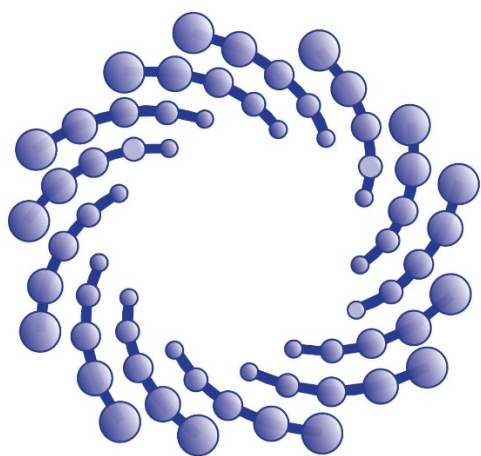


# Instituto Potosino de Investigación Científica y Tecnológica, A.C.



---

## ***IPICYT***

***INSTITUTO POTOSINO DE  
INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA  
Y TECNOLÓGICA, A.C.***

**COORDINACION DE ARCHIVOS**  
**PLAN ANUAL DE DESARROLLO**  
**ARCHIVÍSTICO - 2017**

## Tabla de contenido

<b>1. Marco de Referencia .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Justificación.....</b>	<b>4</b>
<b>3. Objetivos .....</b>	<b>5</b>
<b>4. Planeación .....</b>	<b>6</b>
<b>4.1 Requisitos.....</b>	<b>6</b>
<b>4.2 Alcance .....</b>	<b>8</b>
<b>4.3 Entregables .....</b>	<b>9</b>
<b>4.4 Actividades .....</b>	<b>10</b>
<b>4.5 Recursos.....</b>	<b>11</b>
<b>4.5.1 Recursos Humanos.....</b>	<b>11</b>
<b>4.5.2 Recursos Materiales.....</b>	<b>12</b>
<b>4.6 Tiempo de implementación.....</b>	<b>12</b>
<b>4.6.1Cronograma de actividades.....</b>	<b>12</b>
<b>4.7 Costos.....</b>	<b>13</b>
<b>5. Informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2016 .....</b>	<b>14</b>

## 1. Marco de Referencia



El Instituto Potosino de Investigación Científica y Tecnológica A.C., IPICYT, fundado el 24 de Noviembre del año 2000, es un Centro Público de investigación multi e interdisciplinario del Sistema CONACYT y representa un esfuerzo importante en pro de la descentralización de las actividades científicas y tecnológicas en el país. Esto fue también posible gracias al interés explícito del Gobierno del Estado de San Luis Potosí, quien aportó recursos para la construcción de los primeros edificios que albergan al Instituto.

El IPICYT cuenta con grupos de investigación de alta calidad, que además de generar conocimientos de frontera y formar recursos humanos a nivel licenciatura y posgrado, interacciona con los diversos sectores de la sociedad para apoyar el desarrollo del San Luis Potosí del siglo XXI.

El Instituto es una Asociación Civil, y tiene como fundadores asociados al Gobierno del Estado de San Luis Potosí, al Consejo Potosino de Ciencia y Tecnología, a la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, a la Secretaría de Educación Pública, al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, al Centro de Investigación en Matemáticas, A. C. y al Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S. C.

El IPICYT fue establecido con el propósito de proveer a la región de un espacio alternativo para el cultivo de las ciencias naturales y exactas, así como para desarrollar tecnologías vinculadas a la solución de problemas locales, regionales y nacionales. El Instituto considera también entre sus objetivos estratégicos la difusión y transferencia del conocimiento generado por sus actividades de investigación, así como la formación de recursos humanos de excelencia en campos del conocimiento de frontera. En el IPICYT se cultivan líneas de investigación en las disciplinas de Biología Molecular, Materiales Avanzados, Matemáticas Aplicadas, Ciencias Ambientales y Geociencias Aplicadas. Los requerimientos de la sociedad así como las oportunidades y limitaciones del entorno están presentes en la selección de estas áreas de conocimiento. En este sentido, cabe destacar que una

de las características distintivas del Instituto es abordar problemas de investigación de manera interdisciplinaria en las áreas de ciencias exactas y naturales.

