



Secretaría  
de Educación  
Gobierno de Puebla

**CONCYTEP**  
Consejo de Ciencia  
y Tecnología del Estado  
de Puebla

# CONSEJO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DEL ESTADO DE PUEBLA.



## DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS CONCYTEP 2022

### ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DICIEMBRE 2022

Dr. Victoriano Gabriel Covarrubias Salvatori, Director General del  
Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Puebla.

Lic. Crisol Guadalupe Lobato Vázquez,  
Responsable del Área Coordinadora de Archivos.



## Índice:

Presentación .....	3
Objetivo .....	3
Definición e importancia .....	3
Justificación .....	4
Alcance .....	4
Beneficios .....	4
Diagnostico Archivístico .....	5
Principios rectores .....	6
Identificación .....	7
Instalaciones .....	7
Prevención de desastres .....	8
Almacenamiento .....	9
Protección civil .....	9
Diagnóstico de instrumentos archivísticos .....	10
Diagnóstico de Archivo Electrónico .....	11
De la gestión de documentos .....	12
Archivo de tramite .....	12
Transparencia y acceso a la información pública .....	15
Criterios y lineamientos .....	15
Factores de obstaculización .....	15
Instrumentos de control archivístico .....	16
Guías de organización .....	16
Lineamientos .....	16
Archivo de concentración .....	17
Inventario de transferencia .....	17
Conclusiones .....	20



## **Presentación**

El presente diagnóstico tiene como finalidad mostrar el análisis de un conjunto de situaciones actuales en cuanto a gestión documental, herramientas de apoyo, capacitación, grado de cumplimiento en las actividades en materia de archivos, en el Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Puebla.

El documento ha sido elaborado con el objetivo de evidenciar las condiciones estructurales, documentales y normativas bajo las que se encuentra el fondo documental de nuestra institución, esto nos permitirá realizar una comparación, del grado de avance de los procesos y procedimientos técnicos en materia de archivos, el conocimiento y sensibilización que han adquirido los servidores públicos del organismo respecto a la información que se produce en sus unidades administrativas.

La información que se produce en Concytep, es resultado de las actividades acorde a funciones y atribuciones plasmadas en el Decreto de Creación y Reglamento Interior integrado por una junta directiva, un director general y las unidades administrativas.

## **Objetivo**

La elaboración del presente diagnóstico, tiene como objetivo aportar al correcto manejo, a los procesos de control y gestión de la documentación producida en Concytep desde años atrás y en la actualidad, asegurando la preservación y custodia de la memoria institucional del consejo.

Esto solo es posible por medio de un análisis que considera aspectos cuantitativos y cualitativos, recolección de datos, reportes, fotografías, inventarios, a fin de mostrar la evidencia de organización de archivo en las unidades administrativas y el Área Coordinadora de archivos, obteniendo así conocimiento, evaluación de los factores que inciden en la gestión documental.

## **Definición e importancia**

El diagnóstico de archivos se define como un análisis y evaluación dentro de la institución, su importancia radica en identificar la realidad en diferentes aspectos que la Ley General de Archivos establece para los sujetos obligados y de esta manera identificar las áreas de oportunidad.



## **Justificación**

El Diagnóstico Archivístico 2022 para el Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Puebla se realiza, teniendo como sustento lo establecido en la Ley General de Archivos 04,2022.

La Ley define de manera muy amplia el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, herramientas, estructuras y funciones que “desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Los sujetos obligados que cuentan con un Sistema Institucional de Archivos, deben elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico mismo que se debe publicar en el portal de Concytep, por ello es que la Ley General de Archivos recomienda como parte un plan estratégico, la elaboración de un diagnóstico que evalúe aspectos en la organización de archivos, la capacidad del personal en cuanto a sus procesos de gestión.

