



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, 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 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. De igual manera, se llevó a cabo un recordatorio en la **1er Reunión de Archivos y Transparencia** celebrada el pasado 2 de febrero 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, para ser considerado en el cumplimiento de acciones plasmadas en el Programa Anual de Trabajo, así como en el Programa Anual de Capacitación.

El Archivo General de la Nación a partir del 2022 ha comenzado a implementar la evaluación del Capítulo II de la Ley General de Archivos denominada **“Estatus de Cumplimiento Normativo”**, la primera evaluación con el Oficio DG/DDAN/1949/2022, en el mes de febrero mediante Oficio DG/DDAN/208/2023 se recibe una segunda actualización a la verificación y en el segundo trimestre 2023 una 3era actualización, en la cual nos precisan las siguientes observaciones por parte del Archivo General de la Nación: El Sistema Institucional de Archivos no se encuentra completo al no alinearse al artículo 27 de la Ley General de Archivos, respecto del nivel que debe tener el Responsable del Área Coordinadora de Archivos, se deberá enviar copia de los oficios de nombramiento de los Responsables de Archivos de Trámite, se deberá enviar los enlaces electrónicos de la publicación de los inventarios documentales y de la Guía de Archivo Documental, Se marca como no realizados los procesos de Transferencia Secundaria y la actualización pendiente del Cuadro General de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental. Por lo anterior este Centro da contestación al oficio y envía las evidencias documentales y conocimiento de las acciones a implementar solicitadas mediante el Oficio CIO-UPA-014-2023 el día 30 de junio del presente. Al tercer trimestre se somete a validación ante el Archivo General de la Nación propuesta de Cuadro General de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental como una de las observaciones del tercer Estatus de Cumplimiento Normativo, mediante oficio CIO-UPA-027-2023. En el cuarto trimestre del año el Centro recibe el 4to oficio de “Estatus de Cumplimiento Normativo al cierre del 2023, en el cual se nos sigue señalando el nivel jerárquico del Coordinador de Archivos, la actualización de los instrumentos archivísticos y el envío de la constancia de refrendo en el Registro Nacional de Archivos (RNA), se dará contestación en el mes de enero del 2024 con la finalidad de dar conocimiento de la publicación del PADA, Informe de Cumplimiento, Instrumentos Archivísticos e Inventarios que son parte de los criterios evaluados año con año en estos oficios.

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/018/2023 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, 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 2022 ha sido refrendado y obtenido su constancia con fecha 12 de septiembre, manifestando 23 archivos de trámite y 1 Archivo de Concentración. En este punto es preciso manifestar que, derivado de una asesoría por parte del Archivo General de la Nación, se modificó la estructura de 23 responsables de Archivo de Trámite por 5 Responsables que representan a las 5 Unidades Administrativas con que cuenta el Centro, por lo que, para el tercer trimestre del ejercicio 2023 ya se ha actualizado dicha información en el Registro Nacional de Archivos con su refrendo de fecha 12 de septiembre del 2023.

En el mes de abril como parte del Sistema Institucional de Archivos se formalizo la instalación de la Unidad de Correspondencia del Centro, alineándose a los requerimientos normativos y las necesidades de la institución, junto con un documento de operación de la misma, se buscará fortalecer esta operación con la administración de Archivos y en una circunstancia a futuro que se contase con un Sistema Automatizado buscar su integración al mismo. Para el tercer trimestre del 2023 en el Registro Nacional de Archivos se registró dicha instalación de manera oficial y se hizo conocimiento del área para dar el seguimiento a la normatividad y las acciones pertinentes en materia.

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 y Transparencia celebrada de manera presencial el 9 de febrero del presente, revisando temas como: Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Programa de capacitación, Inventarios, Instrumentos y procesos archivísticos, Organización electrónica, Obligaciones de Transparencia, Designaciones Sistema Institucional de Archivos, Criterios del Grupo Interdisciplinario, entre otros, generando la minuta con acuerdos por atender. Para el segundo Trimestre se llevó a cabo una **Reunión de Trabajo** con los Responsables de la nueva estructura de Archivos de Trámite con el motivo de atender a la modificación de las Fichas Técnicas de Valoración para someter a propuesta de validación un nuevo Catálogo de Disposición Documental. Bajo las obligaciones como Centro está la integración de un **Plan Anual de Trabajo** el cual fue 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, al igual que mediante oficio CIO-UPA-005-2023 de fecha 3 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 2023, se informó sobre el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023, el informe de cumplimiento del 2022, 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, así como la ratificación de los Criterios del Grupo Interdisciplinario. En el 2do Trimestre se llevó a cabo la **1er Sesión Extraordinaria** del Grupo donde se revisaron los siguientes puntos: Nombramientos de los Responsables de Archivo de Trámite por Unidad Administrativa, Actualización de Inventarios de Archivos de Trámite, Eliminación de Información de Comprobación Inmediata, Designación de Oficiales de Protección de Datos Personales, Evaluación del Portal de Datos Personales y la Actualización del Catálogo de Disposición Documental. En el tercer y cuarto trimestre se llevaron a cabo la **2da y 3er Sesiones Extraordinarias** del Grupo, en las cuales se aprobaron las solicitudes de Transferencias Primarias del año y la propuesta de Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación para su ingreso en el Archivo General de la Nación para validación de su actualización. 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 ejercicio 2023, se llevaron a cabo **3 sesiones ordinarias y 1 sesión Extraordinaria**.

