establece el art. 70 fracción 45 de Ley General de Transparencia, y como lo establece la Ley General de Archivo se publicó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019 y el Cuadro de Clasificación Archivístico.

Adicionalmente se han realizado las siguientes actividades:

- Se estableció el depósito de material de reciclado para su mejor control en área del estacionamiento ejecutivo a la fecha hay siete cajas.
- Se han implementado medidas de seguridad en el Archivo de Concentración con la señalización y recorrido de salida de emergencia.
- Se actualizó el Inventario General del Archivo de Concentración con un total de 3,998 expedientes.
- Se recibieron en total 282 consultas vía electrónica de las áreas administrativa al Archivo de Concentración y atendió también solicitudes de información.
- Se participó en las dos sesiones plenarias como Titular y Suplente en el Archivo General de la Nación en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivo vigente
- En el pasado mes de mayo se entrego la presentación del Proyecto de la *Comisión de Gestión Documental y Archivo del Sector Ciencia y Tecnología al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología*, en donde el CENTROGEO junto con CIDESI, CIESAS, INSTITUOT MORA ha participado de manera activa y se participa en la integración y conformación estratégica de la *Comisión de Valoración Documental*, documento que también fue entregado en el mes de octubre al CONACyT.

- g. Se ha apoyado otras instancias gubernamentales y otros Centros Públicos de Investigación en brindarles cursos- talleres para el personal encargado de los archivos, tales como:

- 1) *Estudios Churubusco Azteca* en el mes de mayo se dio el curso-taller Normatividad en los archivos de Trámite y su Organización.
- 2) Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco A.C (CIATEJ) en el mes de noviembre se dio el curso-taller Normatividad en los archivos de Trámite y su Organización.
- 3) En este año se obtuvo la actualización del Programa de Instructores de Transparencia impartido por el INAI, versión 2019 bajo el título "Herramientas clave para la capacitación efectiva: enfoque, métodos y técnicas" y "Formador de Formadores "en el mes de septiembre.