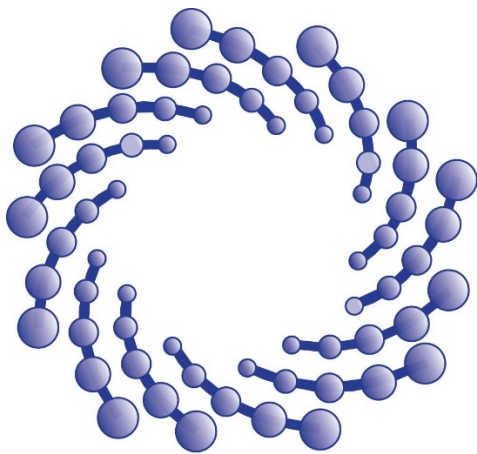


# Instituto Potosino de Investigación Científica y Tecnológica, A.C.



---

## ***IPICYT***

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

**COORDINACION DE ARCHIVOS**  
**PLAN ANUAL DE DESARROLLO**  
**ARCHIVÍSTICO - 2018**

## 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>4.5 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>4.6.1 Cronograma de actividades.....</b>	<b>12</b>
<b>4.7 Costos .....</b>	<b>13</b>
<b>5. Informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017 .....</b>	<b>14</b>
<b>6. Calendario y avances en materia de Archivos del Instituto Potosino de Investigación Científica y Tecnológica, A.C. ....</b>	<b>25</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 Administración Pública Federal, 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:** 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 para el eficiente desarrollo de sus funciones. Generando el eficiente quehacer archivístico en sus actividades laborales. De igual forma en materia de transparencia y en base a los Artículos **53** de la **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública** y **65** fracciones **V** y **VI** de la **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, se llevarán a cabo cursos de capacitación a través de la herramienta del CEVINAI por parte de los responsables de archivo de trámite, así mismo, ya sea por la herramienta en mención o en forma presencial por los integrantes del Comité de Transparencia.
  
- b) **Segundo objetivo:** De acuerdo al Catálogo de disposición documental del IPICYT, A.C., se procederá a identificar y 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.

- c) **Tercer Objetivo:** Continuidad con la alimentación del Sistema 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.
- d) **Cuarto Objetivo:** Continuar coadyuvando con la Coordinación de Tecnologías de Información de la Entidad, para el desarrollo y la implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), 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.*
- e) **Quinto Objetivo:** En conjunto con la Coordinación de Tecnologías de la Información de esta Institución, continuar con el desarrollo 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) 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, 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 General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.

- Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Descripción Archivística.
- Metodología para la valoración y disposición documental.

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 General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Clasificación y desclasificación de la Información.

Los integrantes del Comité de Transparencia realizarán los siguientes cursos, con la finalidad de contar con el 100% de Capacitación:

- Ética Pública (Titular de la Unidad de Transparencia)
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos obligados (Titular del Órgano Interno de Control y el Servidor público designado por la Dirección General, Secretario del Comité de Transparencia)
- Metodología para la valoración y disposición documental (Titular del Órgano Interno de Control)

b) De acuerdo a los plazos de conservación que se encuentran establecidos en el Catálogo de disposición documental del IPICYT, A.C., se procederá a realizar el trámite de bajas documentales administrativas ante el Archivo General de la Nación (AGN), así mismo, los 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, mismos que se procederán a su baja inmediata.

c) En base al Catálogo de disposición documental, se continuará con el expurgo, foliación, captura, digitalización, etiquetación y archivación, correspondiente de todos aquellos expedientes que aun cuenten con valores primarios y plazos de conservación.

Para los objetivos de los incisos d) y e), esta Coordinación de Archivos continuará trabajando con la Coordinación de Tecnologías de la Información, en el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y adecuar 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) Dar cumplimiento al **Artículo 53** de la **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública** y **65** fracciones **V** y **VI** de la **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública** en materia de capacitación, derivado de lo anterior se aplicará para este ejercicio 2018 el siguiente indicador:

*Capacitación efectiva*

*Total de constancias de acreditación*  
*Total de cursos programados*

- b) 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 + el Total de metros lineales de expedientes transferidos al archivo de concentración \* 100*

- c) En el proceso de digitalización se tiene contemplado la alimentación, administración, conservación y consulta de los documentos digitalizados mediante el Sistema DATA MASTER.
- d) El cumplimiento del cuarto objetivo dará como resultado un ahorro del 100% de la renta del Sistema DATA MASTER.
- e) Así mismo, y en base a lo establecido en los Lineamientos en mención, se procederá a la elaboración del Programa de Preservación Digital, que aplica a la Institución.