Dentro del rubro de capacitación enfocada a Archivos, Transparencia y Datos personales se le da seguimiento al **Programa de Capacitación** ante el INAI con la modalidad presencial en línea ya que por el momento no está disponible la modalidad en línea. Se lograron 16 cursos en el 1er semestre, un nivel bajo al precisar una meta de 76 cursos comprometidos que en su mayoría son en modalidad en línea. Adicional a los cursos del INAI se tomaron algunas asesorías y talleres con el Archivo General de la Nación y el INAI sobre elaboración de Instrumentos Archivísticos y atención a Obligaciones de Transparencia. El panorama para el tercer trimestre del año preciso en solo contar con los cursos en modalidad presencial en línea que oferta el INAI para completar el Programa de Capacitación, pues con base en el **Taller de Seguimiento de la RED** no se contaría hasta nuevo aviso con la plataforma en línea de capacitación CEVINAI. Por tal motivo se acordó la posibilidad de realizar un ajuste de meta en el Programa de Capacitación y enviar nuevamente las metas de capacitación ajustadas. Bajo este acuerdo el Centro envía sus **Programa de Capacitación ajustado** el 27 de septiembre con un total de 29 cursos realizados en el periodo. Sin embargo, los compromisos no alcanzados se integrarán en los cursos por comprometer en el Programa de Capacitación 2024. A la par de estos cambios, se obtuvo el **Refrendo de los Reconocimientos como institución y Comité de Transparencia 100% capacitados para el ejercicio 2022**. Adicionalmente en el tercer trimestre se participó en el Taller Nacional de Aviso de Privacidad, Sesiones de Trabajo de la Norma de Archivo Contable con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, El taller de medidas compensatorias, el Panel del Programa de Control Interno y Administración de Riesgos interno y la atención a la reunión extraordinaria con los Centros del sector Ciencia y Tecnología (CAAD). Al cierre del 2023, en total se alcanzó realizar la cantidad de 38 cursos en modalidad presencial en línea y en conjunto con el resto de cursos o asesorías tomadas formar parte del indicador de nueva creación (ICAT-Índice de Acciones de Capacitación) que mide el cumplimiento de la institución con la capacitación y en la efectividad de respuestas al público en las solicitudes de información ingresadas al Centro, para el cierre del 2023 el Centro obtiene el 100% en este indicador.

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-006-2023 de fecha 27 de febrero del presente indicando el deseo de actualización del Instrumento y el envío de las propuestas de modificación de los instrumentos. Para la integración de dichos cambios se llevó a cabo una reunión de trabajo de los miembros del Grupo Interdisciplinario, los Responsables de Archivos de Trámite y Concentración y la Coordinación de Archivos en el mes de febrero. Dicha propuesta de actualización toma sentido a raíz de las observaciones emitidas por el Archivo General de la Nación para la actualización de nuestro CADIDO pues es anterior su validación a la entrada en vigor de la Ley General de Archivos. El Archivo General de la Nación para este segundo trimestre del presente año, en conjunto con las Coordinación de Archivos del Sector Ciencia y Tecnología se llevaron a cabo asesorías más personalizadas de 5 Centros Públicos por asesoría sobre la Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración. Nuestra asesoría se dio lugar el 23 de mayo de manera virtual por aplicación Teams, dirigida por la Lic. Elsa Saavedra Castro, subdirectora de Cumplimiento Normativo Archivístico. En particular se revisó una Ficha Técnica de Valoración por Centro y los señalamientos a nuestra ficha en particular fueron: Se deberá contar con un Responsable de Archivo de Trámite por Unidad Administrativa considera como el nivel inmediato inferior al Titular de Centro, La Ficha Técnica de valoración deberá contener como mínimo los requisitos y elementos del formato de Ficha Técnica de Valoración anexa a los Instructivo para la Elaboración del Catálogo de Disposición Documental emitido por el AGN, Cuando se obtiene la validación del Catálogo de Disposición Documental las Fichas Técnicas de Valoración quedan vigentes aun cuando las personas que firmaron las mismas no estén vigentes. Con este antecedente y bajo el concepto de sector ciencia y tecnología, se envió de manera económica vía correo electrónico la propuesta de CADIDO y el soporte de sus Fichas Técnicas de Valoración el 14 de julio al Archivo General de la Nación para ser revisadas y esperar una retroalimentación de las mismas por el Archivo. Para el tercer trimestre del año se reciben las observaciones del AGN a los instrumentos del Centro, dando lugar a reuniones de trabajo con el Sistema Institucional de Archivos y los miembros del Grupo Interdisciplinario y es el 26 de octubre, que se envía mediante oficio CIO-UPA-027-2023 para su solicitud de validación oficial, quedando en espera de alguna respuesta por parte del Archivo General de la Nación al cierre 2023. Como procesos internos en el tercer trimestre se llevó a cabo la ventana de **Transferencia Primaria** donde 2 departamentos de la Dirección de Administración solicitaron transferencia de Archivo físico y electrónico, además se revisó con los responsables operativos de archivos que se llevara a cabo su respaldo de información y la información más consultada en Archivo de Concentración fue acerca de la información relacionada con adquisiciones.