Aunque su compromiso inmediato está ligado al Estado de San Luis Potosí, su misión ciertamente le permite trascender la región y tener cabida en los ámbitos nacional e internacional, debido a la excelencia de sus productos de investigación y a la oportunidad existente para los proyectos estratégicos que desarrolla en las áreas de conocimiento de su ámbito de competencia.

## 2. Justificación



Derivado de lo establecido en la Ley Federal de Archivos, el Programa de un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 y coadyuvando a la transparencia y rendición de cuentas, esta Entidad ha logrado que el archivo institucional tome debida importancia ante los servidores públicos de la APF, responsables de los archivos de trámite y concentración, consiguiendo con esto un avance significativo en la organización de los archivos y comprendiendo el valor documental que poseen.

Siendo el archivo parte crucial en el desarrollo de la mayoría de las funciones en una organización, resulta de vital importancia un plan de desarrollo archivístico en la Institución trayendo como resultado mejoras significativas en su organización, control, conservación y disponibilidad de la información, es por ello que los archivos constituyen la parte esencial de los recursos de información de una organización, ya que expresan el desarrollo histórico de su misión, funciones y actividades conformando la memoria institucional e histórica, contando con un archivo organizado y establecido en base a los lineamientos no debe existir complicación alguna para acceder a la información documental requerida.

Sin embargo, la Coordinación de Archivos del IPICYT, A.C., continuará realizando acciones para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad y lograr como resultado un archivo institucional que funcione adecuada y eficazmente alcanzado

metas y éxito en sus objetivos, cuyas acciones serán medibles los indicadores de desempeño para una mejora continua.

### 3. Objetivos



La Coordinación de Archivos del IPICYT, A.C., informa los objetivos a cumplir para este ejercicio:

- a) **Primer objetivo:** Actualización del Catálogo de Disposición Documental del IPICYT, A.C., con la finalidad de dar cumplimiento al *Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018* a la estrategia establecida en numeral 1.7, fracción IV: *1.7.4 Vincular los procesos de las dependencias y entidades con la estructura archivística.*
- b) **Segundo objetivo:** Capacitación, con el propósito de dar seguimiento a la estrategia 1.7, fracción V: *1.7.5 Fortalecer una cultura archivística en los servidores públicos de la Administración Pública Federal del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.* Obteniendo con esto que el personal responsable de archivo adquiera los conocimientos necesarios en la materia y se actualice constantemente a los cambios o procesos para el eficiente desarrollo de sus funciones. Generando el eficiente que hacer archivístico en sus actividades laborales.
- c) **Tercer Objetivo:** De acuerdo al Catálogo de Disposición Documental del IPICYT, A.C., se procederá a gestionar bajas contables ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), bajas documentales y/o transferencias secundarias ante el Archivo General de la Nación para su destino final, o bien, conserva en el archivo de concentración del IPICYT, A.C.
- d) **Cuarto Objetivo:** Continuidad con la alimentación del Sistema de Administración de Documentos (DATA MASTER), con el cual se logrará tener

el control de los documentos generados en los archivos de trámite y los que se encuentran en preservación en el archivo de concentración, brindando confiabilidad y confidencialidad de la información.

- e) **Quinto Objetivo:** Coadyuvar con la Coordinación de Tecnologías de Información de la Entidad, para el desarrollo y la implementación del Sistema de Administración de Archivos (SAD), con la finalidad de dar cumplimiento a los *Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04/05/2016.*
- f) **Sexto Objetivo:** Coadyuvar con la Coordinación de Tecnologías de Información del IPICYT, A.C., para la realización de Políticas de gestión documental electrónica, guarda y custodia, con la finalidad de dar cumplimiento a los *Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04/05/2016.*
- g) **Séptimo Objetivo:** Coadyuvar con la Coordinación de Tecnologías de Información de esta Institución, para el establecimiento del Programa de Preservación Digital, con la finalidad de dar cumplimiento a los *Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04/05/2016, así mismo con el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, estrategia 1.7, fracción VI: 1.7.6 Definir mecanismos de conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de la Administración Pública Federal.*

## 4. Planeación

### 4.1 Requisitos

- a) El IPICYT, A.C., se encuentra dentro del *Proyecto de Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivos del Sector Ciencia y Tecnología*, liderado por el Archivo General de la Nación (AGN) y la Secretaría de la Función Pública (SFP) y conformado por el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Sector Ciencia y Tecnología (COTECAEF); el mencionado proyecto tiene como propósito que todos los Centros de Investigación vinculen los procesos de la Entidad con las series documentales que integrarán el Catálogo de Disposición Documental.

