



Informe del Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024

16 de enero de 2025.

Página 1 | 35

Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024

1. Antecedentes

El Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional es un organismo descentralizado de interés público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por Decreto Presidencial expedido por el Lic. Adolfo López Mateos y publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 6 de mayo de 1961.

En cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos, publicada en el DOF 15 de junio de 2018, específicamente en el "CAPÍTULO V, DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA", el Área Coordinadora de Archivos elaboró el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA), contemplando las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

2. Actividades

Como parte del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024 se establecieron diversas actividades para mitigar las problemáticas inherentes a la materia archivística en todas las unidades administrativas que se han acumulado con el paso de los años.

No obstante que se cuentan con recursos limitados, el Cinvestav logró un gran avance en el cumplimiento a las obligaciones impuestas por la Ley General de Archivos. Llevando a cabo las siguientes actividades con sus respectivos resultados:

Objetivo específico	Actividad	Resultados
I. Establecer estrategias que fomenten la educación, capacitación, profesionalización, conciencia y participación de todos los servidores públicos del Cinvestav en la adecuada gestión documental.	I.a Campaña de sensibilización sobre la importancia del cuidado de documentos, expedientes y archivos.	Se implementó una campaña de sensibilización sobre la importancia de los archivos y las obligaciones de los servidores públicos respecto a la gestión y resguardo de los expedientes. Dicha campaña se llevó a cabo con la elaboración de fondos de pantalla que aparecieron en los escritorios de Windows de los equipos de cómputo institucionales con mensajes alusivos a la importancia del cuidado de los expedientes de archivo.
	I.b Capacitación y/o certificar a personal del Sistema Institucional de Archivos.	El personal del Archivo de Concentración se capacitó con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, realizando los siguientes cursos: Auditorías Voluntarias; Clasificación de la Información Pública y Prueba de Daño; Introducción a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Obligaciones de Transparencia en Materia de Archivos y Gestión Documental; y Obligaciones de Transparencia y Carga de Información en el SIPOT
II. Implementar la política de conservación de expedientes y documentos con la intervención de los	II.a Participación de responsables y enlaces de los Archivos de Tramite y Concentración, en las sesiones del Grupo	Con fundamento en los artículos 10, 11 fracción V, 13, 16, 50, 51, 52, 53, 54, 55 y 56 de la Ley General de Archivos, así como en lo señalado en los numerales Cuarto, fracciones XXV y L, y Sexto

<p>integrantes de los Responsables de los Archivos de Tramite y Archivo de Concentración, así como inscribir e informar al Archivo General de la Nación de las actualizaciones del Sistema Institucional e Archivos.</p>	<p>Interdisciplinario en materia de archivos.</p>	<p>fracciones IV y V, de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales como parte de la metodología para elaborar el Catálogo de Disposición Documental del Cinvestav, se instaló formalmente el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos, aprobando Las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, el Calendario de Sesiones del Grupo Interdisciplinario, el Calendario de Visitas a las áreas generadoras de documentación y el Plan de Trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental y Catalogo de Disposición Documental.</p>
	<p>II.b Asesoría a personal del Sistema Institucional de Archivos.</p>	<p>El personal del Área Coordinadora de Archivos estuvo en constante atención a las dudas de los Responsables de Archivos y personal afín para aclarar dudas y asesorarlos en las cuestiones alusivas a los procesos archivísticos.</p>
	<p>II.c Solicitar a los titulares de las Áreas Administrativas, así como a las Unidades de Investigación la actualización sus Responsables de Archivo de Trámite.</p>	<p>Se solicitó a través de oficios el nombramiento de los Responsables de Archivo de Trámite a los titulares de las Unidades de Investigación y Áreas Administrativas. La información de estos nombramientos fue remitida al Archivo General de la Nación en enero de 2024.</p>
	<p>II. d Refrendar la inscripción en el Registro Nacional de Archivos.</p>	<p>A través del portal https://registronacional.archivos.gob.mx/ Se hizo el referendo de la inscripción del Sistema Institucional de Archivos del Cinvestav con el Archivo General de la Nación.</p>
<p>III. Definir oportunamente los instrumentos de consulta y control archivístico, que</p>	<p>III.a Consultas a las UA's para la actualización de los instrumentos de consulta y control archivísticos.</p>	<p>El personal del Área Coordinadora de Archivos estuvo en constante atención a las necesidades de los Responsables de Archivo respecto de la clasificación de expedientes, determinándose</p>

