



Informe Anual de Cumplimiento 2024

El presente documento hace referencia al **Reporte de cumplimiento del Libro Primero, Título Segundo, Capítulo II “DE LAS OBLIGACIONES” de la Ley General de Archivos**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018, bajo el detalle de los puntos siguientes:

Artículo 10. “Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley; las correspondientes de las entidades federativas y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo. El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley”. Se envía de manera trimestral por correo electrónico a los directores de área, un recordatorio en el tema de **Obligaciones de Transparencia, Archivos y tratamiento de Datos Personales** con el objetivo de concientizar sobre la obligación de documentar todo acto que derive del ejercicio de sus funciones, la entrega formal del Archivo en los procesos de separación, cambio, comisión, suplencia del personal y el uso y protección de datos personales, de tal manera que la información sea transmitida a los colaboradores de la misma dirección y se realicen las acciones pertinentes para dar atención a estos temas de obligatoriedad como servidores públicos y como institución pública.

En el **1er trimestre** del 2024 se da a conocer el oficio DA/006/24, donde se hace de conocimiento la designación del Director Administrativo como Coordinador de Archivos de la Institución, el calendario de sesiones del Grupo Interdisciplinario, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, Informe de Cumplimiento 2023 y Programa de Capacitación, la actualización de Instrumentos de Control y Consulta Archivística, estatus de la revisión de la actualización y validación del Cuadro y Catálogo de Disposición Documental por parte del AGN y el envío de la constancia de refrendo en el Registro Nacional de Archivos 2023. En el **2do trimestre** del año el Archivo General de la Nación nos hace llegar un listado de observaciones a nuestra propuesta de Catálogo enviada en octubre del 2023 que habrán de subsanarse para obtener la validación del instrumento. En el **3er Trimestre** el Archivo General de la Nación nos hace llegar el **1er Estatus de Cumplimiento Normativo del 2024**, mediante el cual para el Centro los puntos que atender son la actualización de los instrumentos de Control y Consulta (Cuadro y Catálogo) y la solicitud de procedimientos de Transferencia Secundaria. Aunado a este se emitió el oficio DG/05/2024 mediante el cual se nos presenta el diseño de una herramienta llamada “Parámetros de Cumplimiento Normativo para los sujetos obligados de la APF” que concentrará la información de cumplimiento de los sujetos obligados y será publicada en la plataforma del Sistema Nacional de Archivos. En el **4to Trimestre** se publica en la página del Archivo General de la Nación la Cédula de Cumplimiento Normativo obteniendo el Centro un porcentaje del 95 %, el porcentaje restante pertenece a los Procesos de Disposición Documental en particular las Transferencias Secundarias que en el Centro no se han realizado por que requiere la Transferencia Física de Archivos al Archivo General de la Nación. Para el caso de la actualización de los instrumentos, mediante el oficio DG/004/2024 el AGN informa que queda suspendido el periodo para la validación de los mismos y deberemos esperar a la publicación de los criterios que el AGN emitirá derivado de los nuevos lineamientos de la CONARCH para atender a los requisitos y modificaciones en el proceso de validación. En este mismo periodo el AGN emite el oficio DG/003/2024 mediante el cual nos informa sobre la implementación anual de diagnósticos que debemos realizar al Archivo de Concentración y los cuales deberán ser considerados en los procesos de entrega-recepción, el AGN lleva a cabo en el mes de diciembre el Taller “Aplicación e Interpretación de Diagnósticos” con el cual nos presentan un formato para su



aplicación, hacen énfasis en el tema de riesgos, limpieza, derechos humanos, proyecciones, valoración que deberán considerarse acciones en el Plan de trabajo del ejercicio 2025.

En el 3er Trimestre la Coordinación de Archivos del Centro participa en la prueba piloto de la herramienta para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025 que el Archivo General de la Nación quiere implementar. Se realizó el llenado de la información en la plataforma y se envía correo con los comentarios y sugerencias observadas en el proceso de llenado de la misma. Se está trabajando con el Departamento de Sistemas una herramienta automatizada para el llenado de formatos de la Fichas Técnicas de Valoración y demás instrumentos archivísticos se reporta un 40% de avance en la estructura de la misma. A la par la Coordinación de Archivos, la Dirección de Administración y el Departamento de Teleinformática y Sistemas están valorando la alternativa de la Solicitud de donación del Sistema Automatizado “SAGA” que promueve el Archivo General de la Nación, el estatus es la validación de que se cuenta con los requerimientos técnicos por parte del Centro y con esa información el presupuesto de costos de implementación por parte del AGN.

