**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO**

Coordinación de Archivos

Expediente 8C.16.002.20

En atención al artículo 26 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial el 15 de junio del 2018 y entrada en vigor el 15 de junio del 2019, se presenta este Informe Anual del cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, bajo el detalle de los rubros siguientes:

**Capacitación.**

El instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos INAI, tiene como estrategia para el cumplimiento del tema de capacitación el funcionamiento de una RED por una Cultura de Transparencia en el Ámbito Federal, para la cual se designa un Enlace de Capacitación en la Institución, el cual cada año debe ratificarse y hacerse de conocimiento al instituto mediante oficio, a principios del mes de febrero 2020 se emitió el oficio **CIO-UPA-05-2020**, mediante el cual se hace la **ratificación** de la Lic. América Berenice Meza Moya para fungir como **Enlace de Capacitación ante el INAI** durante el ejercicio 2020. Para esta RED se llevaron a cabo 3 reuniones de Trabajo: de planeación, seguimiento y cierre de ejercicio donde se acordaron compromisos en el tema de capacitación como lo fueron: a) La integración y envío de la **Cédula “Detección de necesidades de capacitación DNC”**, enviada en el mes de enero, donde se plasmaban las necesidades y deseos en tema de capacitación para la mejora de las funciones de archivo, transparencia, datos personales y rendición de cuentas, posteriormente b) Integración y envío del **Programa Anual de Capacitación** del Centro que comprometía un total de 128 cursos a realizarse en la plataforma de capacitación en línea CEVINAI. Para el cumplimiento de este Programa de Capacitación este ejercicio se vio afectado por el periodo de mantenimiento que se tuvo que dar a la plataforma CEVINAI, para la cual se había contemplado un periodo, pero este supero lo esperado y en 2020 no se pudo reestablecer. Por lo anterior, el uso efectivo de la plataforma solo se pudo tener hasta el mes de junio-julio. Sin embargo, el INAI consiente de estas afectaciones dio la posibilidad de ajustar nuestros programas de capacitación en el mes de noviembre, lo cual se realizó ajustando a 99 cursos por cumplir, los cuales quedaron realizados en su totalidad en el ejercicio 2020. La mayoría de los cursos realizados fueron del tema de la Ley General de Archivos, entrada en vigor en el año 2019 y 2 cursos en el rubro de Protección de Datos Personales, entre otros; es preciso comentar que estas capacitaciones van dirigidas a los Directores de Área, Jefes de departamento, Comité de Transparencia y a las figuras del Sistema Institucional de Archivos como lo son: Coordinador de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico. Es importante mencionar que derivado de la Contingencia sanitaria que comenzó en marzo del 2020, la modalidad de las capacitaciones dio el giro a modalidades virtuales que de alguna manera vino a mejorar en este sentido las posibilidades de participación para Centros foráneos como lo es el CIO, en los compromisos de asistencia a las reuniones de la RED o las mismas posibilidades de capacitación para el personal del Centro. Pero de la misma forma hizo notar en el tema de archivos el trabajo que resta por mejorar en el tema de Archivos electrónicos, información digital, datos personales, etc. Otro de los compromisos que figura en el tema, c) Revisión y verificación del **Indicador de Capacitación para el Fortalecimiento de la Cultura de la Transparencia y Protección de Datos Personales ICCT**, en este aspecto se ratificó los resultados del mismo, en los cuales se obtuvo 92.50% de cumplimiento siendo de los mejores resultados del Sector Ciencia y Tecnología este indicador aun cuando no ha sido formalizado por el INAI el conocimiento al oficial mayor de las instituciones nuestra participación ha tenido grandes resultados. Otro de los compromisos que se tiene con el INAI es el trabajo para la obtención de los **Reconocimientos de Institución y Comité de Transparencia 100%** capacitados que otorga dicho instituto, obteniendo el último refrendo en septiembre de 2019. Sin embargo, para el ejercicio 2020, se contemplaba el envío de las evidencias a una serie de protocolos para formalizar nuevamente la ratificación, pero nuevamente este año atípico de trabajo desde casa, mantenimiento de la plataforma no ha permitido culminar con estos compromisos. El INAI en este sentido estará informando los plazos en el ejercicio 2021 para seguir dando atención a dichos compromisos y nuevamente obtener la ratificación de los reconocimientos que el CIO ha venido alcanzando desde hace varios años.

