**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO**

Coordinación de Archivos

Expediente 8C.16.002.21

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 2021, 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 2021 se emitió el oficio **CIO-UPA-005-2021**, 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 2021. 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 marzo, 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 99 cursos a realizarse en la plataforma de capacitación en línea CEVINAI. Al cierre del ejercicio 2021 se superó en número de compromisos global a **116 cursos atendidos** su mayoría el Programa se centró en los siguientes temas: Ley General de Archivos, Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales en el Sector Público, Ciberseguridad y Protección de Datos Personales. Algunas de las dificultades presentadas fue que muchos de los cursos programados se ofertaron al último trimestre del año, estos cursos eran en modalidad presencial en línea y no fue posible tener varias opciones de fechas para tomar los cursos, por lo que para una parte del personal se juntaba con los compromisos de cierre de año y les era complicado atender en las únicas fechas posibles los cursos. 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 el INAI no ha podido proporcionar la información respectiva del porcentaje de cumplimiento mediante los resultados de su indicador puesto que continúan con inconvenientes en el soporte del sistema que ha impedido realizar esta labor. Sin embargo, aunque no contamos con el resultado del indicador se han realizado y alcanzado los compromisos adquiridos por lo que el resultado deberá considerarse satisfactorio. En cuanto se tenga esta información se hará de conocimiento de las Direcciones y Responsables de Archivos quienes son los que hacen posibles estos 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 y que el Centro ha venido obteniendo desde el año 2016, el último refrendo otorgado fue en septiembre de 2019. Para el ejercicio 2020, se envió la documentación respectiva en el ejercicio 2021 mediante los oficios **DG-CIO-027-2021 Y DG-CIO-028-2021**, Sin embargo, al cierre del 2021 no se había recibido notificación oficial del reconocimiento obtenido para el ejercicio 2020. Con referencia a lo trabajado en el año 2021, se cumplieron los compromisos y se enviara la evidencia respectiva en el mes de enero del 2022. En la Reunión de Cierre de la RED, se dio a conocer los cambios en los protocolos para la obtención del reconocimiento por lo que para el Programa de Capacitación del año 2022 se seguirá 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 2021, la presentación del Programa de Capacitación ante el INAI y los compromisos que conllevaría, la parte de cierre de expedientes 2020 y la actualización de inventarios de Trámite para finales del mes de enero, Transferencias y Bajas documentales, actualización de Fichas Técnicas de Valoración, Presentación de indicadores de Gestión Documental, Obligaciones de Transparencia con la modificación formato 45 XLV del Artículo 70 y Datos Personales.

Durante el ejercicio 2021, la capacitación virtual tomo importancia, por lo que el Centro decide aprovechar la Impartición de Talleres en temas como: Conservación Preventiva y Biodiversidad en Archivos: Recomendaciones a seguir para prevenir contagios por el virus SARS COVID-19, Auditorias voluntarias, Comunicación Efectiva, Esquema de Mejores Prácticas, la Ley Federal de Transparencia, La Ley General de Archivos, Control Interno, Administración de Riesgos, Curso sobre materia de Ciberseguridad, Datos Personales, los Talleres de Sensibilización del Derecho de Acceso a la Información Pública impartidos por el INAI, así como el Taller de Planeación de la RED, por parte del Archivo General de la Nación la asesoría sobre el trámite de baja documental y por último el Taller de Procesos impartido por el área de Planeación en el mes de mayo, Sesiones de Asesoría para nuevo uso de plataforma SISAI en la PNT, así como el Foro de Seguridad de la Información del CICESE.

**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 integra 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-006-2021** 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. Al respecto se recibe Oficio DG/DDAN/488/2021 mediante correo electrónico por parte del AGN donde nos notifican el registro exitoso de la validación de nuestro CADIDO y nos exhortan a seguir aplicando nuestro instrumento en la mejor organización de los Archivos.

Como cada inicio de 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/024/2021 de fecha 09 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. Para el caso de los Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico se emitieron los oficios correspondientes y aprobaron dichas designaciones en sesión de Grupo Interdisciplinario.

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. Para el tercer trimestre del año el **Registro Nacional de Archivos queda actualizado** y se han obtenido las nuevas constancias de los registros de los Archivos de Trámite y Concentración de la Entidad con lo cual hasta el año 2022 se deberá nuevamente retomar esta actualización.