El artículo 7° del Reglamento Interior del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Puebla, establece que el personal adscrito al Consejo deberá integrar, custodiar y dar de baja los expedientes, la documentación, la información, los registros y los datos, aun los contenidos en medios electrónicos, que, por razón del ejercicio de sus facultades y actividades de su empleo, cargo o comisión, genere, obtenga, administre, maneje, archive o custodie, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables, de esta manera resulta imprescindible contar con los instrumentos que garanticen una correcta gestión documental por parte de la unidades administrativas que integran el Concytep.

## **Alcance**

La elaboración del Diagnóstico Archivístico abarca el análisis y valoración de la situación actual en cuanto a gestión documental, organización de expedientes, infraestructura, capacitación e instrumentos en el control de información de las unidades administrativas de Concytep, de esta manera será posible considerar las estrategias que se incluirán en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

## **Beneficios**

Obtener un informe real sobre las condiciones en materia de archivo y gestión documental de nuestro organismo.



\*Establecer estrategias que persigan que todos los aspectos se transformen en oportunidades y fortalezas como parte de un sistema proactivo en el manejo y conservación de documentos.

Dar debido cumplimiento con la normatividad establecida en la Ley General de Archivos.

Prever aspectos que pudieran generar un impacto negativo en la evaluación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

\*Descripción cuantitativa del fondo documental.

El diagnóstico archivístico es la primera etapa en la organización de un fondo documental en el que, mediante un proceso metodológico, analizaremos y determinaremos la situación y situaciones a mejorar en materia archivística en nuestro organismo, entre las cualidades de llevar a cabo un diagnóstico, encontramos las siguientes:

- Salvaguarda una visión entera de la situación en la que se encuentra el archivo, ya que considera aspectos administrativos, infraestructurales, normativos, organización.
- Permite determinar y evaluar las variables que intervienen en la preservación de documentos.
- Contribuye a la creación de programas de valoración, corrección, control, seguimiento, basados en la evaluación de los factores que resulten}
- Contribuye a la planeación administrativa pues da la posibilidad de tomar decisiones de carácter administrativo y de personal, permite programar presupuesto para la adquisición de materiales e insumos.
- Da paso a un manejo eficiente y eficaz del servicio de archivo.
- Incorpora el cumplimiento a las obligaciones en transparencia, para garantizar el acceso a la ciudadanía a la información pública, a través de la implementación de procesos de gestión documental.



## Principios Rectores

La necesidad de transformar la dinámica del funcionamiento en materia de archivos, en la administración pública, radica en el propósito de garantizar la accesibilidad el conocimiento del quehacer gubernamental, la transparencia, salvaguarda de los documentos, por ellos es que a partir de principios rectores se establecen políticas, normas y procesos en función de sus respectivas responsabilidades, para este proyecto tomamos como punto de partida lo establecido en la Ley General de Archivos, así mismo

Los sujetos obligados a que se refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios: I. Conservación: II. Procedencia: III. Integridad: IV. Disponibilidad: V. Accesibilidad (artículo 5)

I. Conservación. Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;

II. Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados.

III. Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.

IV. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo.

V. Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley; las correspondientes de las entidades federativas y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

Los procesos de preservación, conservación y consulta, de los acervos consumen, una importante cantidad de recursos, considerando la guarda en formato físico y electrónico.

Los sujetos obligados, deberán aportar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente de soporte universal.



## **Identificación**

El diagnóstico posee la característica de ser integrado, de esta manera permite evaluar el máximo de variables involucradas en la preservación, mantenimiento y control documental: El Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Puebla, se crea como un organismo público descentralizado, de la Secretaría de Educación pública, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo propósito es promover, impulsar, asesorar y apoyar la innovación, en materia de ciencia y tecnología del estado, así como promover la vinculación de los sectores, público productivo y académico, ubicado en Privada B poniente del 16 de septiembre 4511 Col. Huexotitla, C.P. 72534.