### 4.3 Entregables

- a) Constancia de cursos efectuados, expedidos 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.
- b) 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 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 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.
- c) 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.
- d) Continuar con el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos (SIA), establecido en los *Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04/05/2016*, para su implementación.
- e) Programa de Preservación Digital.

### 4.4 Actividades

- a) 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, así mismo, los integrantes del Comité de Transparencia, darán

cumplimiento a los cursos que les competen tanto forma presencial como en la plataforma del CEVINAI.

- b) 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).
- c) 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.
- d) Coadyuvar con la Coordinación de Tecnologías de la Información del IPICYT, A.C., para el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- e) 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	Realización de cursos en línea a través de la plataforma CEVINAI	Responsable del archivo de trámite  Miembros del Comité de Transparencia	Responsable del archivo de trámite  Coordinador de Archivos, Órgano Interno de Control, Representante de la Unidad de Transparencia y Responsable de Archivo de Concentración.	7 horas
Responsable de Archivo de Concentración	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
6 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
Responsable de Archivo de Concentración y Responsable de Planeación estratégica (TIC)	Coadyuvar con la Coordinación de Tecnologías de la Información para el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	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
Responsable de Archivo de Concentración y Responsable de Planeación estratégica (TIC)	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

## 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.
Realización de cursos de capacitación en materia de archivo y transparencia en línea (CEVINAI) por parte de los responsables de archivo de trámite e integrantes del Comité de Transparencia.												
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 DATA MASTER.												
Desarrollo del Sistema Institucional de Archivos (SIA).												
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).	\$259,329.6
Total	\$301,089.6

## 5. Informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017



La Coordinación de Archivos del IPICYT, A.C., informa los avances y cumplimientos de los objetivos comprometidos en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017, mismos que se detallan a continuación:

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.*

Antecedentes:

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 que aplican a las Entidades con las series documentales que integrarán el Catálogo de Disposición Documental. El 28 de septiembre de 2016 queda autorizado el árbol de procesos del IPICYT, A.C., por parte de la Secretaría de la Función Pública.

Derivado de lo anterior, el Archivo General de la Nación a través de su Oficio de referencia **DG/DSNA/2622/2016** de fecha 04 de noviembre de 2016, envió la propuesta del anteproyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística a la Coordinación de Archivos del IPICYT, A.C., solicitando que se complementara con las secciones y series sustantivas vinculadas al árbol de procesos autorizado, de este Instituto.

Esta tarea se llevó a cabo de manera integral con los Centros conformados por las Ciencias exactas en el cual el IPICYT aplica en materia de archivos, con la finalidad de cotejar con los demás centros los requerimientos del Archivo General de la Nación para homologar las secciones y series sustantivas con los procesos de cada centro. Una vez realizado la Coordinación de Archivos envió al Archivo General de la Nación el 17 de noviembre de 2016 el anteproyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística.

El día 14 de diciembre de 2016 el Archivo General de la Nación remitió nuevamente Oficio de referencia **DG/DSNA/2622/2016**, en el cual hace mención, que el anteproyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística debe ser analizado, ajustado y consensado con las áreas sustantivas y el grupo interdisciplinario del Instituto Potosino de Investigación Científica y Tecnológica, A. C., con base en el marco normativo y alineado a los procesos y procedimientos. En atención a este requerimiento se remitió nuevamente el anteproyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística, el 13 de enero de 2017.

El IPICYT, A.C., entrega al Archivo General de la Nación mediante oficio de referencia DAF-081/2017 de fecha 27 de febrero de 2017, copia documental y en soporte electrónico del Catálogo de disposición documental y sus anexos (Cuadro General de Clasificación Archivística, Fichas técnicas de Valoración Documental, Instructivo de uso de CADIDO y Acta de Comité de Transparencia) para su dictaminación.

