



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020
REPORTE DE CUMPLIMIENTO**

Reporte de cumplimiento de los compromisos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 de CIATEQ A.C. Centro de Tecnología Avanzada.

Objetivo 1	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.
Actividades comprometidas	1) Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística. 2) Actualizar el Catálogo de Disposición Documental. 3) Actualizar la Guía de archivo documental.
Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durante el 2020 se estuvo trabajando en la actualización del cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental. ▪ Personal del Centro tomó el curso "Taller virtual de acompañamiento para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental", impartido por el Archivo General de la Nación. ▪ Al cierre del ejercicio aún se encuentran en proceso de actualización estos instrumentos. ▪ Esta actividad se continuará en el siguiente ejercicio, el plazo límite marcado por el AGN para su conclusión es noviembre del 2021.

Objetivo 2	Documentar e implementar los procesos archivísticos.
Actividades comprometidas	Elaborar el procedimiento de Administración de la Correspondencia, procedimiento de archivo de trámite, procedimientos de archivo de concentración (préstamo y consulta de expedientes, destino final), procedimiento transferencia secundaria, procedimiento eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.
Cumplimiento	Se concluyó el documento de procesos archivísticos. Se presentará al Comité de Transparencia en la primera sesión del 2021 para su conocimiento y posterior difusión al personal responsable de manejo de archivos en el Centro.

Objetivo 3	Capacitar y actualizar al personal responsable de archivos del Centro.
Actividades comprometidas	1) Elaborar Programa de Capacitación 2020 en materia de Archivos, 2) Gestionar e implementar la realización de cursos de capacitación.





Cumplimiento	<p>Primer trimestre 2020: Se elaboró el Programa Anual de Archivos</p> <p>Segundo trimestre 2020: Personal del Centro tomó cursos relacionados con Archivos, mismos que contribuyen a garantizar el derecho de acceso a la información pública: Gestión de Archivos, Clasificación de la Información, Organización y conservación de archivos, Metodología para la valoración. Los cursos fueron tomados con el INAI, en la modalidad presencial a distancia y en el CEVINAI.</p> <p>Tercer trimestre 2020: Durante este periodo se tomó un curso relacionado con Archivos: "Taller virtual de acompañamiento para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental". Este curso fue impartido por el Archivo General de la Nación. También se tomó el curso Planeación archivística con enfoque en gestión de riesgos, impartido por el INAI.</p> <p>Cuarto trimestre 2020: Se tomaron tres cursos relacionados con un proveedor externo: 1) Gestión de documentos y administración de archivos 2) Metodología para la valoración documental y gestión documental y 3) Archivos, transparencia y acceso a la información.</p>
--------------	--

Objetivo 4	Integrar y documentar los inventarios de Archivos
Entregable	Inventarios documentales actualizados
Actividades comprometidas	Elaborar y documentar los inventarios de los archivos de las diferentes unidades administrativas
Cumplimiento	Durante el ejercicio 2020 se estuvo trabajando en los inventarios del archivo de concentración de la Unidad Retablo y del archivo de concentración de la Unidad Bernardo Quintana, trabajo que se concluyó en el mes de agosto. Adicional a los archivos de concentración, se realizaron trabajos de inventarios relacionados con las áreas de Dirección de Gestión de Tecnología y Conocimiento, Evaluación y Planeación, Recursos Humanos, Seguro médico, área médica, Área contable, Fondos, Proyectos, Recursos Materiales y Servicios, Adquisiciones.

Objetivo 5	Depurar el archivo de concentración
Actividades comprometidas	1) Gestionar las solicitudes de bajas documentales ante el Archivo General de la Nación. 2) Gestionar las solicitudes de bajas contables ante la SHCP, 3) Realizar y vigilar las transferencias del Archivo de Trámite al de concentración
Cumplimiento	En cuanto a la gestión de solicitud de bajas contables, en el mes de agosto de 2020 se envió a la SHCP el documento de baja Contable 1978-2004 para atender las observaciones realizadas a finales del año 2019 por dicha Dependencia. En el mes de septiembre 2020 se recibió la respuesta de la SHCP donde nuevamente hace observaciones que deberán subsanarse por parte del Centro para poder continuar con el trámite de baja contable. Esta actividad continuará en 2021.