Como cada año, se llevaron a cabo la actualización de las **Designaciones o ratificaciones de los integrantes de nuestro Sistema Institucional de Archivos**, haciendo de conocimiento dicha información al Archivo General de la Nación mediante la emisión del Oficio DG-CIO/011/2024 de fecha 31 de enero del presente. Mediante este oficio se designaron/ratificaron: El Coordinador de Archivos, Responsables de Archivos de trámite, Concentración e Histórico y Unidad de Correspondencia. Para el **3er Trimestre** el año derivado del cambio de titular en el Centro y los requisitos para validación de instrumentos se envía oficio emitido por el Titular del Centro refrendando estas mismas designaciones ante el Archivo General de la Nación y las mismas se actualizaron en el **Registro Nacional de Archivos** el cuál ha sido refrendado y obtenido su constancia en el mes de septiembre, manifestando 5 archivos de trámite y 1 Archivo de Concentración y será válida esta constancia hasta el mes de septiembre del 2025.

Artículo 11. “Los sujetos obligados deberán: I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables; II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental; III. Integrar los documentos en expedientes; IV. Inscribir en el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo; V. Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuvé en la valoración documental; VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original; VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos; VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos; IX. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo; X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos; XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables, y XII. Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables”. Artículo 12. “Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables”. En el 1er Trimestre del año se integra el **Plan Anual de Desarrollo Archivístico, el cual fue publicado a**



el 31 de enero del ejercicio en Curso, de la misma manera se publica el **Informe Anual de Cumplimiento** del Plan del año inmediato anterior. Ambos documentos se encuentran publicados para su consulta en la página oficial del Centro en la Sección de Transparencia-Acceso a la Información, al igual que mediante oficio DA/006/2024 de fecha 9 de febrero, se notifica la publicación de estos documentos al Archivo General de la Nación.

En el caso del **Grupo Interdisciplinario** este fue formalizado hace algunos años y cada ejercicio se ha ido fortaleciendo en sus funciones, para el primer trimestre del año se lleva a cabo la **1er Reunión Ordinaria** celebrada el pasado 24 de enero, mediante la cual se aprobó el Calendario de Sesiones Ordinarias del ejercicio 2024, se informó sobre el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024 y el informe de cumplimiento del 2023. Para el **2do Trimestre** del año tuvo lugar la **2da Sesión Ordinaria** de Trabajo, donde en la orden del día se revisaron los temas siguientes: Cambios en los nombramientos de las Direcciones de Área, Atención a las observaciones emitidas por el Archivo General de la Nación a la propuesta de Catálogo y el programa de seguimiento para su atención, Actualización trimestral de los inventarios de Archivos de trámite y verificación vinculante en materia de Datos Personales. Para el **3er y 4to Trimestres** no se llevaron a cabo reuniones del Grupo Interdisciplinario.

El Archivo a nivel sector se ha conjuntado en una **Comisión Asesora en Administración Documental** (CAAD), la cuál es el medio no oficial de contacto con el Archivo General de la Nación (AGN), quien funge como órgano rector de la actividad archivística nacional. Con este Comité el Centro ha trabajado a la par con los demás Centros y el AGN para el desarrollo del Proyecto de Fortalecimiento y Actualización de los Archivos del Sector, dando lugar a ofertas de capacitación, mejoras en la actividad archivísticas de la institución, Elaboración y validación de Instrumentos de Control y Consulta archivística, así como mejoras en los Sistemas Institucionales de Archivos. En el **1er Trimestre** del 2024, se llevo a cabo la **1er Reunión Ordinaria de Trabajo** en el que los temas que se desahogaron en la orden del día fueron: Programa de Trabajo 2024, Informe 2023, Elección de Secretaría General y Asuntos Generales. Para el **2do y 3er Trimestres** no se llevaron a cabo reuniones de la CAAD. En el **4to trimestre** se llevó a cabo una reunión de Cierre y Balance con los siguientes puntos en la orden del día: Informe del Programa de trabajo 2024, Retroalimentación de las Cédulas de Cumplimiento Normativo, Operación con CONALITEG, Comentarios sobre el Taller de Diagnósticos, Automatización del Proceso de Baja Documental, Validación de Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos en el sector.

