**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**2015**

Durante el ejercicio 2015, el personal del Área Coordinadora de Archivos realizó las siguientes actividades:

**Enero**

Se apoyó en la organización de sus expedientes y en la realización de sus portadas a la Unidad de Energía Renovable.

Se brindó asesoría sobre el uso de Catálogo de Disposición Documental, del llenado de los formatos de portada, inventario general, ficha de recepción y despacho de correspondencia, a los Responsables de Archivo de Trámite de las unidades administrativas siguientes:

Dirección de Planeación y Gestión

Departamento de Servicios Generales

Departamento de Control Presupuestal

Biblioteca

Oficina para la Protección de la Propiedad Intelectual

Dirección de Investigación

Unidad de Energía Renovable

Se organizaron, foliaron e inventariaron los recibos de nómina del personal y de prenómina, siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo documental** | **Año** | **No. de expedientes** |
| Nómina de pago de personal | 1996,1999, 2005 | 9 |
| Prenómina | 2009-2011 | 10 |
| **Total de expedientes** | | **19** |

Con el objetivo de conocer su administración y vislumbrar la posibilidad de capacitarnos al respecto, el personal del Área Coordinadora de Archivos visitó el Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY).

Se tuvo una reunión de trabajo vía videoconferencia con el asesor del grupo de Ciencias Exactas y Naturales del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF), para establecer el código de clasificación archivística de la portada de expedientes, así como también atendió otras dudas relacionadas con la organización de archivos.

Se etiquetaron con carátulas y lomos 71 expedientes de pólizas de recursos fiscales pertenecientes al Departamento de Contabilidad. Éstos fueron trasladados al Área Coordinadora de Archivos.

Se realizó el servicio de préstamo a los Departamento de Recursos Humanos y Control Presupuestal

**Febrero**

Sin indicaciones o detalle alguno, el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF) solicitó definir un expediente tipo de una serie documental sustantiva. Se definió la clave archivística a la que corresponde según el Catálogo de Disposición Documental y los tipos de documentos que alimentan el expediente. Los datos enviados fueron:

**EXPEDIENTE TIPO**

**SECCIÓN 1S GOBIERNO**

**SERIE 3 SESIONES DEL CONSEJO TÉCNICO**

**CICY.DPG.1S.3**

* Orden del día de la sesión del Consejo Técnico Consultivo Interno
* Casos a tratar de la orden del día, cada caso tiene la siguiente documentación:
* Solicitud del interesado.
* Carta de apoyo del Comité Académico de la Unidad a la que pertenece el interesado.
* Oficio de resolución del caso
* Acta de la sesión

Se inició la definición de las acciones a realizar en cada trimestre durante 2015 de las materias del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (PGCM).

Durante este mes se atendieron 4 reuniones a través de las videoconferencias siguientes:

* La Lic. Diana G. Ibarra, representante sectorial del COTESAEF convocó a todos los centros CONACYT, para definir aspectos relacionados con la actualización del Catálogo de Disposición Documental y el nuevo proyecto “Elaboración de Criterios para Integrar Expedientes Tipo”.
* Dos videoconferencias de reuniones de trabajo con Salvador Rivas de la empresa Infoestratégica para enseñarnos y verificar el funcionamiento del Sistema de Administración de Recursos de Información (SARIP). Derivado de la reunión, se estableció una propuesta de siglas de las unidades administrativas del CICY. También se les solicitó vía correo electrónico sus propuestas de siglas de cómo identifican a su unidad, con la finalidad de incluir la sigla en la clave de clasificación archivística.
* Videoconferencia con el Sr. César Bollo, asesor del grupo de Ciencias Exactas y Naturales del Sector Ciencia y Tecnología para asesorarnos y trabajar sobre la homologación de los formatos de archivo, como son la portada y la ceja de expedientes y la cédula identificadora. Estos formatos también se proporcionarán a la empresa Infoestratégica para que se establezcan en el SARIP.

Se notificó oficialmente al Archivo General de la Nación que el CICY no actualizo el Catálogo de Disposición en 2015.

Se identificó una caja de expedientes que se encontraba en el área de Tesorería y que no es del área.

Debido a que el Departamento de Contabilidad no cuenta con espacio suficiente en su archivo de trámite, éste envío al Área Coordinadora de Archivos 20 libros contables correspondientes a 2012 y 23 a 2013. Por tal motivo, se tuvieron que reacomodar los libros contables de recursos fiscales, terceros y Conacyt para integrarlos al acervo 2.