9

2

<p>permitir una correcta gestión documental.</p>		<p>insuficientes las series para una posible actualización de los instrumentos de control y consulta, por lo que esta actividad será considerada para el siguiente Programa Anual.</p>
	<p>III.b Atención a solicitudes de préstamo de expedientes del archivo de concentración a las UA'S.</p>	<p>El personal del Archivo de Concentración recibió solicitudes de préstamo de expedientes de los Responsables de los Archivos de Trámite, mismas que fueron atendidas.</p>
<p>IV. Garantizar el uso adecuado de los espacios destinados al tratamiento de expedientes, gestionando eficientemente las transferencias primarias, y en su caso, secundarias, así como las bajas documentales y destino final de los archivos.</p>	<p>IV.a Traslado de cajas de expedientes de las Unidades Administrativas al Archivo de Concentración.</p>	<p>El personal de Archivo de Concentración recibió solicitudes de traslado de cajas al Archivo de Concentración por parte de las Unidades Administrativas, las cuales fueron atendidas;</p>
	<p>IV.b Promover la recolección de papel de reciclaje entre las unidades administrativas.</p>	<p>El Archivo de Concentración en coordinación con los Archivos de Trámite de las unidades administrativas, mantuvieron el servicio de préstamo de expedientes que tienen bajo su resguardo.</p>
	<p>IV.c Donación a CONALITEG, de papel de reciclaje.</p>	<p>No se realizaron donaciones a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos debido a que el Cinvestav continúa con la recolección de papel de reciclaje, y una vez que se estime apropiada la cantidad de papel, se procederá con la donación.</p>
<p>V. Automatizar los procesos técnico-archivísticos, priorizando la implementación de herramientas informáticas, así como las Tecnologías de la</p>	<p>V.a Pruebas y corrección de errores del Sistema de gestión documental.</p>	<p>En conjunto con la Coordinación General de Servicios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el Área Coordinadora de Archivos, llevaron a cabo reuniones para desarrollar el sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos previsto en el artículo 45 de la Ley</p>




Información y de Comunicación.	V.b Pruebas y corrección de errores del Sistema de préstamo de expedientes.	General de Archivos. Así mismo, se atendió a la invitación del Archivo General de la Nación para la asistencia a las reuniones de demostración de su nueva herramienta denominada Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA). Éste Centro fue invitado a ser usuario de dicho sistema, por lo que se someterá a criterio del Grupo Interdisciplinario la viabilidad de adoptar éste sistema.
--------------------------------	---	--

IV.a. Préstamo de expedientes: Se registraron # solicitudes de préstamo documental de las siguientes áreas:

- Administración de Sueldos: 26 solicitudes.
- Comité de Relaciones Internacionales:
- Contabilidad: 8 solicitudes.
- Dirección General: 2 solicitudes.
- Servicios al Personal: 12
- Subdirección de Investigación: 6

IV.b. Recolección de papel para donación: Se mantuvo la disposición para recoger papel para donación y está a la espera del pesaje para ser enviado con el papel resultante de los procesos de baja ante el Archivo General de la Nación.

dh

2



Handwritten mark

Handwritten mark



Handwritten signature or mark.

Handwritten mark.

Actividades adicionales no contempladas en el PADA 2024.

Además de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se realizaron actividades adicionales no contempladas inicialmente.

El 29 de abril de 2024, personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional del Archivo General de la Nación realizó una visita al Archivo de Concentración de este Centro de Estudios para verificar las condiciones en las que se encuentra el acervo documental resguardado; en consecuencia, emitió el diagnóstico 011/2024, en el que estableció diversas recomendaciones para mejorar los procesos de gestión, resguardo y destino final de la documentación generada por el Cinvestav en materia de archivos.

Una de las observaciones más importantes consistió en que el Archivo de Concentración se encuentra completamente saturado, lo cual es precursor de diversos riesgos para la seguridad y salud del personal que allí labora, así como para la seguridad y conservación del acervo documental; dicha saturación también impide el traslado de los expedientes que ya cumplieron su vigencia documental en los archivos de trámite y requieren ser resguardados por transferencia primaria en el Archivo de Concentración.

En ese sentido, también se observó que el Cinvestav no ha iniciado ninguna transferencia secundaria o baja documental ante el Archivo General de la Nación, procesos que, en su caso, permitirán liberar espacios en el Archivo de Concentración y garantizar la correcta gestión documental en este Centro de Estudios. Sin embargo, también se detectó que, durante años las Unidades Administrativas han trasladado sus cajas de expedientes, sin los inventarios de transferencia correspondientes, que permitan al personal de la Coordinación de Archivos, identificar y valorar aquellos expedientes que han concluido su periodo de conservación en el Archivo de Concentración y sean susceptibles de una transferencia secundaria o de una baja documental.

2025, Año de la Mujer Indígena

Para atender las observaciones realizadas por el Archivo General de la Nación, el Cinvestav implementó las siguientes actividades adicionales a las establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, mismas que iniciaron en 2024 pero por su naturaleza se concluirán durante el ejercicio 2025:

I. Programa de trabajo para regularizar la desincorporación de documentación siniestrada en el Archivo de Concentración.

Como resultado de la visita en comento, se encontró documentación siniestrada, derivada de un hecho meteorológico ocurrido en el año 2018, sin que se hayan agotado los procedimientos establecidos para ese efecto. Por lo anterior, se emitió una recomendación a este Centro de Estudios para elaborar un Plan para la Regularización de Desincorporación de Documentación Siniestrada, mismo que dio inicio en agosto de 2024 y se tiene previsto concluir en abril de 2025, habiéndose desarrollado las siguientes actividades:

- I.a. Instrucción básica: Para que el personal de las Áreas Productoras de la Información pudiese realizar correctamente sus labores con los criterios contenidos en la normatividad archivística, el personal del Archivo de Concentración brindará una breve instrucción a los equipos de trabajo.
- I.b. Asesoramiento técnico: Se realizará el acompañamiento de los equipos de las Áreas Productoras a fin de aclarar dudas, así como para resolver problemas respecto de la forma en que se conformaron los expedientes por las implicaciones de sus procesos.
- II.a. Puesta en disposición de documentación: El personal del archivo de concentración extraerá las cajas con indicios que pudiesen

vincularse con los procesos del área generadora y se pondrá en disposición del personal del Área Productora para su identificación.