b) Con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones específicas que en materia de archivos administrativos se encuentran enunciadas dentro de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, Lineamientos para la Organización y Conservación de los archivos, destacan la importancia de contar con la capacitación a distancia a través de la plataforma CEVINAI, para el personal Responsable de los Archivos de Trámite, mismos que se les notificará en forma oficial la necesidad de llevar a cabo los siguientes cursos:

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Para el personal de nuevo ingreso en las unidades administrativas, que recientemente han sido nombrados como responsables de archivo de trámite se les notificará en forma oficial, la necesidad de llevar a cabo los siguientes cursos:

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Clasificación de la Información.
- Organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

c) De acuerdo a los plazos de conservación que se encuentran en el Catálogo de Disposición Documental del IPICYT, se procederá a realizar el trámite de bajas documentales administrativas ante el Archivo General de la Nación (AGN), así mismo de aquellos documentos que carecen de valores primarios (administrativo, contable y legal), los cuales son de apoyo a tareas asignadas y se encuentran en copias o fotocopias, mismas que se procederán su baja inmediata.

d) Derivado de la valoración, y de aquellos expedientes que aun cuenten con valores primarios y plazos de conservación en base al Catálogo de Disposición Documental, se pasarán al área de digitalización para su expurgo, foliación, captura, digitalización, etiquetación y archivación correspondiente.

Para los objetivos de los incisos e), f) y g), se trabajará conjuntamente esta Coordinación de Archivos con la Coordinación de Tecnologías de la Información, con la finalidad de implementar el Sistema de Administración de Archivos (SAD) y adecuar las Políticas de gestión documental electrónica, guarda y custodia, como el Programa de preservación digital, para dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04/05/2016.

## 4.2 Alcance

- a) Obtener el dictamen de la actualización del Catálogo de Disposición Documental del IPICYT, A.C., emitido por el Archivo General de la Nación (AGN).
- b) Dar cumplimiento al Artículo 53 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en materia de capacitación, derivado de lo anterior se aplicará para este ejercicio 2017 el siguiente indicador, mismo que se detalla a continuación:

*Total de constancias de acreditación*

\_\_\_\_\_ \* 100  
(Número de cursos programados x Personal Obligado)

- c) Cumplir con el indicador del Programa un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, en el cual se da a conocer la proporción de archivo de concentración liberado con base en el catálogo de disposición documental por medio de transferencias secundarias y bajas documentales, mismo que se detalla a continuación:

*Metros lineales de expedientes semiactivos liberados / Total de metros lineales de expedientes semiactivos conservados en el archivo de concentración \* 100*

- d) En el proceso de digitalización se tiene contemplado la alimentación, administración, conservación y consulta de los documentos digitalizados mediante el Sistema de Administración de Documentos. (DATA MASTER).
- e) El cumplimiento del cuarto objetivo dará como resultado un ahorro del 100% de la renta del Sistema de Administración de Documentos (DATA MASTER).



- f) Dar cumplimiento con lo establecido en los *Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04/05/2016, elaborando* las Políticas de gestión documental electrónica, guarda y custodia, que aplican a la Institución.
- g) Así mismo, y en base a lo establecido en los Lineamientos en mención, se procederá a la elaboración del Programa de Preservación Digital, que aplican a la Institución.

### 4.3 Entregables

- a) Dictamen de la actualización del Catálogo de Disposición Documental del IPICYT, A.C., emitido por el Archivo General de la Nación.
- b) Constancia de cursos de capacitación expedida por la Dirección de Capacitación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos (INAI) de los servidores públicos a través de la Plataforma del CEVINAI una vez que el participante haya logrado la máxima calificación.
- c) Acta-Recepción de Bienes Muebles que dona el IPICYT, A.C., a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG), que corresponde al 5% de espacio liberado del archivo de concentración del IPICYT, A.C., en base a las bajas documentales autorizadas ante el Archivo General de la Nación (AGN) o bajas inmediatas autorizadas en esta Entidad. Fundamentado en el Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la Republica, Las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los Órganos Desconcentrados Donaran a Título Gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el Desecho de Papel y Cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles. Publicado en el Diario Oficial el 21 de febrero de 2006.
- d) Informe del número de cajas, expedientes, documentos (fojas), registros en el sistema, año y el estatus que guarda. Con el fin de conocer el avance que se ha tenido durante el presente ejercicio en el sistema (DATA MASTER).