**Estrategia “Conoce mi Archivo”**

Dentro de la 1er Reunión de Trabajo con los Responsables de Archivos de trámite se propone el Proyecto **“Conoce mi Archivo**” el cual consiste en la presentación al público interno, de manera general de las series archivísticas, sus consideraciones e inventarios físicos y electrónicos de los cuales son responsables, con el objetivo de conocer, evidenciar las mejores prácticas y proponer sugerencias de mejora de la presentación y organización de nuestra información.

En el 2do trimestre se llevó a cabo dicho proyecto con un total de 6 reuniones por la plataforma Meet, con una duración promedio de 2 horas en cada sesión, de acuerdo al reporte de asistencia hubo una partición de 30 a 35 personas por sesión, contando con la participación de la Dirección General y las Distintas Direcciones de área de nuestro Centro.

Las presentaciones se dieron de manera muy organizada, apegadas en general al Calendario propuesto para su realización, los Responsables de Archivos de Trámite prepararon su material de presentación muy original y completo y conforme se llevaban a cabo las presentaciones las mismas fueron complementando más detalles de su información, era interesante cómo los participantes mostraban interés de la información que reportaban como Archivos las diferentes áreas y sus modelos de organización de la información, mejores prácticas y acciones. Se identificaron áreas de mejora y en general los comentarios de los participantes fueron al realizar este ejercicio obligarse a terminar de entender la normatividad, las finalidades del Sistema Institucional de Archivos, así como la responsabilidad como servidores públicos de salvaguardar la información de manera ordenada en fines de la mejor toma de decisiones y la Transparencia.

Se comunicó a los Responsables de Archivos de Trámite la segunda Fase de esta dinámica que era el de manera personal por reuniones Meet con cada uno de los responsables constatar el cumplimiento normativo que venimos remarcando como Coordinación de Archivos.

Se tomaron algunas evidencias en capturas de pantalla de las reuniones donde los responsables de Archivo de Trámite hicieron las presentaciones de su información, además de llevarse un registro por sesión de la asistencia a las mismas. En cada sesión de Meet se comenzó con una pequeña introducción de los aspectos generales que como sujetos obligados nos solicita que atendamos la Ley General de Archivos. Se creó una carpeta en Drive donde se compartía las sesiones grabadas para los que no podían asistir a alguna de estas.

Como parte del Sector Ciencia y Tecnología continuamos trabajando como sector en la búsqueda de dar atención puntual a los requerimientos de la Ley y dentro de estas sesiones de trabajo a petición de varios compañeros de sector se dio una pequeña plática de esta estrategia que implementamos en el Centro, comentándoles el objetivo, el desarrollo de las mismas, las conclusiones, así como los resultados tras estas sesiones en el cumplimento de los Archivos.

**Trazabilidad de la Gestión Documental de Proyectos.**

En el 3er Trimestre del año se implementa un ejercicio con las Direcciones y Unidad de Archivos de Trámite respecto de la Trazabilidad de la Gestión Documental de los proyectos del Centro. El ejercicio consistió en pedir la información a las diferentes áreas involucradas (Direcciones de área, Jurídico, Contabilidad) sobre la información de 4 proyectos de 2 de fideicomiso. Concentrando la información se dieron varias conclusiones que fueron compartidas con las Direcciones en un Documentos denominado **“Trazabilidad de la Gestión Documental de Proyectos”**, además de haberse llevado a cabo una reunión de forma virtual para dar a conocer los resultados del mismo ejercicio. Dentro de las conclusiones la Coordinación de Archivos integró una propuesta de documentos que deberían ser archivadas en las diferentes series archivísticas autorizadas en nuestro Catálogo de Disposición Documental y describirse en las Fichas Técnicas de Valoración de estas series de forma muy clara y especifica. Ya se ha realizado la modificación de las Fichas, sin embargo, se continúa trabajando de la mano con las direcciones y el responsable de Proyectos del departamento de planeación para concretar los procesos en el tema de proyectos y enriquecer las modificaciones en cuestión archivística. Se pretende continuar con este ejercicio durante el último trimestre del año y se sea la base para una mejor trazabilidad y organización de la documentación correspondiente a proyectos. Al mes de octubre **se conto con las Fichas Técnicas de Valoración modificadas y firmadas a raíz de los hallazgos en el ejercicio de trazabilidad** y se programa Reunión vía Meet con los Directores de área y Responsables de Archivos de Trámite para comentar acerca de estos cambios y sus implicaciones.