El 18 de diciembre de 2017, la Coordinación de Archivos recibe el Dictamen de Validación del Catálogo de disposición documental quedando condicionado a que se presente a más tardar el 28 de febrero de 2018 el CADIDO actualizado, solventado las observaciones a los considerandos del cuarto al décimo tercero del Dictamen en mención. De la manera más atenta se informa que ya fueron atendidas las observaciones emitidas y una vez que se presente el Catálogo de disposición documental en la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia para su conocimiento y autorización será enviado en forma oportuna al Archivo General de la Nación.

***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.***

Con la finalidad de dar cumplimiento al presente objetivo, la Coordinación de Archivos a través de la Unidad de Transparencia de este Instituto, envió el Programa de Capacitación 2017 en materia de Transparencia y Archivos al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), en el cual se dieron conocer los cursos de capacitación que se tomarían mediante la plataforma del CEVINAI (en línea) y el total de responsables de archivo de trámite a presentarlos en el ejercicio 2017, mismos que se detallan a continuación:

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

**Objetivo:**

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 = 16** (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., mediante oficio de referencia TRMN-007/2018 de fecha 17 de enero de 2018).

- **Curso de Descripción Archivística,**

**Objetivos:**

**Reconocer**

La importancia de la descripción archivística como función esencial para la organización de archivos.

**Describir**

La estrecha relación que hay entre la descripción archivística y otros procesos de organización y la gestión documental.

**Destacar**

La función de la descripción como facilitadora del manejo de la información archivística y del mejoramiento de los servicios de referencia y consulta de archivos.

Los aspectos básicos para la formulación de un plan de descripción archivística documental en las organizaciones gubernamentales.

**Referir**

Las principales tendencias de la descripción en el ámbito internacional de cara a la normalización de sus procesos e instrumentos.

**Conocer**

Los principales instrumentos de descripción archivística, de conformidad con el ciclo vital de los documentos.

**Total de servidores públicos capacitados = 3** (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., mediante oficio de referencia TRMN-007/2018 de fecha 17 de enero de 2018).

- **Curso de Introducción a la 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.

**Total de servidores públicos capacitados = 11** (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., mediante oficio TRMN-007/2018).

- **Curso de Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública,**

Que las y los servidores públicos e integrantes de los Sujetos Obligados:

- Identifiquen al acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas como obligaciones del Estado.
- Identifiquen el desarrollo normativo en el contexto internacional y en el contexto mexicano.
- Distingan los aspectos relevantes de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Total de servidores públicos capacitados = 15** (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., mediante oficio TRMN-007/2018).

- **Curso de Clasificación 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 = 11** (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., mediante oficio TRMN-007/2018).

Así mismo, los cursos comprometidos o programados en el mencionado Programa de Capacitación fueron un total de 56, de los cuales se cumplieron en su totalidad, por lo cual se obtuvo un 100% en el indicador, mismo que se detalla a continuación:

<i>Variable1 Total de constancias de acreditación</i>	<i>Variable 2 Entre el Número de cursos programados por personal obligado</i>	<i>(Variable1 / Variable 2) 100=</i>	<i>Meta 2017</i>
56	56	100	100%

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.

Se informa que durante el ejercicio 2017 la Coordinación de Archivos del IPICYT, A.C., recibió solicitudes de bajas inmediatas de documentación carentes de valores primarios (Administrativo, Legal, Fiscal y Contable), de la siguiente manera:

Unidad Administrativa o Área Generadora	No. de Oficio y fecha	Total de Cajas
Departamento de Servicios Generales	Oficio:01/2017, 31 de marzo de 2017	3
Dirección de Administración y Finanzas	Oficio: DAF-382/2017, 23 de agosto de 2017	7
Secretaría Académica	Oficio:SA-157/2017, 22 de septiembre de 2017	7
Departamento de Adquisiciones	Sin número de oficio, 22 de septiembre de 2017	8
	<b>Total</b>	<b>25</b>

Así mismo, la Coordinación de Archivos solicito mediante oficio, al Departamento de Adquisiciones la autorización de baja inmediata de 21 cajas que contenían documentación carentes de valores primarios (Administrativo, Legal, Fiscal y Contable), ya que los soportes se encontraban en copias simples o fotocopias que sirven para el control y/o apoyo de las tareas asignadas, las cuales carecen de propiedades para ser considerados como documentos de archivo.