- e) Implementación del Sistema de Administración de Archivos (SAD), establecido en los *Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos*, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 04/05/2016, .
- f) Políticas de gestión documental electrónica, guarda y custodia.
- g) Programa de Preservación Digital.

#### **4.4 Actividades**

- a) Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración de las series documentales que integran el Catálogo de Disposición Documental del IPICYT, A.C.
- b) Realización de cursos de capacitación en línea a través de la plataforma CEVINAI del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos (INAI), por parte de los responsables de archivo de trámite.
- c) Elaborar Inventarios de Baja documental según sea el caso:
  - a. Inmediata
  - b. Ante la unidad de contabilidad gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
  - c. Ante el Archivo General de la Nación (AGN).
- d) Realizar foliación, expurgo, captura, digitalización, etiquetación de aquellos expedientes que aun cuenten con valores primarios y plazos de conservación en base al Catálogo de Disposición Documental del IPICYT, A.C.
- e) Coadyuvar con la Coordinación de Tecnologías de la Información del IPICYT, A.C., para el desarrollo del Sistema de Administración de Documentos (SAD).
- f) Recopilación de información para la integración de las Políticas de gestión documental electrónica, guarda y custodia.
- g) Recopilación de información para la integración del Programa de preservación Digital.

## 4.5 Recursos

### 4.5.1 Recursos Humanos

Rol	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Jornada laboral
Responsables de Archivo	Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración	Responsables de Archivo de Trámite	Responsables de Archivo de Trámite	2 horas
Responsables de archivo	Realización de cursos en línea a través de la plataforma CEVINAI	Responsable del archivo de trámite	Responsable del archivo de trámite	5 horas
Archivista	Elaborar Inventarios de Baja documental según sea el caso: a. Inmediata b. Ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la SHCP c. Ante el Archivo General de la Nación	Archivo de Concentración	Responsable del Archivo de Concentración / Auxiliar de Archivo	4 horas
5 Practicantes profesionales	Realizar expurgo, foliación, captura, digitalización, etiquetación y archivo de aquellos expedientes que aun cuenten con valores primarios y plazos de conservación en base al Catálogo de Disposición Documental.	Archivo de Concentración	Responsable del Archivo de Concentración / Auxiliar de Archivo / practicantes profesionales	4 horas
	Coadyuvar con la Coordinación de Tecnologías de la Información para el desarrollo del Sistema de Administración de Documentos (SAD).	Coordinación de Archivos / Archivo de Concentración / Coordinación de Tecnologías de la Información/	Coordinador de Archivo / Responsable del Archivo de Concentración/ Coordinador de Tecnologías de la Información	1 hora
	Recopilación de información para la integración de las Políticas de gestión documental electrónica, guarda y custodia.	Coordinación de Archivos / Archivo de Concentración / Coordinación de Tecnologías de la Información	Coordinador de Archivo / Responsable del Archivo de Concentración/ Coordinador de Tecnologías de la Información	1 hora
	Recopilación de información para la integración del Programa de preservación Digital.	Coordinación de Archivos / Archivo de Concentración / Coordinación de Tecnologías de la Información	Coordinador de Archivo / Responsable del Archivo de Concentración/ Coordinador de Tecnologías de la Información.	1 hora

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

## 4.5.2 Recursos Materiales

Cantidad	Material	Modelo	Costo unitario	Total
1	Renta del Sistema, por mes (Digitalización), Enero a Diciembre	DATA MASTER	\$3,480.00	\$41,760.00
<b>Total</b>				\$41,760.00

## 4.6 Tiempo de implementación

### 4.6.1 Cronograma de actividades

Actividad	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración												
Realización de cursos de capacitación en materia de archivo y transparencia en línea (CEVINAI) por parte de los responsables de archivo de trámite.												
Elaborar Inventarios de Baja documental según sea el caso: a. Inmediata b. Ante la unidad de contabilidad gubernamental de la SHCP c. Ante el Archivo General de la Nación.												
Continuidad con la alimentación del Sistema de Administración de Documentos (Digitalización).												