Se lleva a cabo una **reunión de trabajo** con los Responsables de Archivo de Trámite en el mes de marzo, en la cual la orden del día oscilaba en la presentación de Programa Anual de Desarrollo Archivístico a desarrollar para 2020, la presentación del Programa de Capacitación ante el INAI y los compromisos que conllevaría, la parte de cierre de expedientes 2019 y la actualización de inventarios de Trámite para finales del mes de abril, Transferencias y Bajas documentales, actualización de Fichas Técnicas de Valoración con fecha limite al 31 de marzo, Presentación de indicadores de Gestión Documental, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales. Ha dicha reunión asistieron un total de 28 personas responsables de Archivos de Trámite.

Durante el ejercicio 2020, la capacitación virtual tomo importancia, por lo que el Centro decide aprovechar la Impartición de Talleres en temas como la Ley Federal de Transparencia, La Ley General de Archivos, Control Interno, Administración de Riesgos, Taller Virtual Nacional de Archivos, Taller para la Elaboración de Instrumentos Archivísticos, Operación y Funcionalidades del SIPOT, Planeación Archivística con Enfoque de Administración de Riesgos, Archivos y Derechos Humanos y Ciberseguridad en Archivos Digitales.

**Difusión y Sensibilización.**

Se implementó la **emisión y envío de manera trimestral de oficios** **o correos** dirigidos a los Titulares de las distintas direcciones de área, mediante los cuales se les hacia un atento recordatorio de documentar las funciones y atribuciones que por el desempeño de su puesto realizaban bajo el fundamento del Artículo 18 y 19 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con el objetivo de que los titulares Instruyeran a todo su personal a trabajar bajo este mismo tenor. En el tema de Difusión y sensibilización se **actualizo la Sección de Gestión Archivística de Intranet**, para que el personal tuviera el acercamiento a los documentos de Archivo y el cumplimiento de los compromisos.

**Instrumentos de Control de Consulta Archivística.**

En la reunión de Trabajo de los Responsables de Archivo de Trámite, la Coordinación de Archivos solicito la revisión de las Fichas Técnica de Valoración de cada uno de los archivos, con el objetivo de realizar las modificaciones necesarias en cuanto a: Información que integrada el expediente, tiempos de conservación en los archivos, destino final y valor documental de las series. Con la información de las Fichas Técnicas de Valoración se actualizo la **Guía Simple de Archivos y el Cuadro General de Clasificación**. En cuanto al Catálogo de Disposición documental se mando en el mes de febrero el oficio **CIO-UPA-006-2020** al Archivo General de la Nación donde comunicábamos que el Instrumento No ha sufrido cambios o modificación alguna por lo que solicitábamos siguiera vigente para los términos y procesos archivísticos en la institución y con la validación que se obtuvo del mismo en el año 2017, mediante dictamen DV/05/17. En cuestión de la validación de nuestro CADIDO fue hasta el 3er trimestre que nos llega el correo de validación y aprobación por parte del AGN para seguir trabajando los procesos internos y externos con el instrumento.

En el tema de las **designaciones de los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos**, se envió para conocimiento del Archivo General de la Nación la ratificación de los nombramientos de Coordinador de Archivos y Representante titular y suplente de COTECAEF ante el mismo Instituto, mediante oficio DG-CIO/003/2020 de fecha 10 de enero del 2020. Para el caso de los Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico se emitieron los oficios correspondientes y en el mes de septiembre una última modificación de estas designaciones en donde se designaban estos cargos a puesto en la institución no así a personas con el objetivo de que el puesto sea el que tenga la relación necesaria para llevar a cabo estas funciones de archivo. En este sentido por normatividad las instituciones tendríamos que dar un cumplimiento de un registro de nuestro Sistema Institucional de Archivos dentro de una plataforma diseñada por el AGN. Dicho registro quedo atendido en el mes de abril con la obtención de las constancias correspondientes de los diferentes Archivos de Concentración y de Trámite. Tendiendo una vigencia de un año para volverse a actualizase en el mes de abril del 2021. Internamente se da seguimiento con el Departamento de Servicios Generales atender a la normatividad existente en el tema de la Unidad de Correspondencia para integrar actividades concretas en apoyo a este departamento para la mejora de los procesos de este elemento del Sistema Institucional.