Unidad Administrativa o Área Generadora	No. de Oficio y fecha de solicitud	No. de Oficio y fecha de autorización de baja	Total de cajas
Departamento de Adquisiciones	COAR-011/2017, 25 de septiembre de 2017	Sin número de oficio, 26 de septiembre de 2017	21
		<b>Total</b>	<b>21</b>

Derivado de lo anterior, la Coordinación de Archivos se reunió con los titulares de las Unidades Administrativas o áreas generadoras, responsables de archivo de trámite, responsable del archivo de concentración y Órgano Interno de Control, el día 27 de septiembre de 2017 con el objeto de solicitar la baja inmediata de 46 cajas, quedando asentado en Actas administrativas .

El día 16 de octubre de 2017 la Coordinación de Archivos entregó a la empresa Bío Papel S.A.B DE C.V., 640 kg de papel derivados de las 46 cajas antes mencionadas, emitiendo ticket de entrega No. *LEO 33038*, mismo que mediante el Acta de entrega – recepción de bienes muebles que dona el Instituto Potosino de Investigación Científica y Tecnológica A.C., (IPICYT) a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG) fue entregado con fecha 18 de octubre de 2017.

Con fecha 24 de octubre de 2017 se envía oficio de referencia COAR-012/2017 al Archivo General de la Nación, adjuntando los soportes de las bajas inmediatas mencionadas conteniendo: Oficios de bajas inmediatas, Inventarios de bajas inmediatas, Actas Administrativas y Acta entrega – recepción de bienes muebles que donó esta Entidad a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito. (Se adjunta archivo).

Con la actividad antes descrita, se dio cumplimiento al indicador **IAR.1 Porcentaje de archivo de concentración liberado**, cumpliendo con la meta anual del **5%**, del **Programa un Gobierno Cercano y Moderno (PGCM)**.

Respecto a la baja documental autorizada por el Archivo General de la Nación con fecha 01 de abril de 2016 de 3,989 expedientes del Departamento de Adquisiciones, estos documentos no se encontraban respaldados en forma digital para su preservación o conservación, lo anterior en base a los Lineamientos establecidos para la Organización y Conservación de los Archivos en el Diario de la Federación 04/05/2016. En base a lo anterior, se confirma haber concluido con esta tarea de respaldo digital, para lo cual durante el ejercicio 2018 estos documentos serán sometidos de acuerdo a la normatividad, al Comité de Bienes Muebles de esta Entidad, para su autorización de entrega a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito para su reciclaje.

Con relación al trámite de baja documental contable ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los documentos se encuentran en el proceso de respaldo digital, lo anterior en base a los Lineamientos establecidos para la Organización y Conservación de los Archivos en el Diario de la Federación del 04/05/2016. Al respecto, una vez concluido los trabajos de digitalización, durante el ejercicio 2018 se procederá a tramitar

la baja de los documentos antes mencionados ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Archivo General de la Nación.

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.

Durante el ejercicio 2017 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 35 cajas de los Departamentos de Contabilidad y Departamento de Adquisiciones los 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 mencionada Ley.

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 así como en el Sistema Data Master.

A continuación se detalla la información que se digitalizó en el ejercicio 2017:

Área responsable	Total de cajas	Total de expedientes	Total de documentos digitalizados	Total de registros digitalizados en el Data Master	Año	Estatus
Departamento de Adquisiciones	5	435	10,257	408	2001	Terminado
	5	562	7,014	443	2002	Terminado
	4	564	11,626	739	2003	Terminado
	8	1,204	14,075	1,131	2004	Terminado
	5	1,219	13,228	1,309	2005	Terminado
Departamento de Contabilidad	4	50	1,103	3,881	2001 a 2003	Capturadas
	4	25	19,454	2,317	2012	Capturadas
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>4059</b>	<b>76,757</b>	<b>10,228</b>		

Así mismo, se informa que la baja documental del Departamento de Adquisiciones autorizada por el Archivo General de la Nación quedó en su totalidad digitalizada, por lo cual, en el presente ejercicio se enunciará en el Comité de Bienes Muebles del IPICYT, A.C., con la finalidad de obtener la autorización para su donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito.