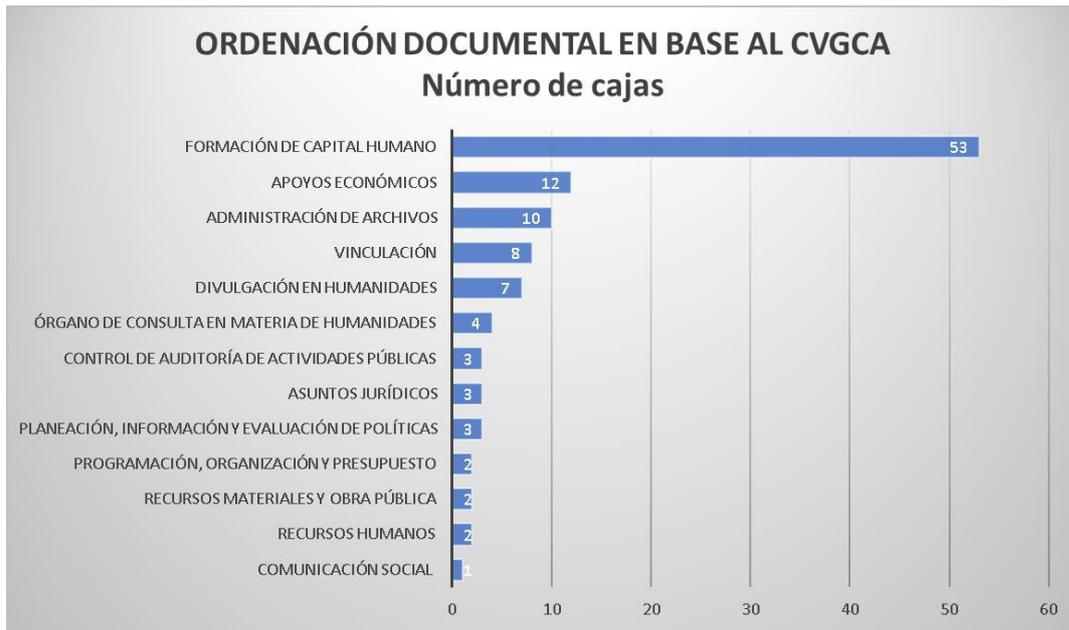
El edificio es una construcción tipo casa residencial, localizada al suroriente de la Cd. de Puebla

El clima es templado, la construcción se encuentra en buen estado, las instalaciones son modernas, luminosas, y goza de un jardín

## **Instalaciones**

El área de archivo de trámite se localiza en cada una de las unidades administrativas, separada por oficinas, en estantería de madera que ya se encontraba en las instalaciones.

El espacio de archivo de concentración del cual podemos concluir que es suficiente, siempre y cuando se realicen las transferencias y bajas documentales que correspondan, la estantería metálica se encuentra en su totalidad ocupada, la iluminación es natural, se cuenta con vigilancia las 24 horas del día, se cuenta con un responsable de archivo de concentración en un horario de 9 a 18 horas. El almacenamiento de expedientes se encuentra en cajas de 16 x 39 cm, con una capacidad de 1250 hojas y un gramaje de 5.6 kg.



## Prevención de desastres

Indudablemente es uno de los aspectos que ya han sido considerados aún, ya que de presentarse un incendio la posibilidad de recuperar la información resguardada es deficiente o nula, el personal que labora en Concytep como, Se cuenta con dos extintores de polvo químico seco, y dos blancos de gas halotrón, y un detector de humo, responsables de Archivo de Trámite por unidad administrativa, responsables de Área Coordinadora de Archivo y de Archivo de Concentración aún no cuentan con equipo de protección para manipular y trabajar con la información de manera física. La limpieza se realiza dos veces a la semana.



## **Almacenamiento**

Las instalaciones cuentan con estantería de madera y metálica y carpetas de plástico, blancas y recopiladores para el resguardo de la información de archivo de trámite en cada unidad administrativa.