Se apoyó al Departamento de Recursos Humanos en la identificación, ordenación, foliado de hojas, costurado de legajos, elaboración y pegado de portadas e inventario de los expedientes siguientes:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Serie documental** | **Año** | **No. de expedientes** |
| 4C.8 Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.) | 2010 | 12 |
| 4C.16 Control de prestaciones en materia económica (FONACOT, sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.). | 2010 | 1 |
| **Total de expedientes** |  | **13** |

Se realizó un servicio de préstamo al Departamento de Contabilidad

**Marzo**

Se elaboró un listado de los expedientes que se encontraban en Tesorería y que se identificaron en el mes de febrero.

Durante este mes se atendieron las reuniones siguientes:

* La Lic. Diana G. Ibarra, representante sectorial del COTESAEF convocó a todos los centros CONACYT, para informar que el Archivo General de la Nación emitirá un calendario para solicitar bajas documentales, el proyecto “Elaboración de Criterios para Integrar Expedientes Tipo” y el cambio de representante del sector.

A través de Skype se llevaron a cabo conversaciones escritas con el asesor del grupo de Ciencias Exactas y Naturales del Sector de Ciencia y Tecnología del COTECAEF. Durante estas conservaciones nos asesoró para definir en conjunto las series documentales que corresponden a la clasificación de algunos documentos. También se trabajó en la homologación de los formatos siguientes:

* Guía simple de archivos.
* Inventario general.
* Inventario de transferencia primaria de documentación administrativa.
* Inventario de transferencia primaria de documentación contable.
* Inventario de baja de documentación administrativa
* Inventario de baja de documentación contable
* Inventario general del archivo de concentración

Se alimentaron los formatos nuevos siguientes:

* Inventario de transferencia primaria con información de los recibos de nómina de los años 2010 a 2013 que corresponde al Departamento de Recursos Humanos (información registrada en el formato antiguo).
* Inventario de baja de documentación administrativa con información de contratos que corresponden al Departamento de Contabilidad (información registrada en el formato antiguo).
* Inventario de baja de documentación contable de:

Pólizas de egresos de recursos fiscales de 1981 a 2009.

Pólizas de egresos de recursos fiscales México de 1981 a 1998.

Pólizas de ingresos de recursos fiscales de 1986 a 2009.

Pólizas de ingresos de recursos fiscales México de 1986 a 1994.

Pólizas de diario de recursos fiscales de 1984 a 2009.

Se elaboraron algunas fichas de valoración con datos del Departamento de Recursos Humanos, recopilando información entrevistando a las personas que de acuerdo a sus atribuciones y funciones producen los expedientes.

Se asesoró a los responsables de archivos de trámite de las unidades administrativas, en cómo deben integrar la información de sus expedientes al inventario general e inventario de transferencia primaria de documentos administrativos, así como los datos que debe contener su portada de identificación de expedientes, siguientes:

* Departamento de Recursos Humanos.
* Departamento de Servicios Generales.
* Departamento de Contabilidad.
* Residencia de Supervisión de Obra Pública.
* Vinculación Social y Ambiental.

Se realizó el servicio de préstamo a los Departamentos de Servicios Generales y Control Presupuestal.

También se prestó el servicio de búsqueda de información que el Departamento de Control Presupuestal no tiene organizada y tiene guardada en el repositorio uno.

**Abril**

A principios de mes, el personal del Área Coordinadora de Archivos desarrollo la planeación de actividades para el trimestre abril-junio del PGCM.

Se elaboró la primera parte de la campaña de difusión, para fomentar la aplicación de buenas prácticas archivísticas en el CICY, que dio inició el 30 de abril, ésta consistió en la publicación de carteles informativos en el Hasnup diario (revista electrónica interna del CICY), en la pantalla electrónica ubicada en un área concurrida y en la pizarra ubicada en el área del conmutador, todos los lunes de mayo a julio.

Se llevaron a cabo dos videoconferencia con el asesor del grupo de Ciencias Exactas y Naturales del Comité Técnico Consultivo de Archivo del Ejecutivo Federal del Sector Ciencia y Tecnología, en la que se detallaron diferentes conceptos y sobre los formatos de inventarios, se platicó también sobre la serie documental 4C.3 Expediente único de personal. El asesor nos indicó que en esta serie se asigna para la identificación de los documentos referentes al personal. Otro asunto tratado fue referente al concepto de baja administrativa inmediata y el papel cesto.