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.*

La Coordinación de Archivos informa el avance del desarrollo del Sistema Institucional de Archivos que a la fecha tiene la Coordinación de Tecnologías, lo anterior se pudo constatar accedendo al sistema informático en mención para ver el cumplimiento de los metadatos desarrollados a la fecha, en base a los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04/05/2016, que a la letra dice:

[...] **Anexo 1.** *Metadatos mínimos que deberá contener el sistema de administración de archivos y gestión documental [...]*

1. INHERENTES AL SISTEMA:	OBSERVACIONES	
1.1. Nombre de la dependencia o entidad.		en desarrollo
1.2. Cuadro general de clasificación archivística:	cumple	
1.2.1. Fondo.	cumple	
1.2.2. Sección.	cumple	
1.2.3. Serie (metadato de interoperabilidad).		en desarrollo
1.2.4. Sub serie [opcional].	cumple	
1.2.5. Expediente.	cumple	
1.2.6. Documento.	cumple	
1.3. Catálogo de disposición documental:	cumple	
1.3.1. Plazos de conservación:	cumple	
1.3.1.1. Tipo de instrucción de disposición documental:	cumple	
1.3.1.1.1. Baja documental (metadato de interoperabilidad).		en desarrollo
1.3.1.1.2. Transferencia secundaria:		en desarrollo
1.3.1.1.2.1. Preservación a largo plazo.		en desarrollo
1.3.1.2. Trámite para autorización de baja:		en desarrollo
1.3.1.2.1. Nombre del titular de la unidad administrativa.	cumple	
1.3.1.2.2. Permisos para extender o suspender el periodo de guarda.		en desarrollo
2. INHERENTES AL DOCUMENTO DE ARCHIVO:		
2.1. Número identificador único (asignado automáticamente por el Sistema y sin posibilidad de ser modificado por usuario alguno).		en desarrollo
2.2. Asunto (metadato de interoperabilidad).		en desarrollo

2.3. Nombre del autor (metadato de interoperabilidad).		en desarrollo
<b>2. INHERENTES AL DOCUMENTO DE ARCHIVO:</b>		
2.4. Nombre de la unidad administrativa (metadato de interoperabilidad).		en desarrollo
2.5. Nombre de quien elabora el documento.		en desarrollo
2.6. Nombre de (los) destinatario(s).		en desarrollo
2.7. Formato del documento (metadato de interoperabilidad):		en desarrollo
2.7.1. Físico.		en desarrollo
2.7.2. Electrónico.		en desarrollo
2.8. Para documentos de archivo electrónico:		
2.8.1. Nombre de la unidad administrativa responsable del espacio en el cual el documento de archivo se encuentra ubicado (ubicación de transmisión o en el cual se guarda).	cumple	
2.8.2. Formato:	cumple	
2.8.2.1. Tipo de formato electrónico.	cumple	
2.8.2.2. Software y versión.	cumple	
2.8.2.3. Ubicación del documento de archivo.	cumple	
2.8.2.4. Indicador de preservación en el largo plazo.		en desarrollo
2.8.2.5. Clasificación de la información (público, reservado o confidencial) (metadato de interoperabilidad).	cumple	
2.8.2.6. Indicación de anexos.		en desarrollo
2.9. Nombre y código de la serie documental.	cumple	
2.10. Fecha de creación del documento de archivo (metadato de interoperabilidad)		
2.11. Fecha y hora de transmisión del documento de archivo.	cumple	
2.12. Fecha y hora de recepción del documento de archivo.	cumple	
2.13. Clasificación de la Información:	cumple	
2.13.1. Información reservada:	cumple	
<b>2. INHERENTES AL DOCUMENTO DE ARCHIVO:</b>		
2.13.1.1. Periodo de reserva.		en desarrollo
2.13.1.2. Fundamento de la reserva:		en desarrollo
2.13.1.2.1. Ley General de Transparencia.	cumple	
2.13.1.3. Fecha de clasificación de la información.		en desarrollo
2.13.1.4. Fecha de desclasificación de la información.		en desarrollo
2.13.1.5. Ampliación del periodo de reserva.		en desarrollo
2.13.1.6. Indicador de Firma Electrónica Avanzada o de la rúbrica del titular de la unidad administrativa.		en desarrollo
2.13.2. Información confidencial:	cumple	
2.13.2.1. Fundamento legal:	cumple	
2.13.2.1.1. Ley General de Transparencia.	cumple	