Actividad	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
Desarrollo del Sistema de Administración de Archivos (SAD).												
Realización de políticas de gestión documental electrónica, guarda y custodia.												
Realización del Programa de Preservación Digital.												

## 4.7 Costos

Descripción de los bienes	Total
Renta del Sistema de Digitalización de Documentos.	\$41,760.00
Responsables de la digitalización de archivo de trámite y concentración (Practicantes profesionales).	\$99,649.8
Total	\$141,409.8

## 5. Informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2016



### a) Primer objetivo: **CAPACITACIÓN**

*Mejorar y actualizar los procesos de las actividades en materia de Transparencia y Archivo.*

La capacitación de los responsables de archivo se llevó a cabo mediante los siguientes cursos:

- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**  
*Objetivos del curso:*

- Que los servidores públicos e integrantes de los Sujetos Obligados:
- Identifiquen el desarrollo del derecho de acceso a la información en el contexto internacional y nacional.
- Reconozcan las principales obligaciones que la legislación en la materia confiere a los Sujetos Obligados.
- Distingan los aspectos relevantes de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Total de servidores públicos capacitados = 20** (Evidencia de constancias de cursos de capacitación emitidas a través de la Plataforma del CEVINAI del INAI, las cuales fueron entregadas al Órgano Interno de Control del IPICYT, A.C.)

• **Clasificación y Desclasificación de la Información.**

*Objetivos del curso:*

- Identificar los criterios que se debe tomar en cuenta al momento de clasificar y desclasificar la información, con base en lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), su Reglamento, los Lineamientos de Clasificación y Desclasificación, así como en los Criterios emitidos por el INAI.

**Total de servidores públicos capacitados = 22** (Evidencia de constancias de cursos de capacitación emitidas a través de la Plataforma del CEVINAI del INAI, las cuales fueron entregadas al Órgano Interno de Control del IPICYT, A.C.)

- **Metodología para el diseño y formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística.**

*Objetivos del curso:*

- Describir los antecedentes, circunstancias y razones técnicas que justifican la operación sistémica de los archivos en las organizaciones gubernamentales.
- Comprender los conceptos de “archivo” y “ciclo vital de los documentos” como modelo para la integración de sistemas institucionales de archivos.
- Comprender el concepto de “sistema” y su aplicación en la actividad archivística.
- Destacar la importancia de los sistemas institucionales de archivos como diseño organizativo para la gestión de documentos y la administración de archivos.
- Describir los componentes normativos y operativos de los sistemas institucionales de archivos y las funciones esenciales que desempeñan.
- Destacar la importancia y función de las unidades coordinadoras de archivos como autoridad archivística superior en el seno de las instituciones gubernamentales.
- Describir las principales líneas metodológicas de acción para integrar y formalizar sistemas institucionales de archivos, en forma planificada, dentro de los organismos gubernamentales.

**Total de servidores públicos capacitados =2** (Evidencia de constancias de cursos de capacitación emitidas a través de la Plataforma del CEVINAI del INAI, las cuales fueron entregadas al Órgano Interno de Control del IPICYT, A.C.)

- **Metodología para la valoración y disposición documental.**

*Objetivos del curso:*

Describir

- El marco conceptual y las principales tendencias de la valoración documental como función archivística.
- Los aspectos metodológicos en que se sustenta la valoración documental, así como las dimensiones intelectuales, normativas e instrumentales involucradas en este proceso archivístico.
- Los principales instrumentos de control asociados a la valoración y disposición documental, enfatizando los mecanismos para su construcción, formalización y aplicación en los archivos gubernamentales.

Reconocer

- La valoración como elemento fundacional de la gestión de documentos y la administración de archivos.

Destacar

- La importancia de los grupos interdisciplinarios para la construcción de los criterios, propósitos y elementos por considerar en la elaboración y uso de los instrumentos asociados a la valoración.
- Los principales aspectos involucrados en la formulación de un plan de valoración documental en las instituciones.

**Total de servidores públicos capacitados =2** (Evidencia de constancias de cursos de capacitación emitidas a través de la Plataforma del CEVINAI del INAI, las cuales fueron entregadas al Órgano Interno de Control del IPICYT, A.C.)