Posteriormente, en la segunda reunión vía videoconferencia con el asesor, se trataron asuntos relacionados con diversos temas como la baja inmediata y el papel cesto, los recibos de nómina de personal y el contrato con la CONALITEG.

Otra actividad realizada en el marco de las actividades del PGCM fue la planeación y organización del curso “La responsabilidad archivística en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental”, para ser impartida en el mes de mayo por el Lic. Israel Solís, abogado de la Dirección Administrativa del CICY. Éste estuvo dirigido a los Responsables de Archivo de Trámite.

Durante este mes, el Área Coordinadora de Archivos participó en la Primera Sesión Extraordinaria del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF), a través de videoconferencia.

Se apoyó a la Responsable de Archivo de Trámite del Departamento de Control Presupuestal, en la revisión y expurgo de diversos documentos.

Se llevó a cabo la medición de los expedientes, considerados para baja documental, pertenecientes al Departamento de Contabilidad, correspondientes a pólizas de egresos, ingresos y diarios del período 1981-2009.

Por último, se brindó el servicio de búsqueda y préstamo de documentación, a la Subdirección de Recursos Financieros, sobre proyectos terceros y al Departamento de Contabilidad, sobre diversas pólizas de egresos, ingresos y diario de recursos fiscales de 2009 a 2013, del libro mayor de 2009 y facturas de 2010.

**Mayo**

A principios de mes, se llevó a cabo una reunión de trabajo, vía videoconferencia, con el asesor del grupo de Ciencias Exactas y Naturales del COTECAEF, para continuar con los asuntos relacionados con la baja inmediata y el papel cesto, la clasificación de las órdenes de pedido, los proyectos de investigación y el inventario de baja documental contable.

Se llevaron a cabo varias sesiones de trabajo con el personal de Residencia de Supervisión de Obra Pública, para tratar asuntos relativos a la documentación considerada de baja inmediata (licitaciones no aprobadas).

Asimismo, el personal del Área Coordinadora de Archivos tuvo una reunión de trabajo con la C.P. Marisol Pino, para platicar y detallar asuntos relacionados con los recibos de nómina de personal, del Departamento de Recursos Humanos.

También, se otorgó el servicio de préstamo de expedientes al Departamento de Recursos Humanos y al Departamento de Contabilidad.

Se transcribió la información de los inventarios del Departamento de Contabilidad al nuevo formato de baja documental contable, tal como se presenta a continuación:

* 22 expedientes de facturas, del período 1990-2008.
* 10 expedientes de facturas serie “A”, del período 1998-2008.
* 20 expedientes de recibos, del período 2000-2008.
* 3 expedientes de recibos serie “A”, del período 2004-2007.
* 12 expedientes de recibos de donación, del período 1996-2004.

Se llevó a cabo la ejecución del curso “La responsabilidad archivística en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental”, el miércoles 27 de Mayo.

También, se planeó, desarrolló e implementó un programa de capacitación archivística, donde se estableció que los Responsables de Archivo de Trámite deberían aplicar los cursos en línea del CEVINAI, durante el trimestre junio-agosto.

Además, se recibió y procesó una solicitud de información, otorgando respuesta en tiempo y forma sobre datos relacionados con la labor archivística del CICY.

El personal participó en la Segunda Reunión Ordinaria del COTECAF, vía videoconferencia, en la que se trataron asuntos relacionados con la recalendarización del “Proyecto para el fortalecimiento y actualización de los archivos”, del AGN y el “Programa recicla para leer” de la CONALITEG. En esta reunión el titular del grupo de Ciencias Exactas y Naturales del COTECAEF nos hizo llegar el cuestionario de diagnóstico “Situación real que guardan el Sistema Institucional de Archivos” para su llenado.

Se superviso la aplicación de la campaña de buenas prácticas archivísticas del mes.

Entre las asesorías realizadas durante este mes se encuentran las siguientes:

1. Responsable de Archivo de Trámite de la Biblioteca sobre la portada de identificación de expedientes y el inventario general de archivos.
2. Responsable de Archivo de Trámite de la Residencia de Supervisión de Obra Pública, sobre la portada de identificación de expedientes, el inventario general de archivos y el formato de inventario de transferencia primaria documentación administrativa.
3. Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Planeación y Gestión sobre la forma de identificación de la documentación de su área.