Respecto a los soportes, la mayoría son de papel sin embargo a partir del 2020 con la llegada de la pandemia Covid- 19 se hizo el total aprovechamiento de tecnologías de la información para el soporte electrónico.

Será necesario implementar un sistema de conservación documental, considerando condiciones ambientales y técnicas de conservación.

## **Protección civil**

Coladera amplia en el patio frente del Archivo lo cual impide inundaciones.

Archivo en planta baja. En caso de sismo se puede transitar al jardín donde se ubica el punto de reunión.

Extintores suficientes: 2 Rojos de polvo seco y 2 blancos de gas halotrócn.

No hay humedad en los muros ni en el piso.

Luminarias alejadas de la estantería con rejillas de protección.

Conexiones eléctricas alejadas de la estantería. Aprox. 2 metros y medio de la primera estantería.

No hay ductos de aire acondicionado o ventilación.

Estantería fijada al piso con un alto de 15cms. de separación del primer entrepaño.

No hay tapetes.

No hay cajas encimadas.

El acceso cuenta con puerta de fierro y pasador para montar candado.

No hay obstrucción para evacuación en caso de sismo.

De las cinco secciones de estantería una cuenta con entrepaños de madera en buenas condiciones.



## **Diagnostico**

Se realizó mediante el uso de correo electrónico institucional un cuestionario a los y las siete responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas del que pudimos determinar lo siguiente:

### **Diagnóstico de Instrumentos Archivísticos.**

El Cuadro General de Clasificación Archivística se encuentra actualizado en un 95% ya que aún está pendiente identificar las series comunes que no correspondan a las funciones y atribuciones del Consejo como Organismo Público Descentralizado.

El Catálogo de Disposición Documental se conforma de las series sustantivas y comunes del Cuadro General de Clasificación Archivística, así mismo cada serie debe tener su ficha técnica de valoración documental, por lo tanto, se cuenta con un 40% de avance, derivado de las fichas técnicas que ya se realizaron y las que están pendientes.



## Diagnóstico de Archivo Electrónico

Manera en que se conserva y resguarda la documentación, mediante el uso de tecnologías de la información	En las computadoras de escritorio y servicio de alojamiento en la red.
Vías de comunicación que utilizan los servidores públicos para el control de la documentación	Correo institucional y Plataforma G Suite
Recomendación de algún tipo de software, o servicio de almacenamiento de datos de internet u otra para la documentación electrónica por parte de las unidades administrativas	El 90% recomendaría un servicio de almacenamiento y software para control archivísticos.
Conocimiento de la normatividad en materia de archivo electrónico	El 65% % conoce de las normatividades de archivo electrónico y el 35% desconoce de este tipo de normatividad.
Beneficios de contar con una herramienta de almacenamiento de documentos de manera digital	Aumento de eficacia en el control de información, accesibilidad, búsqueda, e intercambio de información.



## **De la gestión de los documentos.**

En este rubro se muestra un nivel de cumplimiento de un 90% a diferencia del año anterior en el que se registró un avance del 70%, hoy en día se cuenta con garantías en la generación de evidencias digitales, que respaldan la gestión en ámbitos de la administración pública, de igual manera, las unidades administrativas poseen mayor conocimiento sobre la correcta gestión documental.

Con el respaldo de Dirección General el Área Coordinadora de Archivos presenta una interacción real y coherente entre los implicados en el proceso de gestión documental, la interacción es constante y cuenta con evidencias documentales y digitales.

## **Archivo de Tramite**

La capacitación en tema archivístico es un tema que se consideró prioritario en el organismo ya que constituye un proceso esencial para el desarrollo de las habilidades archivísticas de los servidores públicos.