- II.b. Identificación de expedientes y clasificación: El personal del Área Productora a través de la observación de los contenidos de los expedientes, describirá los asuntos, determinará la cantidad de fojas, y clasificará el expediente dentro de una Serie Documental contenida tanto en el Cuadro General de Clasificación Archivística como en el Catálogo de Disposición Documental. Así mismo, se deberá practicar el expurgo cuando se identifique objetos ajenos al contenido del expediente.
- II.c. Control y pesaje de las cajas: El personal del Archivo de Concentración, asignará un número de inventario según la tipología documental, así mismo, se asignará un número a cada caja y se realizará un registro de peso para el procedimiento de Baja Documental, y por último, les serán adheridas etiquetas que contuvieran la información anterior información.
- III.a. Descarga y captura de Datos en Inventario Documental: Personal del Área productora transferirán los datos encontrados en portadas, pestañas, listados y contenidos a un formato de inventario para posteriormente ser revisado.
- III.b. Revisión y supervisión de inventarios: El personal del archivo de concentración constantemente supervisará las labores llevadas a cabo con la finalidad de atender oportunamente errores en la captura de datos. Así mismo, se revisarán los inventarios antes de ser cerrados con el fin de encontrar inconsistencias que hayan trascendido al producto final.

- IV.a. Reacomodo de anaqueles: Con la finalidad de mejorar el uso de los espacios, el personal del Archivo de Concentración, una vez extraídas las cajas para la actividad II.a, movilizarán los anaqueles y se cambiaron su disposición, con el propósito de hacer más eficiente el espacio en las estancias y pasillos.
- IV.b. Limpieza de estancias: Posterior al reacomodo de los anaqueles se procederá a realizar las limpiezas para evitar la propagación del polvo presente en el Archivo de Concentración.
- IV.c. Fumigación: en coordinación con la Subdirección de Servicios y Mantenimiento, se realizará una fumigación al interior del Archivo de Concentración y de edificio denominado “Coordinación de Archivos” especificando la utilización de únicamente humo para no afectar los papeles.
- V.a. Monitoreo de factores de riesgo: Es la actividad que realizará el personal del Archivo de Concentración, con la finalidad de identificar los niveles de humedad presente en el inmueble que resguarda el acervo documental, utilizando un medidor de humedad ambiental. Por otra parte, detectar posibles goteras o filtraciones que pudieran afectar físicamente a los expedientes. El monitoreo se realizará por el personal del archivo de concentración, durante días hábiles y los resultados se plasmarán en una bitácora, tomando como evidencia fotografías o capturas de pantalla.
- V.b. Identificación de daños: En esta actividad se hará una inspección visual de las cajas, carpetas y hojas con el fin de identificar aquella que presente daños causados por humedad. Los expedientes identificados con daño serán descritos e inventariados, para su posterior valoración.

2025, Año de la Mujer Indígena

- V.c. Valoración de daños: Una vez identificados los daños, se procederá a determinar en cada caso particular si es viable su recuperación. La documentación que se considere con valores secundarios relevantes y con daños reversibles, serán separados físicamente del resto, para su posterior tratamiento de remediación, elaborando un inventario de expedientes susceptibles de rescate.
- V.d. Separación: Los elementos que presenten daños por humedad se separarán del acervo documental del archivo de concentración para evitar la propagación de daños al resto del acervo. La separación considerará la agrupación de expedientes afectados en dos categorías, expedientes con posibilidad de ser rescatados, y expedientes que por sus condiciones sea inviable su recuperación y se considere su destrucción.
- V.e. Elaboración del Acta Administrativa que narre los hechos: Una vez finalizadas las actividades anteriores, se procederá a elaborar un acta en la que se plasmará toda la información resultado de la ejecución de las anteriores actividades. Dicha acta deberá ser firmada por las autoridades pertinentes del Cinvestav, agregando los inventarios resultantes de las actividades.
- V.f. Acta de Hechos levantada ante el Ministerio Público Federal: En esta etapa se deberá informar al Agente del Ministerio Público Federal la afectación en el patrimonio documental que sufrió el centro.
- V.g. Elaboración y entrega del informe de Documentación Siniestrada a la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público: En caso de que exista documentación afectada con valores Fiscales o Contables, se levantará el inventario correspondiente y se notificará a la autoridad correspondiente.