**Actualización de Fichas Técnicas de Valoración y Grupo Interdisciplinario.**

Bajo el antecedente de la actualización de las Fichas Técnicas de Valoración e Inventarios de series documentales se tuvo un comprometido trabajo en el Grupo Interdisciplinario pues se llevaron a cabo 4 Sesiones Ordinarias por Meet en el 2do trimestre donde los principales logros fueron: la Integración de los miembros y Calendario de Sesiones del Grupo Interdisciplinario, el establecimiento de las Reglas de Operación del mismo Grupo que la Ley General de Archivos los establecía como mandato y la revisión mesurada de las 122 Series Archivísticas con que cuenta nuestro Catálogo de Disposición Documental, dando como resultado una serie de Acuerdos y listado de 30 Criterios como Grupo para la aplicación en los inventarios de las series de archivo. Estos Acuerdos y Criterios fueron difundidos a los responsables correspondientes mediante correo electrónico y puestos a disposición en la Sección de Gestión Archivística de Intranet para su consulta y atención. Para este segundo semestre del año se da seguimiento a la actualización de algunas de las Fichas Técnicas de Valoración en la 5ta sesión de Grupo Interdisciplinario donde los 30 Criterios emitidos por el Grupo tenían que atenderse, los acuerdos a los que se llegaron fue dar seguimiento a dichas modificaciones en sus respectivas áreas. Se programó la 6ta Sesión de Grupo Interdisciplinario para el 4to Trimestre del año pues quedaron algunas áreas que no han concluido con los cambios establecidos en los criterios mencionados.

Los inventarios de Archivo de Trámite presentaron un retraso muy significativo en su actualización con motivo en la mayoría de los casos por las condiciones de trabajo desde casa derivado de la contingencia, Por otro lado, se dio un aumento significativo de la documentación e información de carácter digital, aunado a esto se pretende reforzar la seguridad, las políticas y el manejo de esta información integrando acciones en el Programa de Trabajo 2021.

Con motivo de la contingencia y las modalidades de trabajo desde casa, se suspendió el periodo previsto para el ejercicio 2020 en cuestión del proceso interno de **Transferencias Primarias,** recomendando que, aun así, se siguiera trabajando en las actualizaciones de sus inventarios y fortalecer el tema de los mismos en modalidad digital. El inventario de Archivo de Concentración se mantiene actualizado con un total de 148 cajas, 3,394 expedientes físicos y 33,469 expedientes electrónicos a 2020.

Bajo la atención al Sistema de Control Interno en la Institución, se elabora un **Formato para el reporte de Estatus de Archivo y Obligaciones de Transparencia**, que se deberá de integrar cuando un servidor público hace entrega por cambio o baja de su puesto de trabajo, en referencia a los responsables del Sistema Institucional de Archivos. Con este motivo se entregaron por parte de la Coordinación en el periodo información en este formato para los cambios de las Direcciones de Formación Académica y Dirección de Administración. Aunado a esto se envió en el mes de febrero a la Jefa de Recursos Humanos el Oficio CIO/UPA/02/2020, haciendo de conocimiento los nombramientos internos de Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, Así como, solicitar incluir en los procesos de inducción, capacitación y separación del cargo los requerimientos de la Ley.

**Estatus de Bajas Documentales Contables y Administrativas**

En el Estatus de Bajas Administrativas pendientes por dictaminar en el Archivo General de la Nación, que en caso del Centro es correspondiente a 3 ejercicios anteriores 2016, 2017 y 2018 con oficios CIO/UPA/006/2016, CIO/UPA/016/2017 y CIO/UPA/007/2018, se sigue en espera de la culminación del proceso por parte del Archivo General de la Nación. Aunado a esto El día 12 de octubre se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o Transferencia Secundaria, en dichos lineamientos se nos menciona que para los rezagos en validación y autorización de bajas se emitirán mediante oficio las observaciones pertinentes o modificaciones que se tengan que realizar para apegarse a los nuevos lineamientos y se nos otorgara un plazo de 6 meses para su atención, por lo que se deberá integrar estas actividades en el Plan Anual del ejercicio próximo 2021 para dar su atención en caso de recibir dichos oficios de notificación. Con lo anterior para el caso del Centro este año no se solicitó algún trámite de Baja Documental por el momento.