**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 por parte de los Responsables de Archivos de Tramité y las Direcciones de área dando lugar a la actualización de Fichas 2021, ya sea por contenido o por cambios en el personal a cargo. En el **Grupo Interdisciplinario** ya tomando referencia de las nuevas funciones como grupo apoyo de la gestión documental llevaron a cabo 4 sesiones ordinarias, en las cuales se revisaron temas como: Calendario de Sesiones Ordinarias, Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Programas de Capacitación ante el INAI, Obligaciones de Transparencia e Inventarios, Estrategia “Conoce mi Archivo” y Trazabilidad de la Gestión Documental de Proyectos, Elaboración de Políticas Internas en materia de Ciberseguridad, Aprobación de Transferencias Primarias y Apartado virtual de Datos Personales entre otros temas generales.

Durante el ejercicio 2021 el Archivo General de la Nación en conjunto con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), solicitaron la participación en la contestación de un **Censo Nacional de Gobierno Federal en torno a la Administración de Archivos y Gestión Documental**, el cual por parte del Centro fue atendido en tiempo y forma concluyendo en el mes de noviembre.

Aunque la asistencia del personal a laboral de manera presencial en este ejercicio se ha podido incrementar, la **actualización de los inventarios** sigue en riesgo a raíz de las condiciones de trabajo y el aumento de la documentación electrónica, se les hizo hincapié en las reuniones de trabajo con archivos de trámite que este proceso de organización de la documentación no debía descuidarse en razón de ser una pieza fundamental para tener la información siempre expedita y controlada. Con grandes esfuerzos varias de las áreas con estas condiciones, se dieron a la tarea de organizar la información y lograr llegar hasta completar un proceso de transferencia primaria de sus archivos.

El proceso de **Transferencia Primaria** durante el año 2021, se llevó a cabo en el mes de noviembre dando lugar a la Transferencia Primaria de documentación al Archivo de Concentración de las áreas de: Recursos Humanos, Vinculación Académica, Servicios Generales y Compras. Dichas solicitudes fueron aprobadas por el Grupo Interdisciplinario. La Transferencia Primaria se dio por un total de 1092 expedientes entre soporte físico y electrónico.

Durante el ejercicio, se hace un atento recordatorio a las Direcciones de Área sobre el tema de los **cambios de personal** en los **puestos** adscritos a su dirección que son **responsables del Sistema Institucional de Archivos.** Con este motivo se les envía correo electrónico a los Directores haciendo un recordatorio, en razón de la salida del personal en los puestos del Encargado de la Dirección de Administración y Jefa (e) del Departamento de Contabilidad y Finanzas.

**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, no fue hasta el 2do trimestre cuando el AGN tuvo un acercamiento con el sector mediante la impartición de una asesoría gratuita el día 8 de junio del 2021 en la cual se habló de los requisitos y formatos para las nuevas solicitudes de Trámite de Baja Documental y los que teníamos bajas pendientes por su parte de dictaminaciòn, al final deberemos realizar nuevamente el trámite, adicionando nuevos formatos. En el mes de octubre se recibe en las instalaciones del Centro el **Oficio DDAN/SDD/0169/2021** de parte del Archivo General de la Nación, mediante el cual nos hacen de conocimiento que **el** **estatus de nuestras solicitudes de baja documental se encuentra en el Paso 2 de su proceso de dictaminarían por lo que nuestras solicitudes deberán ajustarse al nuevo procedimiento de conformidad con los lineamientos y el calendario de ingreso de solicitudes.** Como se consideraba estas acciones las retomaremos en el Plan Archivístico del 2022 para ajustar nuevamente la información para tramite de baja.

**Comité de Transparencia y COTECAEF**

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 enero abordando el tema de la Atención a una solicitud de información y el conocimiento de los miembros del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021, para el mes de junio se llevó a cabo la 2da sesión con el punto a tratar de la verificación de las obligaciones de transparencia del Fideicomiso de Ciencia y Tecnología, además se tuvo la 1er Sesión Extraordinaria de Comité de Transparencia para la aprobación del Calendario de Sesiones Ordinarias . En el 3er Trimestre no hubo asuntos que tratar por sesión de Comité de Transparencia y para el 4to trimestre del año, se llevaron a cabo la 2da y 3er Sesiones Extraordinarias donde se revisó la asignación de una solicitud de información y la atención a unos recursos de revisión.