4

2

2025, Año de la Mujer Indígena

- V.h. Elaboración y entrega del Oficio de Notificación de Hechos sobre Documentación Siniestrada al Archivo General de la Nación: El centro comunicará mediante oficio la información obtenida de la ejecución de las actividades que conforman el presente plan de trabajo, con la finalidad de regularizar la desincorporación de documentación siniestrada, anexando acta de hechos ante el ministerio público, acta administrativa, fotografías que den evidencia, así como los inventarios documentales respectivos.
- V.i. Desincorporación: El Área Coordinadora de Archivos gestionará ante la Subdirección de Recursos Materiales de este centro, el procedimiento para desincorporar del patrimonio de la institución, aquel material que se determinó como no viable para su rescate, para dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Bienes Muebles, y la Ley General de Archivos.
- V.j. Destrucción: Toda vez que las condiciones de la documentación siniestrada no susceptible de rescate representa un riesgo sanitario, así como una fuente de contaminación para el resto del acervo documental; considerando además, que dichas condiciones imposibilitan su donación ante CONALITEG, el material resultante será destruido y desechado por personal del Archivo de Concentración en conjunto con la Coordinación de Protección Civil del CINVESTAV y con la supervisión de la Oficina de Representación en el Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional siguiendo con las disposiciones aplicables en materia de medio ambiente y protección civil.
- VI.a. Préstamo de expedientes: El área productora de la información solicita al Archivo de Concentración se le sea prestado un expediente, debiendo dar la descripción del mismo, fechas

2025, Año de la Mujer Indígena

extremas, asunto, el número de expediente, así como el número de caja y los años que comprende. El Archivo de Concentración, en caso de localizar el expediente, deberá notificar al área para que elabore su vale de préstamo documental. En caso de no ser localizado o encontrarse en préstamo, deberá justificar y notificar al área.

VI.b. Recolección de papel para donación: Cuando se trate de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo o de copias sin valor documental; libros y cuadernos que no sean propiedad de la institución, pero que voluntariamente se deseen donar a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el Archivo de Concentración recolectará el papel para así ser pesado y posteriormente solicitar a la comisión que el traslado del papel a su centro de acopio.

V.b. Identificación de daños: Se hizo el análisis de 260 carpetas afectadas, de las cuales la totalidad es inviable su recuperación.



g

7



V.c. Separación: Para separar las 260 carpetas inviables de recuperar, se destinó el espacio dentro del Archivo de Concentración como “Subdirección de Servicios y Mantenimiento ‘B’”, para apartar toda la documentación que por sus condiciones representa un riesgo sanitario.

g

γ



Handwritten mark or signature.

Handwritten mark or signature.



V.d. Elaboración de Acta Administrativa: Esta actividad no se ha realizado, debido a que las actividades anteriores continúan en proceso.

V.f. Acta de Hechos levantada ante el Ministerio Público: Esta actividad no se ha realizado, debido a que las actividades anteriores continúan en proceso.

V.h. Elaboración y entrega del Oficio de Notificación de Hechos sobre Documentación Siniestrada al Archivo General de la Nación: Esta actividad no se ha realizado, debido a que las actividades anteriores continúan en proceso.

V.i. Desincorporación: Esta actividad no se ha realizado, debido a que las actividades anteriores continúan en proceso.

V.j. Destrucción: Esta actividad no se ha realizado, debido a que las actividades anteriores continúan en proceso.

g

u

V.a. Monitoreo de factores de riesgo: El personal del Archivo de Concentración todos los días laborales ha inscrito en una bitácora los datos de humedad y temperatura desde el 1 de agosto de 2024, donde se registró la siguiente información:

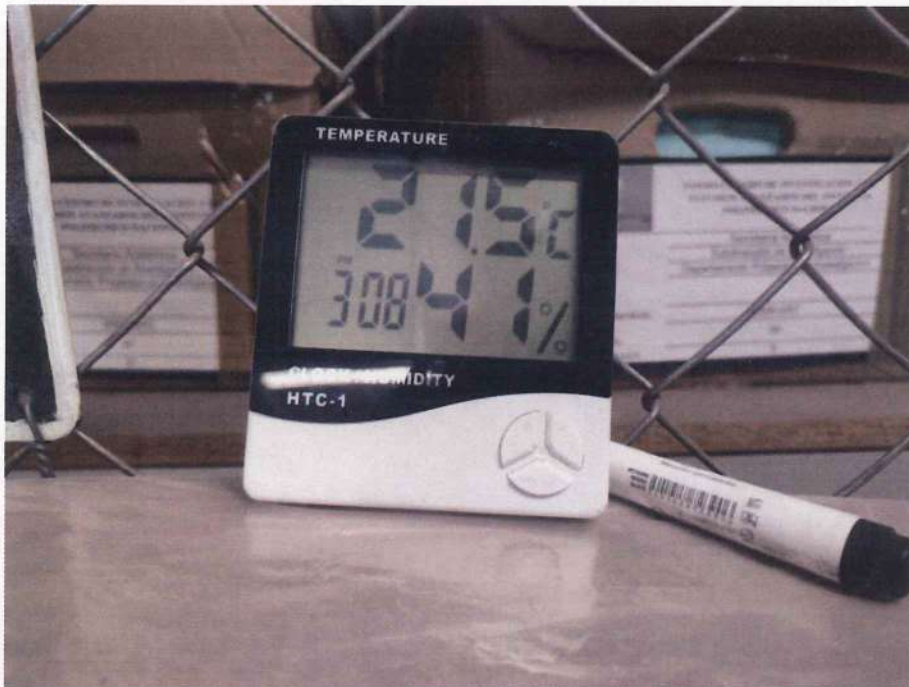
- Goteras: Sin registros de existencia.
- Humdad: Min. 36.6%, Máx. 44%
- Temperatura: Min. 19.5°C, Máx. 25.4°C