Los responsables de archivo de trámite, titulares e integrantes de las unidades administrativas, cuentan con conocimiento básicos en cuando a términos archivísticos derivado de las capacitaciones que el Archivo General del Estado brindó durante el 2022 y la responsable del Área Coordinadora de Archivos,

Se solicitó requisito una encuesta del tipo descriptiva con un total de 37 preguntas, dirigido a las unidades administrativas del consejo, el cual arrojó lo siguientes resultado a través de los responsables de Archivo de Tramite

- Dirección General
- Subdirección de Vinculación
- Dirección de Desarrollo de Proyectos y Programas en Investigación
- Dirección de Apoyos a Proyectos y Programas de Investigación
- Dirección de Investigación Científica y Tecnológica
- Dirección de Investigación para la Formación del Factor Humano

Las unidades administrativas consideran que las temáticas de mayor utilidad en tema archivístico son las siguientes:

1°La importancia del Sistema Institucional de Archivos

2°Valoración documental



3°La gestión documental y administración de archivos, como base para la adecuada gestión pública

4°Valoración documental

5°Archivo electrónico y preservación digital

6° Buenas prácticas archivísticas

El artículo 30 fracciones I-VII de la Ley General de Archivos establece las acciones a realizar por parte de los responsables de Archivo de Trámite en colaboración con los integrantes de las unidades administrativas, por lo que, de acuerdo a las evidencias y actividades realizadas, actualmente el trabajo colaborativo entre los responsables de Archivo de trámite y las unidades administrativas es favorable garantizando un 90 % de cumplimiento.

El 100% de las unidades administrativas tienen asegurada la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales



Carpetas correspondientes a la Unidad de Correspondencia del Organismo año 2022



Carpetas correspondientes al Archivo de Trámite del Área Coordinadora de Archivos.

Nombre	Fecha	Estado
17152210001	17/11/2022	En trámite
17152210002	17/11/2022	En trámite
17152210003	17/11/2022	En trámite
17152210004	17/11/2022	En trámite
17152210005	17/11/2022	En trámite
17152210006	17/11/2022	En trámite
17152210007	17/11/2022	En trámite
17152210008	17/11/2022	En trámite
17152210009	17/11/2022	En trámite
17152210010	17/11/2022	En trámite
17152210011	17/11/2022	En trámite
17152210012	17/11/2022	En trámite
17152210013	17/11/2022	En trámite
17152210014	17/11/2022	En trámite
17152210015	17/11/2022	En trámite
17152210016	17/11/2022	En trámite
17152210017	17/11/2022	En trámite
17152210018	17/11/2022	En trámite
17152210019	17/11/2022	En trámite
17152210020	17/11/2022	En trámite
17152210021	17/11/2022	En trámite
17152210022	17/11/2022	En trámite
17152210023	17/11/2022	En trámite
17152210024	17/11/2022	En trámite
17152210025	17/11/2022	En trámite
17152210026	17/11/2022	En trámite
17152210027	17/11/2022	En trámite
17152210028	17/11/2022	En trámite
17152210029	17/11/2022	En trámite
17152210030	17/11/2022	En trámite
17152210031	17/11/2022	En trámite
17152210032	17/11/2022	En trámite
17152210033	17/11/2022	En trámite
17152210034	17/11/2022	En trámite
17152210035	17/11/2022	En trámite
17152210036	17/11/2022	En trámite
17152210037	17/11/2022	En trámite
17152210038	17/11/2022	En trámite
17152210039	17/11/2022	En trámite
17152210040	17/11/2022	En trámite
17152210041	17/11/2022	En trámite
17152210042	17/11/2022	En trámite
17152210043	17/11/2022	En trámite
17152210044	17/11/2022	En trámite
17152210045	17/11/2022	En trámite
17152210046	17/11/2022	En trámite
17152210047	17/11/2022	En trámite
17152210048	17/11/2022	En trámite
17152210049	17/11/2022	En trámite
17152210050	17/11/2022	En trámite
17152210051	17/11/2022	En trámite
17152210052	17/11/2022	En trámite
17152210053	17/11/2022	En trámite
17152210054	17/11/2022	En trámite
17152210055	17/11/2022	En trámite
17152210056	17/11/2022	En trámite
17152210057	17/11/2022	En trámite
17152210058	17/11/2022	En trámite
17152210059	17/11/2022	En trámite
17152210060	17/11/2022	En trámite
17152210061	17/11/2022	En trámite
17152210062	17/11/2022	En trámite
17152210063	17/11/2022	En trámite
17152210064	17/11/2022	En trámite
17152210065	17/11/2022	En trámite
17152210066	17/11/2022	En trámite
17152210067	17/11/2022	En trámite
17152210068	17/11/2022	En trámite
17152210069	17/11/2022	En trámite
17152210070	17/11/2022	En trámite
17152210071	17/11/2022	En trámite
17152210072	17/11/2022	En trámite
17152210073	17/11/2022	En trámite
17152210074	17/11/2022	En trámite
17152210075	17/11/2022	En trámite
17152210076	17/11/2022	En trámite
17152210077	17/11/2022	En trámite
17152210078	17/11/2022	En trámite
17152210079	17/11/2022	En trámite
17152210080	17/11/2022	En trámite
17152210081	17/11/2022	En trámite
17152210082	17/11/2022	En trámite
17152210083	17/11/2022	En trámite
17152210084	17/11/2022	En trámite
17152210085	17/11/2022	En trámite
17152210086	17/11/2022	En trámite
17152210087	17/11/2022	En trámite
17152210088	17/11/2022	En trámite
17152210089	17/11/2022	En trámite
17152210090	17/11/2022	En trámite
17152210091	17/11/2022	En trámite
17152210092	17/11/2022	En trámite
17152210093	17/11/2022	En trámite
17152210094	17/11/2022	En trámite
17152210095	17/11/2022	En trámite
17152210096	17/11/2022	En trámite
17152210097	17/11/2022	En trámite
17152210098	17/11/2022	En trámite
17152210099	17/11/2022	En trámite
17152210100	17/11/2022	En trámite

