Informe Anual de Cumplimiento 2022

El presente documento hace referencia al **Reporte de cumplimiento del 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 trimestralmente correo electrónico a los directores de área, con un recordatorio en el tema de **Obligaciones de Transparencia y tratamiento de Datos Personales** con el objetivo de concientizar sobre la obligación de documentar todo acto que derive del ejercicio de sus funciones y el uso y protección de datos personales, de tal manera que la información sea trasmitida 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. Con respecto a este punto en el 1er, 2do, 3ero y 4to trimestres se enviaron dichos correos los días 06 de enero, 4 de mayo, 15 de agosto y 3 de octubre del presente respectivamente. De igual manera, se llevó a cabo un recordatorio en la **1er Reunión de Archivos de Trámite** celebrada el pasado 9 de marzo y en la 2da Sesión Ordinaria de Grupo Interdisciplinario de Archivos del pasado 21 de junio, de las recomendaciones emitidas por la Coordinación de Archivos, las cuales hacen mención a los directores de área y Responsables de Archivo, de los puntos que deben considerar al concluir el empleo, cargo o comisión en los puestos de trabajo que tienen funciones de Archivo y Transparencia y cuando se hayan dado estos cambios, dar aviso formal a la Coordinación de Archivos del personal que se designe como nuevo responsable actualizando las Fichas Técnicas de Valoración correspondientes.

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/030/2022 de fecha 15 de febrero del presente. Mediante este oficio se designaron/ratificaron: El Coordinador de Archivos, Responsables de Archivos de trámite, Concentración e Histórico y Unidad de Correspondencia, estas mismas designaciones deberán de actualizarse en el Registro Nacional de Archivos el cuál el Centro ha dado cumplimiento desde su obligatoriedad en 2020 y en el 3er trimestre del presente ha sido refrendado y obtenido su constancia con fecha 12 de septiembre del 2022, manifestando 23 archivos de trámite y 1 Archivo de Concentración, dicho refrendo tiene vigencia de un año y deberá incluirse como acciones por atender en el Plan Anual del 2023. 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 de Trabajo** celebrada el pasado 10 de febrero, mediante la cual se aprobó el Calendario de Sesiones Ordinarias del ejercicio 2022, se informó sobre el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022 y el informe de cumplimiento del 2021, se ratificaron las designaciones de los responsables de Archivos de Trámite , se comentó sobre la actualización del Catálogo de Disposición documental y la actualización de inventarios. Para el 2do Trimestre se llevó acabo en fecha 21 de junio la **2da Sesión de Trabajo** en la que los puntos revisados fueron: Relación de Fichas de Procesos, Fichas Técnicas de Valoración y Descripción de Puestos, Actualización de Fichas Técnicas de Valoración, Aprobación de Transferencias Primarias, Calendario de Caducidades, Respaldos de Información y Proyecto de Automatización de Instrumentos Archivísticos. Para el 3er Trimestre del año, con fecha 28 de septiembre del presente se llevó a cabo la **3er Sesión Ordinaria del Grupo**, en la cual los puntos a tratar fueron: Seguimiento al

Programa de Capacitación ante el INAI 2022, Cambios en el personal designado como Archivo de Trámite, Cambios en el tipo documental producido, seguimiento a la implementación de la Unidad de Correspondencia, Actualización del Inventario de Archivo Contable e inventarios de Responsables de Archivos de Trámite y Apartado Virtual de Datos Personales. Para el cierre del 4to Trimestre y en relación a la retroalimentación del cumplimiento normativo por parte del Archivo General de la Nación se llevó a cabo la **1er Sesión Extraordinaria** el día 13 de diciembre del 2022, en la cual, se actualiza formalmente el Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario.

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 realizó la **1er Reunión de Archivos de trámite** celebrada de manera virtual, revisando temas como: Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Programa de capacitación, inventarios, instrumentos Archivísticos, organización electrónica, Obligaciones de Transparencia, indicadores, entre otros, generando la minuta con acuerdos por atender. Bajo las obligaciones como Centro está la integración de un **Plan Anual de Trabajo** el cual deberá ser publicado a más tardar 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.