Por último, se inició el proceso de análisis de inventarios y llenado de los formatos para tramitar la baja documental contable, ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

**Junio**

Durante este mes, se finiquitó el llenado de los formatos de baja documental contable, los cuales fueron entregados a la Jefa de Contabilidad, para su aprobación y, si fuera el caso, observaciones pertinentes.

Se realizó el pesado físico de los expedientes de pólizas de diario e ingreso, del período 2000-2001 y pólizas de egresos de recursos fiscales, del período 2000-2009, que alimentan el inventario de baja.

Entre las sesiones de trabajo realizadas durante este mes, se encuentran las siguientes:

1. Se platicó con el encargado del Vivero, para conocer el área y analizar si podría considerarse una unidad administrativa generadora de información.
2. Con el Responsable de Archivo de Trámite del Departamento de Instrumentación, para revisar su documentación y dar la indicación de iniciar con la elaboración del inventario de baja documental.
3. Se visitó al Titular de la Unidad de Materiales para platicar acerca de la existencia de los proyectos de investigación del área. El Dr. Gonzalo Canché informó que en la Unidad resguardan dicha información.

El personal elaboró el inventario de baja inmediata de la documentación sobre licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres personas, del Área de Residencia de Supervisión de Obra Pública, se pesó y midió dicho material.

Se publicó en la intranet del CICY los formatos actualizados siguientes:

* Portada de expediente.
* Inventario general de archivos.
* Inventario de transferencia primaria, documentación administrativa.
* Inventario de transferencia primaria, documentación contable.

Asimismo, se otorgó servicio de préstamo de expedientes, sobre diversas pólizas de egresos y diario 2013, al Departamento de Contabilidad.

De igual forma, se desarrolló la planeación de actividades para el tercer trimestre del PGCM.

Se superviso la aplicación de la campaña de buenas prácticas archivísticas del mes.

Personal del Área Coordinadora asistió de forma presencial, a la Tercera Sesión Ordinaria del COTECAEF, en el Centro de Investigación e Innovación en Tecnologías de la Información y Comunicación (INFOTEC), los días 22 y 23 de Junio. El 24 de junio se participó en la reunión que se llevó a cabo en el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), para establecer la participación y apoyo de este último.

Durante este mes participaron 34 servidores públicos en el Programa de Capacitación del CEVINAI que se implantó en el CICY y obtuvieron 72 constancias de los cursos en los cuales participaron.

**Julio**

Se desarrolló la segunda parte de la campaña de difusión “buenas prácticas archivísticas”, correspondiente al período Agosto-Diciembre 2015, para su difusión dentro del CICY.

Se visitó a la Dra. Clarisa Jiménez, Titular del Jardín Botánico y del Vivero de plantas nativas para conocer la información que recibe y genera en base a sus funciones.

Se atendió el cuestionario de diagnóstico que solicito el COTECAEF durante el mes de junio.

Se registró en el inventario del archivo de concentración 31 libros contables de diferentes años.

Se superviso la aplicación de la campaña de buenas prácticas archivísticas del mes.

Se trasladaron 10 cajas de documentación diversa del Departamento de Servicios Generales al Área Coordinadora de Archivos, se inició la limpieza de polvo y suciedad de insectos y se agruparon los expedientes por tipo documental y año.

Se realizaron las modificaciones que solicitó el Departamento de Contabilidad en el inventario de baja con respecto a los años a conservar en concentración.

Se realizaron y supervisaron las necesidades y mejoras del inmueble a donde se trasladará el Área Coordinadora de Archivos en cuento esté lista el área.

Se concluyó la parte del Programa de capacitación CEVINAI 2015 correspondiente al mes de Julio donde participaron 27 servidores públicos los cuales obtuvieron 36 constancias de los cursos en los cuales participaron

**Agosto**

A petición de la Dirección Administrativa se realizó un análisis FODA al Área Coordinadora de Archivos.

Se realizó una primera lectura a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Se supervisó la aplicación de la campaña de buenas prácticas archivísticas del mes.

Se atendió una reunión de trabajo con el grupo de Ciencias Exactas y Naturales del COTECAEF que organizó el asesor Luis Kevin Hernández Foy, Coordinador de Archivos del Centro de Investigación en Óptica (CIO) para informarnos sobre el mapeo de procesos que había aplicado en su Centro.

Se prestó el servicio de consulta y préstamo de información al Departamento de Contabilidad.