3/12/24	37%	20.7°C	Sin goteras		
4/12/24	38%	20.5°C	Sin goteras		Nayeli
5/12/24	37%	21°C	Sin goteras		Nayeli
6/12/24	36.5%	20.0°C	Sin goteras		
09/12/24	37%	21.4°C	Sin goteras		Nayeli
10/12/24	36%	20°C	Sin goteras		
11/12/24	35%	21.3°C	Sin goteras		
12/12/24	37%	21.4°C	Sin goteras		Nayeli
13/12/24	35%	21.7°C	Sin goteras		Nayeli
16/12/24	36%	20.8°C	Sin goteras		Nayeli
17/12/24	36%	20.1°C	Sin goteras		
1/1	%	°C			
1/1	%	°C			

9

2

Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional					Observaciones	Firma
Bitácora de supervisión de condiciones del Archivo de Concentración derivado de el plan de trabajo para regularizar la desincorporación de documentación siniestrada en el Archivo de Concentración.						
Día	Humedad	Temperatura	Reporte de Goteras			
1/08/24	42 %	24.0 °C	sin goteras detectadas	En la zona sur, la humedad es de 40%		[Firma]
2/08/24	40 %	20 °C	sin goteras	—		[Firma]
5/08/24	41 %	23.3 °C	sin goteras	se anexa fotografía		[Firma]
6/08/24	39 %	24.3 °C	sin goteras	En la parte sur, se muestra un incremento de .1 °C.		[Firma]
7/08/24	39 %	24.8 °C	sin goteras	—		[Firma]
8/08/24	34 %	24.1 °C	sin goteras	—		[Firma]
9/08/24	40 %	23.1 °C	sin goteras	—		[Firma]
12/08/24	42 %	22.7 °C	sin goteras	—		[Firma]
13/08/24	40 %	23.9 °C	sin goteras	—		[Firma]
14/08/24	38 %	24.5 °C	sin goteras	—		[Firma]
15/08/24	39 %	24.9 °C	sin goteras	—		[Firma]



g

N

II. Transferencia primaria de la Dirección General.

En noviembre de 2024, la Dirección General de este Centro de Estudios, solicitó realizar una transferencia primaria del acervo 2021, cuyo plazo de conservación en el archivo de trámite ha concluido. Por lo que, personal de esta Coordinación brindó la instrucción básica para el Responsable del Archivo de Trámite de la Oficina del Director General, lo que se encuadra en las siguientes actividades del PADA 2024:

I.b. Asesoramiento técnico: Se tuvo personal a disposición para aclarar dudas que surgieran de las labores de las áreas antes mencionadas a lo largo del desarrollo de sus actividades.

III.a. Consultas a las UA's para la actualización de los instrumentos de consulta y control Archivísticos. En este sentido, se brindó asesoría a la Responsable del Archivo de Trámite en la actualización y elaboración de su inventario de transferencia primaria, dando como resultado la catalogación de 67 expedientes contenidos en 3 cajas, correspondientes a 1.03 metros lineales.

III. Programa de trabajo para la elaboración de inventarios de resguardo en el Archivo de Concentración.

En agosto de 2024, la Subdirección de Recursos Humanos manifestó a la Coordinación de Archivos, la necesidad de trasladar cajas de expedientes que ya concluyeron su periodo de conservación en el Archivo de Trámite, y que por razones de espacio deben resguardarse en el Archivo de Concentración, sin embargo, ante la mencionada saturación y en cumplimiento a las observaciones señaladas por el Archivo General de la Nación, el Archivo de Concentración y la Subdirección de Recursos Humanos establecieron un programa de trabajo para que el personal de las áreas que constituyen la

mencionada subdirección identificaran la documentación correspondiente a sus procedimientos, elaborando los inventarios de resguardo necesarios para que el personal de la Coordinación de Archivos, se encuentre en posibilidades de iniciar los procedimientos de baja documental ante el Archivo General de la Nación, durante este 2025.

- Avances:

I.a. Instrucción básica: Se instruyó a cuatro equipos correspondientes a las siguientes áreas de la Subdirección de Recursos Humanos:

- Administración de Sueldos
- Servicios al Personal
- Control de Asistencia
- Jardín Infantil

I.b. Asesoramiento técnico: Se tuvo personal a disposición para aclarar dudas que surgieran de las labores de las áreas antes mencionadas a lo largo del desarrollo de sus actividades.