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 actualizados y validados los Instrumentos de **Catálogo de Disposición Documental** y **Cuadro General de Clasificación** a su vez publicados en la página oficial del Centro en la Sección de Transparencia-Acceso a la Información. En el caso del Catálogo de Disposición Documental se encuentra validado mediante dictamen del Archivo General de la Nación DV/05/17, aprobado en noviembre del 2017. Sin embargo, cada año se envía al mismo AGN mediante oficio el deseo de

actualización del Instrumento o de continuación con los mismos términos y condiciones que para este ejercicio se envió mediante oficio CIO-UPA-006-2022 de fecha 15 de febrero del presente indicando que no ha sufrido modificaciones, dicha comunicación fue recibida y validada con oficio DG/DDAN/274/2022 por parte del Archivo General de la Nación en el mes de marzo. Con relación a este punto para el último trimestre del año, el Archivo General de la Nación solicito por primera vez un informe de Cumplimiento Normativo del Centro, donde de manera general debíamos evidenciar la atención a las obligaciones archivísticas. Para tal caso el Centro, envío la información correspondiente para solventar el cumplimiento de estas acciones a lo que el Archivo General de la Nación determino en uno de los rubros que el Centro no cumple con la actualización de su CADIDO, en el sentido de que la fecha de su dictamen es anterior a la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, por lo que se debe actualizar y registrar en el próximo periodo de validación. Por lo anterior, dichas observaciones serán integradas para su atención en el Programa Anual de Trabajo 2023. Bajo las modificaciones a la Obligaciones de Transparencia trimestralmente se actualiza la información de los inventarios documentales del Centro, colocando dicha información en la página oficial como los demás instrumentos y reportando anualmente sus actualizaciones mediante el formato XLV, del Articulo 70 de la Ley General de Transparencia, para este ejercicio se da atención puntual a la actualización de la información.

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,** los cuales se actualizan anualmente y en el caso del Índice de manera semestral reportando el mismo al 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". En el Estatus de **Bajas Documentales**, en el segundo semestre del año el AGN nos hace llegar el oficio DG/DDAN/0734/2022 mediante el cual nos precisa la elaboración de las notas de valoración como parte de los requisitos de solicitud de baja documental. En el lapso del 3er Trimestre del año, se buscó el seguimiento y la atención mediante acuerdo de Grupo Interdisciplinario de la actualización del Inventario de Archivo Contable, mismo que representa el mayor porcentaje de documentación generada y que ha cumplido su tiempo de conservación en los diferentes Archivos. Para el término del 4to Trimestre, se nos señala en la retroalimentación a nuestro informe de Cumplimiento Normativo ante el Archivo General de la Nación, que no cumplimos con el rubro de Bajas Documentales, Transferencias secundarias y Bajas Documentales de Información de Comprobación Inmediata, en este sentido el proceso de Baja documental no solo depende de procesos internos sino de lograr la validación ante el AGN, que en estos últimos años ha presentado un rezago importante en el tiempo de validación de las solicitudes. Al grado de devolver después de varios años, solicitudes sin procesar con el argumento de alinearse nuevamente a una normatividad con cambios recientes en el proceso enfocados a aumentar la responsabilidad de los Centros en sus procesos de eliminación de la información involucrando al Grupo interdisciplinario y disminuir los tiempos de respuesta del AGN. Por el momento no se han presentado resultados alentadores ante esta estrategia. Sin embrago, se deberá trabajar en integrar el proceso de Baja Documental en el ejercicio 2023, atendiendo a las nuevas disposiciones, dejando de nuestra parte los procesos atendidos y promover una estrategia para la eliminación de información con carácter de comprobación inmediata.