**Comité de Transparencia y COTECAEF**

En el tema de participación en Comités y Grupos de Trabajos, se llevaron a cabo durante el 1er Semestre del año la 1er sesión ordinaria en el mes de enero del Comité de Transparencia, en la cual se revisaron temas como el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020, Informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019 (el cuál se colocó en la página oficial de la institución como obligación de transparencia antes de concluir el primer mes del año en curso), Integración del Comité de Transparencia y calendario de sesiones para este ejercicio 2020. Para el 2do Semestre se llevó acabo la 2da Reunión Ordinaria de Comité de Transparencia con los siguientes temas a revisar en la reunión: Activación de los plazos en las respuestas a solicitudes de información, aprobación del Programa de Capacitación ante el INAI, actualización del Índice de Expedientes Reservados.

Por otro lado, por videoconferencia del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal, Sector Ciencia y Tecnología COTECAEF, se llevaron a cabo en el 1er Trimestre 3 sesiones de seguimiento con temas como capacitación (Impartición de Talleres por parte del AGN a realizarse el 2 y 3 de abril, para lo cual se solicitó y envío datos del personal que atendería dicha capacitación), validación de CADIDO, platica con la CONALITEG, Sistema automatizado de gestión documental, etc. Durante el 2do Trimestre del año 2 Reuniones de Trabajo con los representantes de los Archivos del Sector Ciencia y Tecnología, durante las Reuniones se tocaron temas como: La inscripción al Registro Nacional de Archivos, la Integración y Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, la posible implementación del Sistema Automatizado de Gestión Documental de CIDESI en Coordinación con el Consejo Nacional de Ciencia y tecnología (CONACYT), la profesionalización de los representantes de Archivos en las Instituciones, la consolidación de las Comisiones Asesoras en Archivo sustituyendo la figura del COTECAEF, la elección de nuevo representante y Secretaría Técnica como representantes del Sector Ciencia y Tecnología. Para el 3er Trimestre dentro de los compromisos con este Comité se respondió la solicitud de información del estatus del cumplimiento de algunos procesos archivísticos a lo cual se le dio pronto respuesta. Para el último Trimestre se dio una reunión de seguimiento el 15 de diciembre, en la cual se comentaron los temas de: Cumplimiento de Programa de Trabajo 2020, Reunión Consejo Consultivo CONACYT, Nuevos lineamiento AGN, Programa de Trabajo 2021.

**Datos Personales**

**Se envía trimestralmente a los Directores de área de la institución, oficio o correo para la atención a la Protección de Datos Personales en sus direcciones**, para lo cual, una vez identificada alguna área que recabará y/o administrará Datos Personales, tendría que designar un responsable de ese tratamiento de datos personales, generar un Aviso de privacidad adecuado a las necesidades de uso de la información y la elaboración del Documento de Seguridad correspondiente. Con este llamado la Dirección de Tecnología e Innovación y en específico el área de capacitación hace de conocimiento ante el Comité de Transparencia su aviso de privacidad y Documento de Seguridad correspondientes. Se menciona que el 2019 de igual manera el Departamento de Servicios Escolares también hizo de conocimiento del Comité dichos documentos.

**Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia**

El CIO siguiendo con el compromiso con la ciudadanía, bajo la supervisión de la Coordinación de Archivos y la Unidad de Transparencia, da continuidad a las actualizaciones de las Obligaciones de Transparencia en los términos y plazos correspondientes por fracción. En el ejercicio el INAI no emitió ningún dictamen de verificación al respecto de estas obligaciones, pero se pretende seguir manteniendo el buen porcentaje de cumplimiento que se obtuvo a finales del 2019 cuando el Centro logro un 99.81 puntos porcentuales en las Obligaciones de la Ley General y 100 de puntos porcentuales en las obligaciones de la Ley Federal y Fideicomisos de Ciencia y Tecnología y Obligaciones Laborales.