Para el **1er Trimestre** del ejercicio 2024, se llevaron a cabo 5 cursos presenciales en línea en temas de: Archivos, Transparencia y Datos Personales impartidos por el INAI. En temas Archivísticos, El Archivo General de la Nación y la Comisión de Archivo y Gestión Documental impartieron Talleres de Procesos Técnicos de Archivo de Concentración e Instrumentos de Control y Consulta, con la Comisión Asesora en Administración Documental de los Centros del sector Ciencia y Tecnología, se llevó a cabo la 1er Sesión Ordinaria de Trabajo. Cabe resaltar el seguimiento a las mesas de asesoría permanentes en materia de Protección de Datos Personales que en el periodo fueron 9 sesiones impartidas por el mismo Instituto y como acción adicional se difundió en la Entidad la Asesorías Archivísticas Gratuitas impartidas por el AGN vía remota. La ratificación del **Enlace de Capacitación** ante el INAI fue realizada mediante oficio CIO-UPE-001-2024.

En el **2do Trimestre** se realizó el **Taller de Planeación de la RED**, donde se estableció el compromiso del envío del **Programa de Capacitación** formalizado ante el Comité de Transparencia que se integra y se envía en tiempo y forma considerando una meta de 60 cursos en el presente ejercicio en modalidad presencial en línea. Adicionalmente se envía al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos la documentación requisito para evidenciar el cumplimiento de las metas de capacitación y solicitar el refrendo de los **Reconocimiento "Institución y Comité de Información 100% capacitados"** del ejercicio concluido 2023. De igual manera en el periodo, se avanzó



con el cumplimiento de 17 cursos en modalidad en línea. Adicionalmente se tuvo reuniones internas de trabajo de Archivos en el llenado de las Fichas Técnicas de Valoración, una asesoría en el “Trámite de Baja Documental” con el Archivo General de la Nación y 12 mesas de asesoría permanentes en materia de Protección de Datos Personales impartidas por el Instituto.

En el **3er Trimestre** del año se llevó a cabo el **Taller de seguimiento de la RED** por una cultura de Transparencia, en el cuál los acuerdos tomados son acerca del envío del: Programa de Capacitación ajustado, el llenado de la cédula de Detección de Necesidades de Capacitación y ratificación de Enlace de Capacitación para 2025. Además, se da seguimiento a las metas de capacitación alcanzando 31 cursos en modalidad presencial en línea en temas de: Archivos, Transparencia y Datos Personales. Adicionalmente se tuvo 5 reuniones internas de trabajo de Archivos en el llenado de las Fichas Técnicas de Valoración con las diferentes Direcciones de Área, una asesoría en el “Trámite validación de Instrumentos archivísticos” con el Archivo General de la Nación, Taller de trabajo con la RED de Unidades de Transparencia, Reunión de Trabajo para el Informe de Seguimiento de la Política de Transparencia y 10 mesas de asesoría permanentes en materia de Protección de Datos Personales impartidas por el Instituto.

Al cierre del **4to Trimestre** se llevó a cabo el **Taller de Balance de la RED** por una cultura de Transparencia, en el cuál se revisaron los temas de: Seguimiento del Programa de Capacitación en el cuál el Centro dio cumplimiento al 100% de los cursos programados con 62 cursos en modalidad presencial en temas de: Archivos, Transparencia y Datos Personales. Adicionalmente en total se tuvieron 3 Talleres con el Archivo General de la Nación, 5 Reuniones internas de trabajo de Archivos en el llenado de las Fichas Técnicas de Valoración con las diferentes Direcciones de Área, Reunión de Trabajo para el Informe de Seguimiento de la Política de Transparencia y en total 43 mesas de asesoría permanentes en materia de Protección de Datos Personales impartidas por el Instituto. En este trimestre el Centro fue acreedor a los Reconocimientos como institución y Comité de Transparencia 100% capacitados por los resultados del ejercicio 2023 y en diciembre del presente se recibe la notificación de los Resultados del ICAP (Índice de Capacitación) obteniendo un 100% para este 2024.

En el **1er Trimestre** la Coordinación de Archivos atiende **2 solicitudes de información con folio 330005224000014 y 330005224000014** mediante las cuales se solicitó información sobre la totalidad de Transferencias Primarias y Secundarias y las características del Archivo de Concentración e inventarios de Archivos de trámite. Se les da respuesta dentro del periodo establecido y en el trimestre que se reporta.