Como parte del cumplimiento normativo se nos solicita en el 3er Trimestre del año, **el informe de cumplimiento normativo del Centro**, detallando en su contenido el estatus y las evidencias que sustentan la atención a las obligaciones en materia de Archivo. El 5 de diciembre del 2022, se recibe con oficio DG/DDAN/1949/2022 por parte del Archivo General de la Nación, la revisión al

informe de Cumplimiento normativo entregado por el Centro, en el cual se precisaron las observaciones siguientes: Se marcó como no cumplida el Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario al observar la ausencia de la firma del Titular del Órgano Interno de Control, se marcó como no cumplida la validación del Catálogo de Disposición Documental del Centro al tener un dictamen de validación anterior a la entrada en vigor de la Ley General de Archivos y se marcó como no cumplidos los procesos de Baja Documental, Transferencias Secundaria y eliminación de Información de Comprobación Inmediata. Ante este oficio la Coordinación de Archivos atiende sus observaciones mediante el oficio CIO/UPA/026/2022, donde se envía la evidencia de la firma de una Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario actualizada y con todas sus firmas y se compromete el Centro a trabajar en la actualización de los instrumentos de Control y Consulta Archivística y en los Procesos de Baja, Eliminación y Transferencia Secundaria, para el ejercicio 2023.

Temas relacionados establecidos en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022.

En el tema de capacitación con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos, se envió vía correo electrónico la **ratificación del Enlace de Capacitación** designado de la Institución mediante oficio CIO-UPA-005-2022 de fecha 17 de enero. Se da cumplimiento al envío del **Formato de Detección de Necesidades de Capacitación** solicitado por el mismo Instituto. En la reunión de Planeación de la RED por una Cultura de Transparencia celebrada el pasado 21 de febrero, se tratan temas como: Criterios y plazos para la integración del programa de Capacitación, estatus de la entrega de Reconocimientos 2020 y 2021, nuevos protocolos para la obtención de los **Refrendos a los Reconocimientos como Institución y Comité de Transparencia 100% capacitados** que el Centro ha obtenido y refrendado desde 2016. En referencia a este último punto el Enlace de capacitación envía satisfactoriamente toda la documentación y oficios pertinentes para este cometido en el mes de febrero y recibe en el segundo trimestre el **indicador de capacitación para el fortalecimiento de la cultura de transparencia y protección de datos personales (ICCT 2021) con resultados muy satisfactorios y obteniendo los oficios de refrendo de Comité e Institución 100% capacitada correspondiente al ejercicio 2020**. Adicionalmente, el 29 de marzo se envía el **Programa de Capacitación oficial para el ejercicio 2022** y como seguimiento se pidió en la 2da sesión de Grupo Interdisciplinario que los titulares de las Unidades Administrativas nos faciliten el apoyo para que su personal realice los respectivos compromisos. Aunado con el tema de capacitación se atendieron de manera alterna a los cursos del INAI 5 capacitaciones: 1) La asesoría virtual para la implementación y evaluación de la Política de Transparencia, Gobierno Abierto y Datos Abiertos llevada a cabo el 7 de junio por parte de la Secretaria de la Función Pública, 2) Taller de Elaboración de Instrumentos de Control Archivísticos, realizado del 6 al 8 de junio, 3) El Curso Gestión de Archivos y Documentos Electrónicos llevado a cabo el 29 y 30 de Junio, 4) 1er Reunión de Trabajo de las Unidades de Transparencia de los Centro Públicos de Investigación realizada el 20 de junio del presente y 5) Se tuvo una reunión virtual de asesoramiento con el Centro de Tecnología Avanzada (CIATEQ) a la par del envío de una presentación y documentación de referencia para sus procesos. En el **3er Trimestre** del año se llevó a cabo la reunión de seguimiento de la RED, donde se abordaron los temas de: seguimiento de Programa de Capacitación, Cursos Especializados, Protocolos para la obtención de reconocimientos y la nueva versión del CEVINAI, se tomaron 2 asesorías con el Archivo General de la Nación en temas de Unidad de Correspondencia y Estructura de Sistema Automatizado de Gestión Documental y se llevó a cabo la presentación ante el Centro del Informe semestral de Archivos y Transparencia informando los avances de los programas de trabajo, logros y obstáculos para su cumplimiento. Para Cerrar el ejercicio 2022, se logró el total de 82 cursos en el año que equivalen a más del 100% de lo comprometido del Programa de Capacitación los cuales eran 65 y se atendió la asesoría en materia de cumplimiento normativo con el AGN y el Taller de Balance con el INAI, donde en la orden del día se revisó: Balance de resultados de los trabajos 2022 y la plática “Elementos esenciales para la elaboración del Programa de Capacitación”. Adicionalmente se da cumplimiento al envío del Formato “Detección de Necesidades de Capacitación para el ejercicio 2023”