• **Metodología para la organización de sistemas institucionales de archivos**

*Objetivos del curso:*

Describir

- Los antecedentes, circunstancias y razones técnicas que justifican la operación sistémica de los archivos en las organizaciones gubernamentales.
- Los componentes normativos y operativos de los sistemas institucionales de archivos y las funciones esenciales que desempeñan.
- Las principales líneas metodológicas de acción para integrar y formalizar sistemas institucionales de archivos, en forma planificada, dentro de los organismos gubernamentales.

Destacar

- La importancia de los sistemas institucionales de archivos como diseño organizativo para la gestión de documentos y la administración de archivos.



- La importancia y función de las unidades coordinadoras de archivos como autoridad archivística superior en el seno de las instituciones gubernamentales.

Comprender

- Los conceptos de archivo y ciclo vital de los documentos como modelo para la integración de sistemas institucionales de archivos.
- El concepto de sistema y su aplicación en la actividad archivística.

**Total de servidores públicos capacitados =2** (Evidencia de constancias de cursos de capacitación emitidas a través de la Plataforma del CEVINAI del INAI, las cuales fueron entregadas al Órgano Interno de Control del IPICYT, A.C.)

- **Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal**

*Objetivo del curso:*

Introducir al participante en el conocimiento de la Administración de Documentos como teoría y metodología para el manejo y conservación de los archivos institucionales.

**Total de servidores públicos capacitados =2** (Evidencia de constancias de cursos de capacitación emitidas a través de la Plataforma del CEVINAI del INAI, las cuales fueron entregadas al Órgano Interno de Control del IPICYT, A.C.)

Cabe mencionar que dos servidores públicos responsables de archivo de trámite por ser nuevos con el nombramiento, realizaron 5 cursos.

Derivado de lo anterior, las constancias de los cursos de capacitación de los responsables de archivo, fueron entregadas al Órgano Interno de Control de esta Entidad, dando cumplimiento al primer objetivo del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2016.

El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos (INAI), informó a las dependencias de la cancelación de la plataforma del CEVINAI el curso de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, razón por el cual no se llevó a cabo el mencionado curso derivado de las actualizaciones, quedando programado para el ejercicio 2017.

El proceso de capacitación se llevó a cabo de acuerdo a lo fundamentado en el *Artículo 53 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el Artículo 65 fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública* y en la estrategia 1.7.5 *Fortalecer una cultura archivística en los servidores públicos de la Administración Pública Federal* de un Programa de un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.

**b) Segundo objetivo: *Identificar, valorar, organizar y determinar el destino (eliminación, conservación, muestreo) de 350 cajas con expedientes transferidos para su resguardo en la bodega administrada por la empresa PAPER LESS.***

Se informa que durante el ejercicio 2016 se trasladaron a esta Entidad 350 cajas con expedientes que se encontraban ubicados en la bodega de PAPER LESS, derivado de lo anterior el pago del servicio de resguardo que realizaba la empresa en mención, ya no se realizará para el presente ejercicio, por lo cual se cumple con el segundo objetivo del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

**c) Tercer Objetivo: *Como resultado de la identificación de los documentos contenidos en las 350 cajas y con fundamento en el Catálogo de Disposición Documental, se procederá a gestionar las bajas administrativas, bajas contables, bajas documentales ante el AGN y/o transferencias secundarias para su destino final, o bien, conserva en el archivo de concentración del IPICT.***

Derivado de la valoración de 350 cajas de expedientes que se encontraban en la bodega de PAPER LESS se identificaron 28 cajas con expedientes, conteniendo pólizas de egreso, diario e ingreso de recursos fiscales de los meses de noviembre y diciembre del ejercicio 2000 y ejercicios completos del 2001 a 2006, cuyos valores primarios prescribieron, derivado de lo anterior, se procedió a realizar el inventario de baja documental contable en el cual se describieron un total de 194 expedientes con un peso aproximado de 510 kilogramos, equivalentes a 10.2 metros lineales. En el mes de octubre se realizó el trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), para la autorización correspondiente, a finales del mencionado mes se recibió oficio de no procedente con observaciones, mismas que serán solventadas en el ejercicio 2017, una vez autorizado se realizará trámite ante al Archivo General de la Nación (AGN) para su dictaminación.