Archivo de trámite de la Dirección de Desarrollo de Proyectos y Programas



Apoyos a proyectos y Programas en Investigación.



Secretaría  
de Educación  
Gobierno de Puebla

**CONCYTEP**  
Consejo de Ciencia  
y Tecnología del Estado  
de Puebla

españo > I. Andrea touevara > 3A. DICI - 2022

Nombre	Estado
3S.0.0 Gestión Premios Estatales de ciencia...	🔗
Andrea	🔗
Capacitaciones	🔗
Día Internacional de la Cultura Científica	🔗
ejemplos carta	🔗
Enlace de Adscripción Conacyt	🔗
Formatos	🔗
INEGI	🔗
Informe 2019- 2022	🔗
Informe de Gobierno	🔗
Jornadas Estatales de conocimiento	🔗
Jueves y Viernes en la ciencia	🔗
Oficios	🔗
Premio Nacional de Ciencias 2022	🔗
Reportes	🔗
Reportes SEE	🔗
Requisición	🔗
Responsable de Archivo DICT	🔗
Revisión Manual	🔗
Taller de Ciencia y Tecnología a personas ...	🔗
Transparencia	🔗
USB	🔗
Ventanilla Digital	🔗



Archivo de trámite de la Dirección de Investigación Científica y Tecnológica.



Archivo de Tramite de la Subdirección de vinculación.