En el **3er Trimestre** la Coordinación de Archivos atiende **solicitud de información con folio 330005224000037**, mediante la cual se solicitó información sobre el nivel jerárquico del Responsable de la Coordinación de Archivos, el personal adscrito a la Coordinación, su perfil, curriculum, antigüedad, Instrumentos de Control y Consulta Archivística, los Planes anuales y sus informes correspondiente, a la cual se le da respuesta dentro del periodo establecido y en el trimestre que se reporta.

En el **4to trimestre** la Unidad de Administración y Finanzas del CONAHCYT solicito al TUAF del centro información concerniente a datos generales de los Responsables de Archivo en la Institución, volumen de metros lineales de Archivo de Trámite y Total de Cajas y Metros cúbicos del Archivo de Concentración. Se le da respuesta dentro del periodo establecido y en el trimestre que se reporta.

Artículo 13. “Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes: I. Cuadro general de clasificación archivística; II. Catálogo de disposición documental, y III.



Inventarios documentales. La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica”. Se encuentran los Instrumentos de **Catálogo de Disposición Documental** y **Cuadro General de Clasificación** publicados en la página oficial del Centro en la Sección de Transparencia-Acceso a la Información. En el caso del Catálogo de Disposición Documental su última actualización y validación fue mediante dictamen del Archivo General de la Nación DV/05/17, aprobado en noviembre del 2017. Sin embargo, al cierre del **1er Trimestre 2024** y con el antecedente de una actualización a dichos instrumentos, se recibe la retroalimentación por parte de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional con 14 puntos de observaciones para modificar en nuestros instrumentos e ingresar nuevamente a revisión. En el **2do Trimestre** del año, se sesiona el Grupo Interdisciplinario y se define la estrategia para atender a las observaciones que al cierre del periodo trabajo en: 2 Reuniones de Trabajo con los Responsable de Archivo de Trámite, 2 sesiones de capacitación del llenado de la Ficha Técnica de Valoración, 5 reuniones de trabajo con los Responsables de Archivo de Trámite y los responsables internos de archivo de cada una de las unidades administrativas resolviendo las dudas en particular de las áreas y empatando la información de los procesos con las Fichas Técnicas de Valoración. En el **3er Trimestre** el AGN emite oficio con la suspensión del periodo de validación de instrumentos archivísticos y deberemos esperar a la publicación de los criterios que el AGN emitirá derivado de los nuevos lineamientos de la CONARCH para atender a los requisitos y modificaciones en el proceso de validación. Es preciso aclarar que en este momento el Centro tiene instrumentos de consulta Archivística validados para realizar los procesos de Archivo, pero no actualizados a las necesidades del Centro y la normatividad vigente.

Se solicita la actualización de los inventarios de Archivo de Trámite de manera trimestral para dar cumplimiento a el formato XLV del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.

De los procesos internos de préstamo y consulta en el Archivo de Concentración lo más solicitado en el ejercicio fue la consulta de pedidos de la serie 6C.4 del departamento de adquirentes y la serie 6C.22 (planos) del área de Obra Pública.

En el tema de Obligaciones de Transparencia, en el periodo se dio la emisión de los **nuevos lineamientos Técnicos Generales para la atención de la Obligaciones de Transparencia**, se tuvo unas mesas y Talleres de trabajo con la finalidad de conocer dichas modificaciones y es en el **2do Trimestre** cuando la Entidad actualiza sus formatos para la publicación de la información. Como cada año al inicio del ejercicio se emitió el oficio CIO-UPE-002-2024 mediante el cual se formalización los responsables de la atención al **Portal de Obligaciones de Transparencia** del Centro y del **SIPOT** y bajo las modificaciones de responsables el último oficio emitido fue CIO-UPE-017-2024. A finales del mes de marzo se recibe los resultados del Tercer Informe de Seguimiento de la **Política de Transparencia, Gobierno Abierto y Datos Abiertos de la Administración Pública Federal** obteniendo un porcentaje del 100% de cumplimiento y al cierre del **2do trimestre** se envió el informe correspondiente del 01 de julio del 2023 al 30 de junio 2024 de la Política de Transparencia, Gobierno Abierto y Datos Abiertos de la Administración Pública Federal mediante la Herramienta de Comunicación. Se atendieron los requerimientos de: Formatos FICs y asignación de recursos a sindicatos correspondientes del 1ero al 4to Trimestre del año 2024. Se atendió una verificación especial al cumplimiento de las obligaciones de transparencia que fue atendida mediante el envío de las evidencias de las modificaciones a los formatos señalados. Se celebró en el mes de enero la **1er Sesión** del Comité de Transparencia para la aprobación del calendario de sesiones ordinaria del presente año, la **1era Sesión Extraordinaria** en el mes de mayo, la **2da Sesión Extraordinaria** en el mes de julio con los temas de: Aprobación de Programa de Capacitación ante el INAI, y confirmación de clasificación confidencial en respuesta de solicitud de información y la **3er Sesión Extraordinaria** en el mes de noviembre con los siguientes puntos en la orden del día: Aprobación programa de capacitación ajustado,