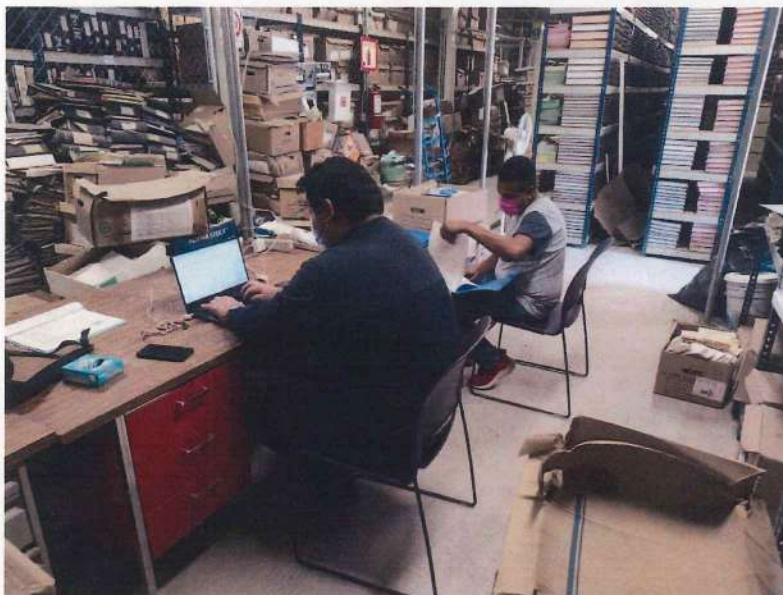
II.a. Puesta en disposición de documentación: El personal del archivo de concentración identificó 556 cajas de las secciones correspondientes a la Subdirección de Recursos Humanos, que pudiesen vincularse con los procesos del área generadora, y cuyo plazo de conservación ya hubiera prescrito, poniéndolos a disposición del personal del Área Productora para su identificación.



9

2

II.b. Identificación de expedientes y clasificación: Al finalizar el ejercicio 2024, se han clasificado un total de 3,112 expedientes de la Subdirección de Recursos Humanos correspondientes a 134 cajas.



9

✓



II.c. Control y pesaje de las cajas: El personal del Archivo de Concentración ha asignado 16 números de inventarios de resguardo en el Archivo de Concentración para que la Subdirección de Recursos Humanos, catalogue y valore adecuadamente el acervo que se dispondrá para baja documental. Así mismo, se han pesado un total de 123 cajas de la Subdirección de Recursos Humanos, colocándolas en el área dispuesta para almacenar la documentación que será dada de baja y posteriormente donada a CONALITEG.

g

γ

Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto
Politécnico Nacional
Área Coordinadora de Archivos

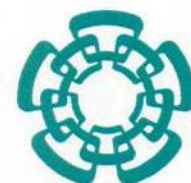
Relación de inventarios del archivo de concentración.

Área generadora	Numero de inventario	Fecha de inicio	Fecha de término	Elaboró	Revisó	Peso (kg)
SPH - Servicios al Cliente	AC-SRH-01-2024	15 oct 24		Graciela I. Huelga López		
SPH - Servicios al Cliente	AC-SRH-02-2024	15 oct 24		Graciela I. Huelga López		
SPH - Servicios al Cliente	AC-SRH-03-2024	15 oct 24		Graciela I. Huelga López		
SPH - Servicios al Cliente	AC-SRH-04-2024	15 oct 24		Graciela I. Huelga López		
SPH - Servicios al Cliente	AC-SRH-05-2024	15 oct 24		Graciela I. Huelga López		
SPH - Servicios al Cliente	AC-SRH-06-2024	15 oct 24		Graciela I. Huelga López		
SPH - Servicios al Cliente	AC-SRH-07-2024	15 oct 24		Graciela I. Huelga López		
SPH - Servicios al Cliente	AC-SRH-08-2024	15 oct 24		Graciela I. Huelga López		
SPH - Servicios al Cliente	AC-SRH-09-2024	15 oct 24		Graciela I. Huelga López		
SPH - Servicios al Cliente	AC-SRH-10-2024	15 oct 24		Graciela I. Huelga López		
SPH - Servicios al Cliente	AC-SRH-11-2024	15 oct 24		Graciela I. Huelga López		
SPH - Servicios al Cliente	AC-SRH-12-2024	15 oct 24		Graciela I. Huelga López		
SPH - Servicios al Cliente	AC-SRH-13-2024	15 oct 24		Graciela I. Huelga López		
SPH - Servicios al Cliente	AC-SRH-14-2024	15 oct 24		Graciela I. Huelga López		
SPH - Servicios al Cliente	AC-SRH-15-2024	15 oct 24		Graciela I. Huelga López		
SPH - Servicios al Cliente	AC-SRH-16-2024	15 oct 24		Graciela I. Huelga López		
SPH - Servicios al Cliente	AC-SRH-17-2024					
SPH - Servicios al Cliente	AC-SRH-18-2024					
SPH - Servicios al Cliente	AC-SRH-19-2024					
SPH - Servicios al Cliente	AC-SRH-20-2024					
SPH - Servicios al Cliente	AC-SRH-21-2024					
SPH - Servicios al Cliente	AC-SRH-22-2024					
SPH - Servicios al Cliente	AC-SRH-23-2024					
SPH - Servicios al Cliente	AC-SRH-24-2024					
SPH - Servicios al Cliente	AC-SRH-25-2024					
SPH - Servicios al Cliente	AC-SRH-26-2024					
SPH - Servicios al Cliente	AC-SRH-27-2024					
SPH - Servicios al Cliente	AC-SRH-28-2024					
SPH - Servicios al Cliente	AC-SRH-29-2024					