## Transparencia y acceso a la información pública.

Los servidores públicos del organismo resguardan los archivos y la información clasificada acorde con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter con el siguiente marco jurídico.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Ley General de Protección de Datos Personales

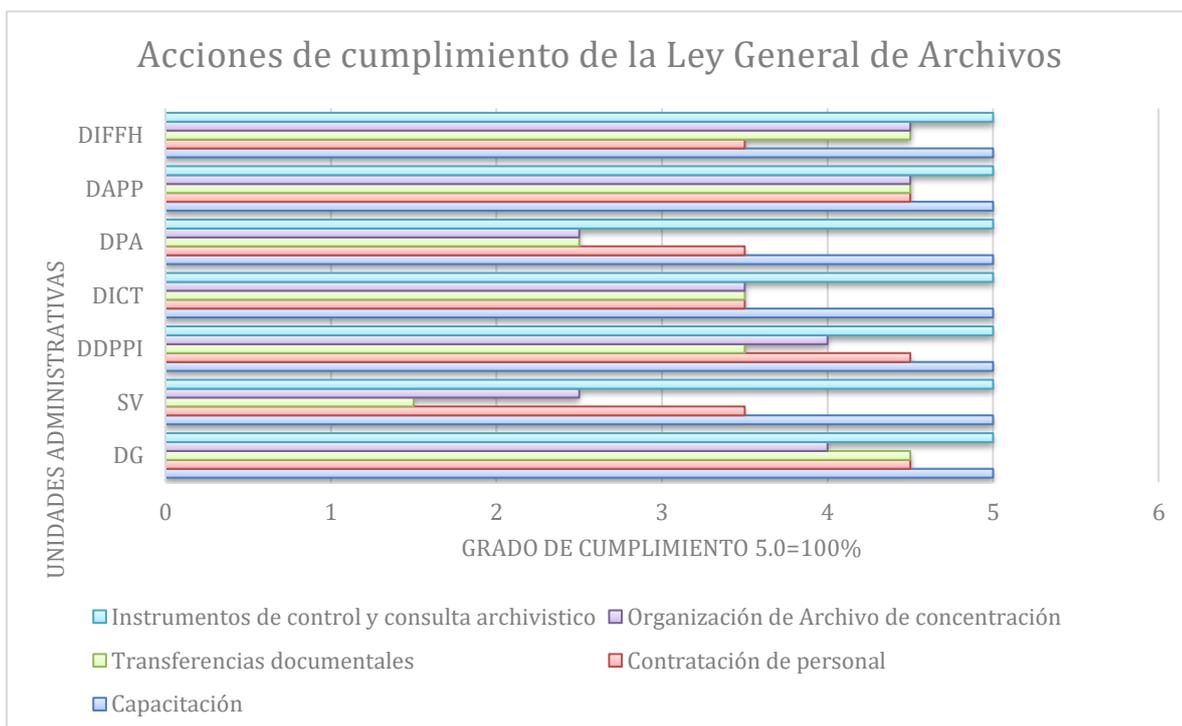
### Criterios y lineamientos.

El 90% de las unidades administrativas trabaja de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.

### Factores de obstaculización.

Las unidades que realizaron la encuesta consideran que los factores que impiden mayormente la realización de actividades en materia de actividades son los siguientes:

Falta de tiempo  
Falta de personal.





### **Instrumentos de control archivístico.**

Las unidades administrativas colaboran activamente con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico inventarios documentales de trámite, transferencia y concentración, guía simple de archivos, catálogo de disposición documental, sin embargo, es necesario programar reuniones de actualización y verificación de manera periódica.

Unidad Administrativa	Cuenta con inventario de archivo de tramite	Cuenta con inventario de archivo de concentración	Cuenta con Guía Simple de Archivos.
Dirección General	Si	Si	Si
Subdirección de Vinculación	Si	50%	Si
Dirección de Desarrollo de Proyectos y Programas en Investigación	Si	80%	Si
Dirección de Investigación Científica y Tecnológica	Si	65%	Si
Dirección de Investigación para la Formación del Factor Humano.	Si	100%	Si
Dirección de Planeación y Administración	Si	50%	Si

### **Guías de organización.**

El 100% de las unidades administrativas cuenta con un procedimiento para la correcta organización de sus expedientes

- Decreto de creación.
- Manual de procedimientos
- Lineamientos para el ejercicio de sus funciones.