Formato de Detección de Necesidades de Capacitación 2025, Actualización del Apartado Virtual de Datos Personales y Asuntos Generales.

En los 4 trimestres del año el Instituto ha llevado a cabo mesas de asesoría permanentes en materia de Datos Personales, que al cierre serían 43 sesiones. De igual manera estas mesas pretenden apoyar en las inquietudes y dudas concernientes al cumplimiento de la integración del Apartado Virtual de Datos Personales que concentra toda la información referente en materia de Protección de Datos Personales que el Centro ha emitido e implementado para el cuidado de la información de carácter personal que maneja en todos sus procesos. En el **3er Trimestre** se da atención a las observaciones derivadas de la verificación vinculante en materia de Datos Personales y quedamos en espera de la calificación de esta segunda revisión por parte del instituto. Se difunden e integran nuevos documentos en el Apartado virtual de Datos Personales. De igual manera en el periodo se participa en el 4to Taller Nacional de Aviso de privacidad y se postula en la participación del Diplomado en materia de Protección de Datos Personales que el INAI en conjunto con la Universidad de Guadalajara están ofertando de manera gratuita. En el **4to trimestre** 2 participantes del Diplomado concluyen el mismo y en la sesión de Comité de Transparencia se formaliza un formato para la actualización de las fechas y documentos en el Apartado Virtual de Datos Personales.

Artículo 14. “Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y de las entidades federativas”. Se encuentran publicados en el Sección de Transparencia-Acceso a la Información de la página oficial del Centro, los Archivos Correspondientes a la **Guía Simple de Archivos y el Índice de Expedientes reservados**, la Guía Simple de Archivos se encuentra validada mas no actualizada y en el caso del Índice si esta actualizado al 31 de diciembre del 2024 y se reporta de manera semestral al mismo Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos (INAI).

Artículo 15. “Los sujetos obligados que son entes públicos del ámbito federal deberán donar únicamente a la Comisión Nacional de Libros de Texto, para fines de reciclaje, y sin carga alguna el desecho de papel derivado de las bajas documentales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables. A finales de 2023 se integró un Programa de Trabajo con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para regularizar la baja documental de Archivo Contable del Centro que comprende información del 1980-2023 con más de 12,000 expedientes, al cierre del **2do Trimestre** no se ha comenzado con los trabajos de integración de la información para el ingreso de solicitudes de baja por parte de la unidad administrativa de Contabilidad y Finanzas, solamente se ha pedido el esclarecimiento de algunas inquietudes por parte del Centro a la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico que se deberán de retomar y trabajar en la documentación e inventarios correspondientes. Ante esta situación de Bajas Documentales al parecer es un tema que todo el sector ciencia y tecnología padece por lo que este año se trabajara a la par de la Comisión Asesora en Administración Documental con el Archivo General de la Nación que es uno de los Entes que valida las solicitudes de Baja Documental y establece un calendario de recepción de las mismas. En el periodo **3er Trimestre** reportado se participa en una Asesoría por parte del Archivo General de la Nación sobre la solicitud de bajas documentales, pero no se realizan procesos de transferencia o bajas documentales, se pretende reconsiderar las metas hasta obtener la validación de instrumentos en el último trimestre 2024 e incorporar la solicitud de bajas ante el AGN para el PADA 2025 con instrumento validado. En el **4to trimestre** el Archivo General de la Nación emite oficio donde programa para enero del 2025 Taller referente a los cambios en los Procesos de Baja Documental se realiza el registro correspondiente para confirmar asistencia.