g

~




Handwritten mark or signature.

Handwritten mark or signature.


Relación de peso de las cajas del inventario AC-SRH-01-2024

número de caja	Peso (kg)	Acumulado	fecha	Revisó
1	17.9	17.9	30-01-24	
2	20.3	38.2		
3	17.3	55.5		
4	19.8	74.3		
5	15.6	89.9		
6	21.5	111.4		
7	21	132.4		
8	10.6	142.9		
9	24.7	167.6		
10	20.8	188.4		
11	18.6	207.0		
12	16.3	223.3		
13	20.9	244.2		
14	24.8	269.0		
15	14.3	283.3		
16	10.3	293.6		
17	14.3	307.9		
18	11.9	319.8		
19	15.5	335.3	30-01-24	
20				6.716 ml

III.a. Descarga y captura de Datos en Inventario Documental: Se han terminado un total de 8 inventarios de la Subdirección de Recursos Humanos.



Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional
Área Coordinadora de Archivos



Inventario de resguardo en el Archivo de Concentración.

Fondo: Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del IPN	Fecha de elaboración: <input type="text"/>	Número de inventario: AC-SRH-13-2024
Unidad administrat: Subdirección de Recursos Humanos		
Área generadora: Servicios al Personal		
Sección Documental: AC		
Serie Documental: AC.16 Control de Prestaciones en materia económica		
Subserie Documental: No aplica		

caja no.	Serie documental	Descripción	no. fojas	Periodo de Trámite		Tránsito documental		Valor Documental			Vigencia Documental			Fecha máxima de conservación		Técnica de selección	Observaciones	
				Apertura	Cierre	Original	Copia	A	L	F	AT	AC	TOTAL	AT	AC			
1	4C.16	Trámite para la obtención de la prestación de Ayuda para la Compra de Libros y Uniformes Escolares Quincena 16-2009 Tomo 1	300	16/08/2009	31/08/2009													
1	4C.16	Trámite para la obtención de la prestación de Ayuda para la Compra de Libros y Uniformes Escolares Quincena 16-2009 Tomo 2	263	16/08/2009	31/08/2009													
1	4C.16	Trámite para la obtención de la prestación de Ayuda para la Compra de Libros y Uniformes Escolares Quincena 16-2009 Tomo 3	258	16/08/2009	31/08/2009													
1	4C.16	Trámite para la obtención de la prestación de Ayuda para la Compra de Libros y Uniformes Escolares Quincena 16-2009 Tomo 4	297	16/08/2009	31/08/2009													



2025, Año de la Mujer Indígena

III.b. Revisión y supervisión de inventarios: Se han revisado un total de 8 inventarios de la Subdirección de Recursos Humanos, cuyas deficiencias se corroborarán con los expedientes que obran en las cajas, y se harán del conocimiento del equipo productor, para su validación.

Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional
Área Coordinadora de Archivos

Inventario de resguardo en el Archivo de Concentración.

Fondo: Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del IPN (Cinvestav) Fecha de elaboración: **AL TÉRMINO DE LA CAPTURA** Número de inventar: **AC/SRH/03/2024**

Unidad administrativa: Subdirección de Recursos Humanos
Área generadora: Servicios al Personal
Sección Documental: 4C
Serie Documental: 4C.8 Control de Asistencia
Subserie Documental: No aplica