Se continuó la supervisión de las necesidades y mejoras del inmueble a donde se trasladará el Área Coordinadora de Archivos.

Se concluyó la parte del Programa de capacitación CEVINAI 2015 correspondiente al mes de Agosto donde participaron 27 servidores públicos los cuales obtuvieron 49 constancias de los cursos en los cuales participaron.

**Septiembre**

Hasta el mes de agosto, el Área Coordinadora de Archivos no contaba con un área para establecer el archivo de concentración. Existían almacenes de documentos de la Dirección Administrativa donde se encontraba depositada la información de la misma así como de sus áreas generadoras. Durante el mes de julio las Direcciones General y Administrativa iniciaron el acondicionamiento de un área para que en un solo edificio se establezca el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración con algunas medidas de control ambiental.

Se inició la mudanza del repositorio 1 al espacio otorgado al Área Coordinadora de Archivos trasladando algunos expedientes para liberar anaqueles y así poder desinstalarlos, pintar los que se encontraban en mal estado, y supervisar su instalación en el edificio nuevo.

Posteriormente se concluyó el traslado de expedientes y cajas de los Departamentos de Contabilidad, Recursos Humanos, Adquisiciones, Subdirección de Recursos Financieros del repositorio 1 al área edificio nuevo, esta información se depositó en el suelo y posteriormente conforme se armaban los anaqueles se guardaron los expedientes de pólizas de recursos fiscales y de recursos propios de los años 2002-2012 y 90 proyectos CONACYT.

Se planearon y organizaron 5 reuniones de trabajo para indicarles a los responsables de archivo de trámite de áreas generadoras de información sobre el llenado de fichas de valoración. Estas reuniones se programaron para los días 30 de septiembre, 1 y 2 de octubre del presente y únicamente se pudieron llevar a cabo las 2 reuniones del 30 de septiembre debido a que la Coordinadora de Archivos se enfermó e incapacito posteriormente.

Se supervisó la aplicación de la campaña de buenas prácticas archivísticas del mes.

Algunos responsables de archivo de trámite no concluyeron con la capacitación del CEVINAI programada. Por lo durante este mes de Septiembre se capacitaron 6 servidores públicos obteniendo 6 constancias de los cursos en los que participaron.

Se alimentó el inventario del archivo de concentración con información que se encuentra en el repositorio 1 (almacén de documentos de la Dirección Administrativa). La información registrada fueron pólizas de egresos, ingresos y diarios de recursos fiscales y propios de 2012.

Durante este mes el personal del Área Coordinadora de Archivos participó en el curso Transparencia dentro del Programa de Profesionalización para Servidores Públicos que se está desarrollando en la institución.

Se prestó el servicio de consulta y préstamo de información al Departamento de Contabilidad.

**Octubre.**

Se realizó la capacitación para el llenado del formato de Fichas de Valoración Documental a los responsables de archivo de tramité.

Se participó en la cuarta sesión ordinaria del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF), sector Ciencia y Tecnología, con el objetivo de conocer:

1. Informe de autoevaluación del cumplimiento normativo para consolidar los sistemas institucionales de archivos; y del proyecto de estudio de series documentales para identificar el expediente tipo.
2. Detección de necesidades en materia de archivos; y capacitación.

Integración de expedientes de recursos fiscales y propios de 2003 a 2011 al archivo de concentración con ubicación topográfica.

Se asistió al taller de procesos técnicos de la unidad de correspondencia y de archivo de trámite impartido por el Archivo General de la Nación.

**Noviembre.**

Se cotejaron los expedientes de las pólizas de egresos, ingresos y diario de recursos fiscales y propios de ejercicio fiscal 2013, para verificar la correcta integración física de los mismos y así poder contar con inventario de trasferencia primaria confiable.

Se trasladaron 131 expedientes de pólizas de egresos, ingresos y diario de diversos proyectos de CONACYT del Departamento de Contabilidad al área Coordinadora de Archivos, específicamente al archivo de concentración.

**Diciembre.**

Se efectuaron diversas asesorías en relación al llenado de los formatos de portada e inventario general de tramité, a los responsables del archivo de trámite de la Institución.

Se atendieron las diversas solicitudes de préstamos de expedientes de personal de baja, por parte del personal de Recursos Humanos.

Asimismo, se proporcionó el servicio del préstamo de Libros contables para su consulta al Departamento de Contabilidad.