### **Lineamientos.**

Las unidades administrativas conocen de manera general el contenido de la Ley General de Archivos por lo que las acciones que se han implementado para su debido cumplimiento son las siguientes:



## Riesgos ante el resguardo de la información de Archivo de Tramite.

Un 80% de las unidades administrativas considera que el mayor riesgo de la información de tramite es la humedad, fisuras o daños estructurales, por otro lado, ante la llegada del SARS COVID 19, los servidores públicos que integran el organismo se vieron en la necesidad de hacer uso de los medios digitales para dar continuidad y cumplimiento en el desempeño de su cargo o comisión, sin embargo el uso de tecnologías de la información, se vuelve indispensable contar con servicio de internet estable.

## Archivo de concentración.

El espacio en cuanto a estantería para la ubicación de la información de las unidades administrativas a través del proceso de transferencia primaria logra abastecer en un 70% la información producida por las unidades administrativas desde el año 2010.

## Inventario de Transferencias 2022

Concepto	Cifra	Años
Cajas con documentos*	110	
Número de expedientes	493	
Número de fojas**	130,093	
Kilogramos de papel	588	
Función común mayoritaria (5C Recursos financieros)	EN PROCESO	2010-17
Función sustantiva principal I DAPP	14 cajas	2014-19
Función sustantiva principal II (1S Formación de capital humano en humanidades, ciencia, tecnología e innovación)	53 cajas	2014-20
Funciones sustantivas		
1S, 2S, 3S, 4S y 5S	91 cajas	2011-21
Funciones comunes		
2C, 3C, 4C, 6C, 9C, 10C, 11C y 13C	19 cajas	2011-21
ESTANTERIA	Cupo en cajas*	
Pasillo A de A3 a A5	63	
Pasillo B. B4	34	
Pasillo C		
Pasillo D		
Pasillo E. E2	13	
Espacio total (cajas)	726	



Los expedientes que integran el archivo de concentración se resguardan cajas Modelo AG-05SI

### **Comprobación inmediata**



Se encuentran 25 torres de 27cm de altura en la sección A1 Y A2 con hojas de comprobación inmediata como resultado del expurgo de la organización de archivos de las unidades administrativas.



## Información a resguardo



Se encuentran 281 cajas de uso archivístico con una longitud de 36.53 Metros lineales que contiene información correspondiente a la Dirección de Planeación y Administración del 2010 al 2017.



## Conclusiones y/o recomendaciones

Se ha generado en los servidores públicos del organismo mayor grado conciencia sobre la importancia de las buenas practicas archivísticas y de la importancia de la correcta gestión documental atendiendo al ciclo.

La labor archivística, solo tiene sentido si contribuye al fortalecimiento de la cultura de transparencia, los archivos son instrumentos que permiten visibilizar las acciones realizadas en la administración pública e incentivan la rendición de cuentas.

Se requiere mayor coordinación en la elaboración de instrumentos de control archivístico, estas acciones se incluirán en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

Es necesario realizar la eliminación de aquella documentación que haya prescrito, su vigencia, valores documentales y en su caso plazos de conservación y que no posee valores históricos de acuerdo a las disposiciones legales.

Una de las principales sugerencias para control archivístico por parte de las unidades es la adquisición de un software especializado para el control de archivo.

Se registra un 70% de las funciones operativas de la organización las que se ajustan a los lineamientos en materia de archivos.

Los participantes implicados en la ejecución de las operaciones (responsables de Archivo de Tramite) se sitúan en el organigrama como lo establece la Ley General de Archivos, cuentan con conocimientos habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad, así mismo los titulares establecen las condiciones que permiten la capacitación de los asignados.

Se requiere de mayor compromiso por parte de las unidades administrativas en la organización de su archivo de años anteriores, Subdirección de Vinculación, Dirección de Planeación y Administración.