Hoja No.	Serie documental	Descripción	No. de fojas	Periodo de Trámite		Trámite documental		Valor Documental			Vigencia Documental			Fechas máximas de conservación		Temas de selección	Observaciones	
				Apertura	Cierre	Original	Copia	A	L	F	AT	AC	TOTAL	AT	AC			
1	4C.8	TARJETAS DE CHECADO ZACATECO MAYO M-Z (2018)	446	01-maj-18	31-maj-18	X		X	X			2	10	12	01-jun-20	30-jun-30	Eliminación	Tarjetas de asistencia de 8.5 cm x 17 cm
1	4C.8	TARJETAS DE CHECADO ZACATECO JUNIO A-L (2018)	580	01-jun-18	30-jun-18	X		X	X			2	10	12	01-jun-20	30-jun-30	Eliminación	Tarjetas de asistencia de 8.5 cm x 17 cm
1	4C.8	TARJETAS DE CHECADO ZACATECO JUNIO M-Z (2018)	446	01-jun-18	30-jun-18	X		X	X			2	10	12	01-jun-20	30-jun-30	Eliminación	Tarjetas de asistencia de 8.5 cm x 17 cm
1	4C.8	TARJETAS DE CHECADO ZACATECO JULIO A-L (2018)	580	01-jul-18	31-jul-18	X		X	X			2	10	12	01-jul-20	31-jul-30	Eliminación	Tarjetas de asistencia de 8.5 cm x 17 cm
1	4C.8	TARJETAS DE CHECADO ZACATECO JULIO M-Z (2018)	446	01-jul-18	31-jul-18	X		X	X			2	10	12	01-jul-20	01-jul-30	Eliminación	Tarjetas de asistencia de 8.5 cm x 17 cm
1	4C.8	TARJETAS DE CHECADO ZACATECO AGOSTO A-L (2018)	580	01-ago-18	31-ago-18	X		X	X			2	10	12	01-ago-20	01-ago-30	Eliminación	Tarjetas de asistencia de 8.5 cm x 17 cm
1	4C.8	TARJETAS DE CHECADO ZACATECO AGOSTO M-Z (2018)	446	01-ago-18	31-ago-18	X		X	X			2	10	12	01-ago-20	01-ago-30	Eliminación	Tarjetas de asistencia de 8.5 cm x 17 cm



Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional
Área Coordinadora de Archivos

Inventario de archivo de trámite de la Dirección General

Fondo: Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del IPN (Cinvestav) Fecha de elaboración:

Unidad administrativa: Dirección General
Área generadora: Oficina del Director
Sección Documental: 1C. Legislación.
Serie Documental: 1C.10 Instrumentos Jurídicos Consensuales.

consecutivo dentro de caja	Código de clasificación archivística	No. Identificador del Expediente	Descripción	no. fojas	Periodo de Trámite		Trámite documental		Valor Documental			Vigencia Documental			Fechas máximas de conservación		
					Apertura	Cierre	Original	Copia	A	L	F	AT	AC	TOTAL	AT	AC	
1	1C.10		Finiquito de Convenio de Colaboración entre "SENASICA y el CINVESTAV".	10	18-dic-20	14-ene-21	X		X	X			2	10	12	14-ene-23	14-er

Sección Documental: 5C. Recursos Financieros.
Serie Documental: 5C.12 Asignación y Optimización de Recursos Financieros.

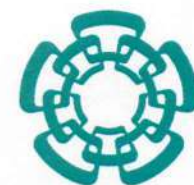
1	5C.12		OPR's Recursos Fiscales (asignación de recursos a la oficina del Director) 2021.	2	08-jul-21	08-jul-21	X	X	X		X		2	8	10	08-jul-23	08-jl
---	-------	--	--	---	-----------	-----------	---	---	---	--	---	--	---	---	----	-----------	-------

2025, Año de la Mujer Indígena

IV.a. Reacomodo de anaqueles: Se reorganizaron diversas secciones del Archivo de Concentración con el objetivo de destinar un área específica con las condiciones adecuadas para que los equipos de trabajo pudieran elaborar los inventarios, dotándolos de escritorios, sillas y equipo de cómputo.



En la sección correspondiente a la Subdirección de Recursos Humanos área de Servicios al Personal, se realizó el reacomodo de 12 anaqueles para optimizar el espacio que servirá para resguardar el acervo que aún cuenta vigencia documental, así como para recibir futuras transferencias primarias



2

2025, Año de la Mujer Indígena

IV.b. Limpieza de las secciones del Archivo de Concentración: El personal del Archivo de Concentración realiza constantemente limpieza en las áreas de mayor afluencia a consecuencia de los trabajos.



9

7



IV.c. Fumigación: El día 16 de noviembre de 2024 personal de la Subdirección de Servicios y Mantenimiento y personal de SEPTICONTROL SA de CV realizaron la fumigación al interior de las instalaciones denominadas “Coordinación de Archivos” y al Archivo de Concentración con humo para evitar el daño al acervo documental.

g

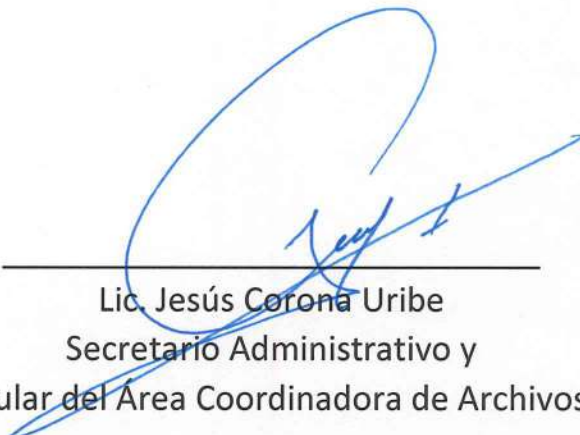
7



2



En cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, se emite el presente informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, el día 16 de enero del 2025.



Lic. Jesús Corona Uribe
Secretario Administrativo y
Titular del Área Coordinadora de Archivos

Elaboró: Guillermo Rodríguez Rangel.