2.13.2.2. Fecha de clasificación de la información.		en desarrollo
<b>2. INHERENTES AL DOCUMENTO DE ARCHIVO:</b>		
2.13.2.3. Indicador de Firma Electrónica Avanzada o de la rúbrica del titular de la unidad administrativa.		en desarrollo
2.14. Fechas extremas del expediente:	cumple	
2.14.1. Fecha de apertura del expediente.	cumple	
2.14.2. Fecha de cierre del expediente (en caso de estar cerrado).	cumple	
2.15. Número de legajos (soporte papel).	cumple	
2.16. Número de fojas (soporte papel).	cumple	
2.17. Tamaño, indicar cantidad y unidad de medida según corresponda al soporte del documento de archivo que se describe (otros soportes diferentes al papel).		en desarrollo
2.18. Términos relacionados (tesauro).		en desarrollo
2.19. Vínculo archivístico (mediante clasificación archivística), que permita interrelación con:		en desarrollo
2.19.1. Otros expedientes de la sección.		en desarrollo
2.19.2. Otros expedientes de la serie.		en desarrollo
2.19.3. Otros documentos del expediente.		en desarrollo
<b>Vigésimo séptimo. El sistema automatizado para la gestión de documentos deberá:</b>		
<b>I. Permitir:</b>		
a) El almacenamiento;		cumple
b) Las modificaciones de los datos capturados para corregir errores, mediante la autorización del administrador del sistema;	cumple	
c) El alta de usuarios a diferentes niveles de acceso;	cumple	
d) La emisión de alertas cuando hay expedientes para transferir de un archivo a otro;	cumple	
e) El registro de las Unidades administrativas generadoras de los Archivos de trámite, para posteriormente configurar los reportes, y	cumple	
f) La búsqueda de expedientes y documentos.	cumple	
<b>II. Registrar y describir:</b>		
a) Fondo;	cumple	
b) Sección;	cumple	
c) Serie;	cumple	
d) Cuadro general de clasificación archivística;	cumple	
e) Catálogo de disposición documental;	cumple	
<b>II. Registrar y describir:</b>		
f) Expedientes;	cumple	
g) Documentos en formato electrónico;	cumple	
h) Fechas extremas, y	cumple	
i) Acceso a la información.	cumple	
<b>III. Generar los siguientes reportes:</b>		
a) Cuadro general de clasificación archivística;		en desarrollo
b) Catálogo de disposición documental;		en desarrollo
c) Guía general;		en desarrollo
d) Inventario general;		en desarrollo
e) Inventario de transferencia primaria;		en desarrollo

f)	Inventario de transferencia secundaria;		en desarrollo
<b>III. Generar los siguientes reportes:</b>			
g)	Inventario de baja documental;		en desarrollo
h)	Índices de los expedientes clasificados como reservados;		en desarrollo
i)	Inventario de unidades documentales consultadas en el Archivo histórico;		en desarrollo
j)	Inventario del préstamos de expedientes, devoluciones y vencidos;		en desarrollo
k)	Calendario de caducidades, y		en desarrollo
l)	Guía de archivo documental.		en desarrollo
<b>IV. Generar los siguientes formatos:</b>			
a)	Carátula del expediente;	cumple	
b)	Ceja del expediente, y		en desarrollo
c)	Solicitud de consulta de expedientes.		en desarrollo

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.*

La Coordinación de Tecnologías de la Información en conjunto con la Coordinación de Archivo se encuentra en proceso de desarrollo para la implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), razón por la cual las Políticas de Gestión Documental Electrónica, basadas en esta implementación aún no han sido concluidas. La finalidad de estas políticas es que permitan de una forma clara y coherente direccionar y guiar el conjunto de políticas electrónicas operativas, orientaciones, procesos, metodologías, instrumentos técnicos y administrativos diseñados para garantizar la organización y disponibilidad de la documentación e información sirviendo como soporte al cumplimiento de esta Entidad, facilitando el acceso y consulta por parte de los usuarios desde su producción recepción hasta su disposición final de acuerdo a los valores establecidos en sus plazos de conservación basados en los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

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.*

Derivado del desarrollo del Sistema de Administración de Archivos el objetivo séptimo se llevara a cabo al término del desarrollo del mencionado Sistema. Por lo cual el objetivo sigue vigente para el presente ejercicio.