Con respecto al **sector Ciencia y Tecnología** hubo Reunión de Trabajo el día 9 de febrero revisando los puntos del Registro Nacional de Archivos, Nombramientos del SIA, Actualización del Catálogo de Disposición Documental, Seguimiento a Bajas Documentales con el AGN y seguimiento a la formalización de la Comisión Asesora en Administración Documental. Se concluyó con el acuerdo de solicitud de estatus de procedimientos archivísticos, así como el envío de los temas a incluir en los Planes Anuales de Trabajo como Centro a los cuales se les dio atención en tiempo y forma. Para el caso del 2do Trimestre, con el sector se dio respuesta a la solicitud de información respecto a la integración en los equipos de trabajo de la comisión y los temas de interés respecto de la capacitación. Para el 3er Trimestre se llevó a cabo una reunión de capacitación donde además de presentarse el tema de bioseguridad de la información por parte de una de los Centros del Sector, nuestro Centro participo exponiendo la iniciativa de “Conoce mi Archivo” que se implementó en el segundo trimestre del año. En el mes de octubre se llevó a cabo la 4ta sesión de trabajo con el sector en la cual se abordaron temas como: Seguimiento a los Programas de trabajo de las áreas Coordinadoras de Archivo, Inscripción en el Registro Nacional de Archivos, estatus de la actualización de CADIDOS, Bajas Documentales y Seguimiento a la conformación de la Comisión Asesora en Administración Documental (CAAD). En temas de acuerdos o compromisos no quedo ningún establecido para su atención.

**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. En consecuencia, del envío de los correos electrónicos sobre la atención de las Direcciones al Tratamiento y Seguridad de los Datos Personales, La Dirección de Tecnología e Innovación elaboró su Aviso de Privacidad integral y Documento de Seguridad de la Dirección, el cuál fue puesto de conocimiento del Comité de Transparencia. Además, esta Coordinación de Archivos difundió los oficios a las distintas Direcciones y al departamento de Comunicación de la integración del **Apartado Virtual** en el tema de Datos Personales que como institución estamos obligados a colocar dentro de nuestra página institucional pues será objeto de verificaciones por parte del Instituto de Transparencia INAI en la inclusión de toda la información de las áreas relacionada con el tema de Protección de Datos Personales. Durante el 3er Trimestre en sesión de Grupo Interdisciplinario se incluye en la orden del día el tema de la atención al apartado virtual de Datos Personales, con lo cual se acuerda que para la próxima reunión de Grupo Interdisciplinario (noviembre 2021) las direcciones de área presentarán los procesos identificados de Datos personales en sus direcciones y el estatus de los documentos para su protección como lo son el aviso de privacidad y documento de seguridad. De igual manera en este trimestre se comparte con las áreas el oficio INAI/SPDP/DGEIVSP/195 /2021, mediante el cual se comparten unos anexos, mediante los cuales nos dan las herramientas para trabajar en algunos formatos o documentos que enriquecerán por áreas o unidades con responsabilidades en Datos personales la información que se integre a este apartado.

Para el 4to Trimestre del año en materia de Datos Personales en la 4ta Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario, se nombran por Dirección de Área a los **Oficiales de Protección de Datos Personales** de cada una de estas, con la finalidad de que dicho personal, se capacite y se forme un equipo de trabajo de responsables que den cumplimiento a la normatividad en materia, se modificó la estructura del Apartado Virtual de Datos Personales por Direcciones de Área y al mes de diciembre se llevó a cabo una reunión informativa acerca de la invitación a la Inscripción del Centro al Esquema de Mejores Prácticas.

**Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia**

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. En el 1er Trimestre no se ha recibido dictámenes de verificación del Instituto Nacional de Transparencia para el Centro, pero para el 2do semestre se atendieron algunas modificaciones en los formatos que se realizaron por lo cual se tuvo sesiones informativas por parte del INAI para mostrar dichos cambios y establecer las fechas de inicio de las revisiones de verificación que se realizaran.

Respecto de las obligaciones de transparencia de los Fideicomisos sí se recibió para el segundo trimestre del año en el mes de mayo un **dictamen de verificación del Fideicomiso de Ciencia y Tecnología** el cual fue atendido en el mes de junio y ha quedado atendido y en cumplimiento.

Durante el 3er y 4toTrimestres no se recibieron dictámenes de verificación por parte del INAI pero se llevó a cabo la actualización de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia a cargo de los responsables designados por Artículo, fracción y formato de las Obligaciones de Transparencia. 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.

Otro de los puntos con relación a las Obligaciones de Transparencia, como servidores públicos se da cumplimiento a la inclusión en la página oficial del Centro del **apartado “Denuncias por incumplimiento de las Obligaciones de Transparencia”**, dicho apartado fue reportado de forma periódica durante el 2021 para conocimiento de la ciudadanía. **(Artículo 14)**