En el último trimestre del 2023, se recibe la solicitud de participar en el Censo Nacional de Gobierno Federal respecto del módulo de Archivos, el cual se contestaron los reactivos correspondientes a la Información que maneja el Centro y se envía para su validación y cotejo con la información registrada ante el Archivo General de la Nación, una vez recibida la validación en 2024 se procederá a imprimir la evidencia del cuestionario y se enviará debidamente firmado al mismo.

De igual manera bajo los requerimientos de un 1er y 2do Dictámenes de Incumplimiento de las Obligaciones de Transparencia, se tomaron algunas asesorías personalizadas y jornadas de capacitación con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos (INAI) se realizaron las modificaciones pertinentes y 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 Artículo 70 de la Ley General de Transparencia. Con relación a las obligaciones de Transparencia y el Archivo en el tercer trimestre se recibe solicitud de información la cual se documenta y se da respuesta, además de incluir en la misma la encuesta interna para evaluar la calidad de atención de las solicitudes de información, pues el **Índice de respuesta a solicitudes de Información Pública (IRSIP)** en el Centro fue de 99.33%. En el Centro se hace hincapié en los Archivos de Trámite la relación tan cercana del Archivo con el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia. En General el Centro atiende el cumplimiento y actualización de más de 50 formatos en el Sistema de Portales de Obligaciones de



Transparencia, considerando el cuidado de la información, los tiempos de actualización, el lenguaje incluyente y las notas pertinentes para que la ciudadanía cuente con información confiable y de interés. En el ejercicio 2023 se recibe dictamen de incumplimiento de Obligaciones de Transparencia por parte del instituto obteniendo un cumplimiento del 78.36%, a lo cual el Centro atendiendo a las observaciones en tiempo y forma realiza los cambios y actualizaciones respectivas concluyendo a diciembre del 2023 con un 99.23% como resultado del **Índice Global de Cumplimiento en Portales de Transparencia** y un 100% en el **Índice de Desempeño del lenguaje incluyente**.

En el mismo periodo se atiende el informe de Política de Transparencia del Centro que fue revisado en la 5ta sesión extraordinaria de Comité de Transparencia, así como en la 4ta sesión extraordinaria del mismo Comité se designaron a los directores de área como los responsables de atender los principios, objetivos y deberes establecidos en la ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los sujetos obligados y se informó de los resultados del Índice de Cumplimiento en materia de Datos Personales que fue de un 52.50% como Índice Global de Cumplimiento como sujeto obligado y un 0% de cumplimiento como Fideicomiso de Obligaciones Laborales del Centro, en este sentido se hizo de conocimiento a las Direcciones de área como responsables de la atención a los principios y deberes de la Protección de Datos Personales para que se trabajara en la atención a las observaciones emitidas, Al cierre del 2023 se publica en el Diario Oficial de la Federación el Programa de Evaluación Anual que el INAI pretende realizar para vigilar el cabal cumplimiento de la Ley mediante una evaluación con carácter ahora vinculante a los sujetos obligados. Al cierre del ejercicio 2023 el INAI ofreció 2 asesorías respecto de la socialización del Plan de Evaluación Anual en materia de Protección de Datos Personales para 2024 que fueron atendidos por la Coordinación de Archivos y Unidad de Transparencia y difundida la información a los Directores de Área del Centro.

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 mes de febrero se solicita a los Responsables de Archivo de Trámite identificar la información en sus archivos con carácter de información de comprobación inmediata, con la finalidad de manera anual llevar un proceso de baja de este tipo de información y actualizar el listado de información considerada como de comprobación inmediata en el Catalogo de Disposición Documental, no se logra concretar el inventario de dicha documentación por parte del área por lo que se integrará al Programa de Trabajo del 2024, con una de las acciones por concluir y dar seguimiento. En el tema de Bajas documentales, se solicitó la autorización de la unidad generadora de la información de la serie 6C. 4 Adquisiciones para entrar en el proceso de solicitud de Baja Documental, sin embargo, a la par la Secretaría de Hacienda y Crédito Público nos convoca a sesiones de trabajo para presentar un programa de trabajo para agilizar las bajas documentales contables y en este sentido la serie documental una vez revisado cuenta con el carácter de contable por lo que su proceso se hará como un archivo contable en los tiempos acordados en el Programa de Trabajo para el ejercicio 2024 por lo que por este año se cancela el ingreso de la solicitud. Además, para el cierre de 2023 se está buscando la actualización del CADIDO con el cual en el periodo 2024 se pretende ingresar nuevamente solicitudes contables y administrativas. Para el caso particular del Archivo Contable en el Centro, 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.