## **6. Calendario y avances en materia de Archivos del Instituto Potosino de Investigación Científica y Tecnológica, A.C.**

COMITÉ DE TRANSPARENCIA, COORDINACIÓN DE ARCHIVOS NORMATIVIDAD E INSTRUMENTOS TÉCNICOS	AVANCES MODULO 1	2017	2018	EN CINCO AÑOS	MÁS DE CINCO AÑOS	ACTIVIDAD PERMANENTE
Establecimiento de criterios específicos para procedimientos y organización de archivos.	Se presentaron en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia 2017	100%	/	/	/	/
Establecimiento de un programa de Capacitación y asesoría archivística.	Se realiza capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas del IPICYT, A.C.	100%	/	/	/	Si
Desarrollo de aplicaciones de tecnologías de la información para el manejo y control de archivos.	La Coordinación de Archivos coadyuva con la Coordinación de Tecnologías de la Información para la realización del Sistema de Administración de Archivos.	50%	/	/	/	/
Elaboración del Cuadro de clasificación de archivos.	Se recibió dictamen de validación el 18 de diciembre de 2017, con quedando condicionado a que se presente en el 2018 el CADIDO actualizado con los considerandos del cuarto al décimo tercero.	100%	/	/	/	/
Elaboración del Catálogo de disposición documental.	Se recibió dictamen de validación el 18 de diciembre de 2017, con quedando condicionado a que se presente en el 2018 el CADIDO actualizado con los considerandos del cuarto al décimo tercero.	100%	/	/	/	/
Diseño de formatos para inventarios de archivos.	Se actualizaron en mayo de 2017, derivado de la publicación del ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.	100%	/	/	/	/
Diseño e integración de la Guía simple de archivos.		100%	/	/	/	/

ARCHIVO DE TRÁMITE	AVANCES MODULO 2	2017	2018	EN CINCO AÑOS	MÁS DE CINCO AÑOS	ACTIVIDAD PERMANENTE
Designación del responsable(s) del archivo de trámite.		100%	/	/	/	Si
Incorporación de procedimientos de archivo de trámite en manual de procedimientos.	El IPICYT, A.C., se basa en lo establecido en el ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.	100%	/	/	/	Si
Registro de correspondencia de entrada y salida en formatos con elementos de descripción obligatorios		100%	/	/	/	/
Clasificación y descripción de expedientes de archivo en carátulas.		100%	/	/	/	/
Elaboración de Inventario documental.		100%	/	/	/	Si
Establecimiento de recursos materiales y espacios físicos adecuados para la conservación de archivos (mobiliario, espacios y medidas de seguridad).		100%	/	/	/	/
Establecimiento de mecanismos que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad de archivos en formato electrónico	En desarrollo en el Sistema Institucional de Archivos	50%	/	/	/	/

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	AVANCES MODULO 3	2017	2018	EN CINCO AÑOS	MÁS DE CINCO AÑOS	ACTIVIDAD PERMANENTE
Establecimiento de procedimientos para la recepción de archivos semiactivos y control de préstamo de expedientes.	El IPICYT, A.C., se basa en lo establecido en el ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.	100%	/	/	/	/
Establecimiento de sistemas para el control del préstamo de expedientes.		100%	/	/	/	/
Elaboración de inventarios de los archivos que se localizan en el acervo de concentración.		100%	/	/	/	/
Promoción y dictamen de disposición Documental.		100%	/	/	/	/
Rescate y transferencias documentales al archivo histórico.	El IPICYT no cuenta con Archivo Histórico	/	/	/	/	/
Organización de archivos que están en custodia.		80%	/	/	/	/

ARCHIVO DE TRÁMITE	AVANCES MODULO 3	2017	2018	EN CINCO AÑOS	MÁS DE CINCO AÑOS	ACTIVIDAD PERMANENTE
Elaboración de instrumentos de descripción de los archivos en custodia.		100%	/	/	/	/
Instrumentación de mecanismos automatizados para el control de archivos de concentración.		50%	/	/	/	/
Establecimiento de recursos materiales y espacios físicos adecuados para la conservación de archivos (mobiliario, espacios y medidas de seguridad).		100%	/	/	/	/
Establecimiento de mecanismos que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad de archivos en formato electrónico.	En desarrollo en el Sistema Institucional de Archivos	50%	/	/	/	/