En el mes de enero del 2022, primer trimestre se envía correo electrónico con la solicitud de **actualización de inventarios** y cierre de expedientes a más tardar la primera semana del mes de febrero, con lo cual para el primer trimestre se encuentran actualizados

los inventarios de Archivos de Trámite que se verán reflejados en el formato XLV de la LGTAIP como parte de las obligaciones de transparencia. En torno al proceso archivístico de **Préstamo y Consulta de Expedientes** en la 1er Reunión de Archivos de Tramite se le recuerda el proceso y formatos a utilizar, así como se le hace referencia al ejercicio de **"Usuario simulado**" que la Coordinación de Archivos implemento para medir la calidad y respuesta en el Acceso a la Información de la Unidades Administrativas. En el periodo reportado para el caso del Archivo de Concentración las consultas se centraron en solicitud de pedidos del área de adquisiciones. En este segundo trimestre del año en relación con el histórico de información solicitada al archivo de concentración se buscó mayoritariamente Archivos de: Expedientes de Personal, pedidos y registros de asistencia en congruencia con las solicitudes de información recibidas por el Centro. Para cerrar el año 2022, se solicita al termino del mes de noviembre el cierre de expedientes y la actualización de los inventarios de Archivos de Trámite para poder dar cumplimento en el mes de enero de la información para el ciudadano actualizada en el SIPOT.

El ejercicio de **"Usuario Simulado"** que se plasmó en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, tomo nueva referencia, pues al observar el comportamiento de los temas que se consultaban en solicitudes de información, se decidió enfocar el análisis de "Usuario Simulado" para valorar la calidad de respuesta y tiempo de respuesta de las mismas, obteniendo las siguientes observaciones: Mostraron errores al dirigir el oficio de respuesta a la Unidad de Transparencia en lugar que al solicitante, la liga de acceso a la información se encuentra rota o solicita permisos innecesarios que pueden incomodar al solicitante, se identifica información reportada que no se encuentra integrada en un inventario de Archivo de Tramite y es parte de un proceso definido, se observó que la solicitudes de servicios se centran en un solo medio vía correo, el cual no coincide con el reportado en la Ficha de Proceso correspondiente, se presume muchos intermediarios entre el solicitante y el que otorga el servicio y en la respuesta no contempla un medio de contacto ya mostrado en la página del Centro, respecto del punto de datos personales en la solicitud de expedientes de personal, en un principio no se busca la asesoría de la Unidad de Transparencia, ni de los Oficiales de Datos Personales o el INAI, no se atiende la sugerencia de versión pública, no se somete a Comité de Información, no se fundamenta adecuadamente, aumenta el promedio de la Institución en el No. de días para dar respuesta a las solicitudes de información, resumiendo en falta de acercamiento de la Unidad Administrativa para asesoría y consulta con la Unidad de Transparencia, por el lado contrario y en positivo, se observó el manejo de información electrónica en sus archivos, la no anticipación de reserva de información y la contestación textual a las inquietudes de los solicitantes.

Dentro de la 1er Reunión de Trabajo con los Responsables de Archivos de trámite se propone el ejercicio "**Calendario de Caducidades**" el cual consistió que mediante una semaforización identificar la información en los inventarios de Archivo de Trámite, que ya concluyeron su tiempo de guarda en ese archivo, está por concluirse o está vigente su custodia en el mismo. En el segundo trimestre se reporta mediante oficio a los responsables de las Unidades Administrativas los resultados del Calendario de Caducidades por dirección y se les invita a atender al proceso archivístico de **Transferencia Primaria** cuya ventana se abrió en el mes de mayo y concluyo con acuerdo de Grupo Interdisciplinario en el mes de junio aprobando 7 solicitudes de los Departamentos de Teleinformática y Sistemas y Recursos Humanos adscritos a la Dirección Administrativa, las solicitudes de las áreas de Planeación, Archivo y Secretaria de Actas dependientes de la Dirección General y la solicitud del Departamento de Vinculación de la Dirección de Formación Académica.