Durante el ejercicio 2016 el archivo de concentración identificó 15 cajas de expedientes carentes de valores primarios (administrativo, contable, fiscal y legal) y recibió mediante oficio de solicitud de baja inmediata con sus respectivos inventarios un total de 24 cajas en las cuales contenían copias y/o fotocopias que eran de apoyo a tareas asignadas, derivado de lo anterior la Coordinación de Archivos del IPICYT, A.C., procedió a sesionar con el Órgano Interno de Control del IPICYT, A.C., y las unidades administrativas solicitantes, mismas que se detallan a continuación: Secretaría Académica, División de Ciencias Ambientales, Departamento de Presupuesto, Departamento de Adquisiciones y Departamento de Contabilidad, con la finalidad de que a través de las actas administrativas quede asentado el proceso de baja inmediata, una vez concluido lo anterior, se realizó el trámite de donación ante la *Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito*. Fundamentado en el *Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los Órganos desconcentrados donaran a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles*. Publicado en el Diario Oficial el 21 de febrero de 2006. Derivado de este ejercicio se dio cumplimiento al indicador establecido en el Programa un Gobierno Cercano y Moderno, el cual consiste en la liberación del 5% de metros lineales del archivo de concentración de esta Entidad.

La Coordinación de Archivos del IPICYT, A.C., recibió Dictamen de Destino Final procedente (baja autorizada), emitido por el Archivo General de la Nación, en el cual se describe los datos del trámite realizado a través del inventario de baja documental administrativa con información original y copia de los años 2001 al 2005 en 3,989 expedientes contenidos en 27 cajas, con un peso aproximado de 669.6 kilogramos, equivalentes a 13.39 metros lineales del Departamento de Adquisiciones.

***d) Cuarto Objetivo: Continuidad con la alimentación del Sistema de Administración de Documentos (SAD), con el cual se logrará tener el control total tanto de los documentos generados dentro del mismo sistema, como los digitalizados del archivo de trámite y concentración, brindando confiabilidad y confidencialidad de la información.***

Durante el ejercicio 2016 la Coordinación de Archivos del IPICYT, A.C., continuó con el proyecto de digitalización de documentos a través del sistema Data Master,

con la finalidad de dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley Federal de Archivos en su Artículo 21, de acuerdo a lo anterior se informa, que se digitalizaron un total de 65 cajas de los Departamentos de Contabilidad, Departamento de Adquisiciones, Departamento de Personal, Departamento de Presupuesto y Dirección de Administración y Finanzas, las cuales se encuentran resguardados en el archivo de concentración de esta Entidad, cumpliendo sus plazos de conservación de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.

Los documentos que integran los expedientes de las cajas, cumplieron con los procesos de expurgo, captura, digitalización y etiquetación, así mismo, a los expedientes que carecían de caratula de expediente, lomo y foliación fueron elaborados, con la finalidad de que los expedientes estén debidamente completos, como lo estipula la Ley Federal de Archivos.

Al finalizar los procesos anteriores los expedientes se integran a sus cajas respectivas y se les realiza la caratula de caja, la cual contiene datos del área responsable de la información contenida en los expedientes, la ubicación topográfica y plazos de conservación, con el propósito de encontrar los expedientes o documentos en forma expedita, los datos antes mencionados se ven reflejados a través del Inventario General del Archivo de Concentración como en el Sistema Data Master.

A continuación se detalla la información que se digitalizó en el ejercicio 2016:

Área Responsable	Total de cajas	Total de expedientes	Total de documentos digitalizados	Total de registros en el Sistema Data Master	Año	Estatus
Departamento de Contabilidad	1	3	275	40	2000	Terminado
	2	21	6048	1273	2001	Terminado
	3	19	5496	1007	2002	Capturadas
Departamento de Contabilidad	28	145	32,867	4618	2011	Terminado
Departamento de Contabilidad	13	73	44,249	5855	2012	Terminado
Departamento de Adquisiciones	12	63	35,623	3325	2013	Terminado
Departamento de Personal	1	28	3222	28	2011	Terminado
	1	26	2575	26	2012	Terminado
Dirección de Finanzas y presupuesto	2	14	4965	14	2008 a 2011	Terminado
Departamento de Presupuesto	2	12	2828	375	2011	Terminado
<b>Total</b>	<b>65</b>	<b>404</b>	<b>138,148</b>	<b>16,561</b>		