Otro de los ejercicios plasmado en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico es la realización de **Respaldos de información** de los Inventarios reportados por los responsables de Archivos de Trámite, los cuales se realizaron y fueron verificados mediante un Chec-list, dentro de las conclusiones fueron: Existe información electrónica de los expedientes que no es reportada como tal en el inventario, se tiene reportado cierto número de archivos y no corresponden con lo reportado, el medio más utilizado es el Drive y el disco Duro. Con este antecedente se mostraron los resultados en el Grupo Interdisciplinario y se tomó el acuerdo de agregar dos criterios que son: El Archivo de trámite deberá establecer de acuerdo a la información que resguarda la periodicidad más

adecuada para realizar sus respaldos de información y se realizará una revisión anual de la información respaldada que coincida con el inventario de Archivo de Trámite reportado.

Como un elemento del Sistema Institucional de Archivos, se le da seguimiento a la integración e implementación de la **Unidad de Correspondencia** durante el ejercicio 2022, buscando el apoyo y compromiso de la Dirección Administrativa para su implementación. Se establece como acuerdo su atención en la 3er Sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario, mediante acuerdo GI-3SO-11-2022.

Durante el **2do trimestre** del presente, se revisaron dos presentaciones particulares de **Sistemas Automatizados de Archivos**, los cuales fueron el Regestum y el SARIP, ambas cotizaciones fuera de presupuesto y a la par se emitió oficio al Departamento de Teleinformática y Sistemas para la integración del Proyecto Automatización de Instrumentos Archivísticos que tiene la finalidad de mantener actualizados los mismos pese a las constantes modificaciones de la Ficha Técnica de Valoración para lo que se pretende una plataforma que integre una plantilla de la Ficha. En el **3er Trimestre** del año se atendió la presentación del Sistema Automatizado de Gestión y Archivos (SAGA) del Archivo General de la Nación y se recibe en el 4to Trimestre correo electrónico del AGN, donde nos solicitan responder un Formulario sobre nuestra institución y capacidades técnicas, humanos y financieras para poder determinar una propuesta de costos de la Adquisición del Sistema. Se comentó las alternativas con el Grupo Interdisciplinario y se indago con otros Centros sobre su respuesta pero nunca fue favorable, la mayoría de los Centros está trabajando en un sistema propio, pues no se cuenta con los elementos sobre todo financieros y las especificadores y condiciones del Sistema y su implementación no ha sido clara por el mismo Archivo General. Queda en el aire si contara con una interoperabilidad para los procesos de Baja Documental con el AGN y su obligatoriedad en adquirir este Sistema.

En el tema de **Obligaciones de Transparencia**, los responsables de la atención de estas obligaciones, llevan a cabo sus actualizaciones de manera trimestral en caso de aplicar para los formatos de los cuales son responsables, se nos hizo de conocimiento el periodo de arranque de los trabajos de verificaciones, así como se atendieron algunas consideraciones en el tema de lenguaje incluyente que el Instituto verificara su aplicación en algunos formatos específicos. Se dio contestación al requerimiento sobre el **Catálogo de Información de Interés Público**, la baja de los archivos del SIPOT respecto de la **fracción XII "Información de Interés Público de las Declaraciones Patrimoniales de los Servidores Públicos y el informe de la Política de Transparencia, Gobierno Abierto y Datos Abiertos.** Al cierre del año, los responsables de Obligaciones de Transparencia tomaron unas sesiones de acompañamiento en materia de Carga de Información, Clasificación y Desclasificación y elaboración de versiones públicas y se toma asesoría por parte del Instituto en materia de llenado de Formatos Tipo Tabla.

La parte archivística también está integrada en la **Matriz de Riesgos Institucional**, reportando riesgos controlados para los cuales la implementación de los mecanismos de control se reporta trimestralmente. Los riesgos detectados son: Información Archivística alineada de forma incongruente, Extravío de Expedientes, Expedientes archivados de manera innecesaria, Respuesta tardía a trámite de solicitudes de baja documental. Para el cierre del 3er Trimestre del año se reporta al 100% los riesgos detectados manteniendo los mecanismos de control determinados, se envía reporte con evidencias y Compromiso 9 del Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública.

El instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de **Datos Personales** (INAI), a partir de la emisión de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados 2020 y los Instrumentos Técnicos de Evaluación en noviembre del 2021, nos ha hecho llegar la información e infografías para dar cumplimiento a los requerimientos normativos en materia de Datos Personales. La Entidad ha comenzado por la designación oficial del personal que funge como **Oficial de Protección de Datos Personales** por unidad administrativa y se les da seguimiento desde la Unidad de Transparencia y el Comité el desempeño de sus funciones. En el 2do Trimestre se concluyó con el llenado de los formatos por

unidad administrativa requisitados y colocados en el **Apartado Virtual de Datos Personales** en la página Oficial del Centro. Durante el 3er Trimestre del año se solicitó al Instituto como mecanismo apoyo la evaluación preliminar del Apartado de Protección de Datos Personales de la Institución, a lo cual se nos observó que la estructura del mismo no estaba apegada a la Guía y las indicaciones que se establecieron por lo que nos sugirieron adecuar nuevamente la estructura y en cuanto a contenido no se consiguió una retroalimentación. Se realizan los cambios de estructura en el apartado y quedamos en espera de los resultados de la verificación vinculante.

En el tema de participación en Comités y Grupos de Trabajos, Se tuvo la **1er Sesión Ordinaria** del **Comité de Transparencia** en el mes de febrero abordando los temas de: Aprobación del Calendario de Sesiones, Aprobación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico y su informe de complimiento, así como el anuncio del cambio de personal en la Dirección de Administración. Al mes siguiente en la **1er Sesión Extraordinaria** se aprobaron unas políticas internas, así como la atención a los Documentos Técnicos de Evaluación en materia de Datos Personales para lo cual el Comité convoco a reunión con los Oficiales de Protección de Datos Personales, conoció el estatus de su aplicación y acordaron una fecha compromisos para la conclusión de los mencionados formatos y documentos requeridos en materia de Datos Personales. En el 2do trimestre se realiza la **2da Sesión Extraordinaria** con la siguiente orden del día: Solicitud de Cambio de la clasificación de la información de la serie 4C.3 “Expediente de Personal” y Respuesta a la Solicitud de Acceso a la Información con folio 330005222000023. En el 3er Trimestre del año no hubo sesiones ordinarias o extraordinarias que reportar y como cierre de ejercicio se tuvo la **3er Sesión Extraordinaria** en el mes de octubre con el tema como orden del día de la revisión de la clasificación de información con respecto a la solicitud con folio 330005222000058, donde el sentido fue la revocación de la clasificación de la información y su entrega.

Con respecto al **sector Ciencia y Tecnología (CAAD)** se dio la **1er Reunión de Trabajo** el día 28 de enero revisando los puntos del Programa de Trabajo del sector para el ejercicio 2022, así como las propuestas de capacitación para el mismo. En el segundo trimestre se realizó la **2da Reunión de Trabajo** en donde se presentaron los siguientes puntos: Avances del Programa de Trabajo 2022, Seguimiento al cumplimiento normativo, Capacitación y comentarios del Sistema Automatizado de Archivos Regestum. Para cerrar el año se tuvo la **3er Reunión de Trabajo**, donde los puntos fueron: Informe de avances del Programa de Trabajo 2022, Circular DG/03/2022, estatus de cumplimiento normativo archivístico, propuesta de Programa de Capacitación 2023, Comentarios de seguimiento del Sistema Automatizado (SAGA) del Archivo General de la Nación y estatus de actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.