



"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".

(INFORME ACUMULADO)  
Guadalajara Jalisco; 30 de septiembre del 2024.

## I. ESTADO DE LA IMPLEMENTACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DISPONIBILIDAD DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA DEL CENTRO.

**Segundo trimestre:**

### a) Oficio de AGN. Cumplimiento normativo:

El 11 de junio del 2024, se recibió el oficio DG/DDAN/697/2024, expediente AGN2S.8/213/2023, referencia: N/A, emitido por la Mtra. Mireya Quintos Martínez titular a cargo, de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional del Archivo General de la Nación (AGN), en el que manifestó que, de conformidad con el artículo 12 de la Ley General de Archivos (LGA) que establece que los Sujetos Obligados deben mantener los documentos contenidos en sus archivos conforme a procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación; y en seguimiento al Oficio Circular DG/07/2022 del 16 de diciembre de 2022, informa el estatus del cumplimiento normativo archivístico que presenta actualmente el Centro de enseñanza Técnica Industrial (CETI) con base en la información recibida en el AGN, quedando pendientes de cumplimiento la documentación enviada:

1. Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.
2. Las ligas de la publicación de los dictámenes y actas de baja documental, dictámenes y actas de transferencia secundaria.
3. Refrendo de la constancia del Registro Nacional de Archivos. Cabe señalar que este punto se llevó a cabo el 12 de marzo de 2024 contando con vigencia de un año por lo que ya no quedaría pendiente.

Por otro lado, en el tercer trimestre, el 4 de septiembre se participó en el "Taller virtual gratuito de procedimiento para que el AGN emita el dictamen de validación de los Instrumentos de control archivístico" para los Sectores de Educación y Cultura.

## II. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Durante el tercer trimestre de 2024, se llevaron a cabo 3 reuniones virtuales de trabajo con la empresa Iron Mountain en las cuales se tuvo la participación de Analy Fabiola Estrada Hernández, Directora Administrativa y Coordinadora de Archivos; Guadalupe Esther Peña Flores, Subdirectora Administrativa; Luis Antonio Muñoz Ramírez, Jefe del Departamento de Recursos Materiales; Edith Susana Loera González y María Fernanda Aviña Ramírez, personal del CETI y, así mismo se contó con la presencia de Yazmin Angelica Toussaint y Aldrete, David Arturo, personal de Iron



Mountain.

Detalles de las reuniones:

**1) 17 de julio:**

- Seguimiento de la validación de la base de datos del archivo de concentración del CETI para la integración de los mismos en el sistema IM Connect.

**2) 15 de agosto:**

- Homologación de la departa departamentalización de la BDD para la optimización del uso eficiente en el sistema IM Connect.

**3) 20 de septiembre:**

- Se analizó la actualización de la migración de la base de datos del archivo. Además, se acordó una reunión con los titulares autorizados, donde se les explicará el uso adecuado del sistema IM Connect, proporcionado por la empresa Iron Mountain.

## II. ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD INTERNA EN MATERIA DE ARCHIVOS.

Se realizó completamente la revisión y actualización de la normatividad "Criterios Específicos para la Organización y Conservación de Archivos del Centro de Enseñanza Técnica Industrial (CETI)", la cual, fue remitido al Equipo de Mejora Regulatoria quienes dictaminaron que los cambios realizados en dicha normatividad eran correctos y dieron aprobación de los mismos el 28 de junio del 2024, quedando pendiente de ser publicados en el sistema SGC-CETI.

Es importante mencionar que, en esta actualización, ya se incluyen las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo, cumpliendo con la observación realizada por el AGN en el oficio DG/DDAN/697/2024 de cumplimiento normativo archivístico.

## III. ELIMINACIÓN DE ARCHIVO CONTABLE.

Desde el último trimestre del 2023, se trabaja en conjunto con la Dirección de Normas de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de poder hacer por primera vez en el CETI, una eliminación de archivo contable de 1983 al 2024, de acuerdo a la Norma de Archivo Contable Gubernamental vigente (NACG 01).

El 23 de abril de 2024, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorizó la baja del archivo contable gubernamental con número de oficio 412/UCG/DGNC/2024/2015 correspondiente a los años 1994 a 2004, debido a la falta de documentación del periodo 1983 a 1993;

A fin de dar cumplimiento a lo establecido en el capítulo IV de los *Lineamientos para que el archivo general de la nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del poder ejecutivo federal*, en el proceso de baja de documentación contable , el CETI, remitió al AGN el 12 de septiembre del 2024, el oficio DA/094/2024 y sus anexos donde se solicita la emisión de dictamen y baja; por lo que, el 23 de septiembre, la Subdirección de Disposición Documental del AGN responde que por las cargas de trabajo que tiene esa Institución, por el momento no se esta realizando ese proceso.



Sin embargo, la Entidad remitió de manera formal a través del oficio DA/184/2024 recibido el 19 de noviembre, la solicitud de emisión del dictamen y baja documental del archivo de concentración.



se procederá el siguiente trimestre a enviar otro oficio de solicitud.

## IV. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN INMEDIATA.

En seguimiento a las actividades del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, en el cual se estableció la eliminación de documentación administrativa de comprobación inmediata; por este medio se comparte que durante el tercer trimestre del 2024 se realizó el oficio no. DA/113/2024, emitido el 19 de agosto de 2024, en donde, se informa sobre la eliminación de 2.87 toneladas de documentación de comprobación inmediata misma que fue recolectada el 2 de mayo por la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG) de las siguientes Unidades Administrativas del CETI:

1. Dirección General;
2. Dirección Administrativa;
3. Dirección de plantel Río Santiago;
4. Dirección de Desarrollo institucional;
5. Dirección Académica;
6. Subdirección de Operación Académica del Plantel Colomos;
7. Subdirección de Operación Académica del Plantel Tonalá;
8. Subdirección de Programación y presupuestación;
9. Subdirección de Servicios del Plantel Colomos;
10. Subdirección de Servicios del Plantel Tonalá;
11. Subdirección de Finanzas;
12. Jefatura del Departamento de Recursos Humanos;
13. Jefatura del Departamento de Recursos Materiales;
14. Jefatura del Departamento de Evaluación y Certificación del Aprendizaje;
15. Jefatura del Departamento de Apoyo Académico Colomos;
16. Jefatura del Departamento de Apoyo Académico Tonalá, y;
17. Jefatura del Departamento de Apoyo Administrativo Colomos.

Esta acción se llevó a cabo de conformidad con los "LINEAMIENTOS para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. (DOF: 16 de marzo de 2016). Capítulo II, Décimo noveno, Vigésimo, Vigésimo primero y Vigésimo segundo.

Por último, se anexó en dicho oficio el original del acta administrativa y el acta de entrega-recepción de derechos de papel y cartón que fueron donados a la CONALITEG para el programa "Recicla para leer".

## V. SISTEMA DE CORRESPONDENCIA.

El 11 de julio de 2024 se realizó la primera sesión informativa virtual sobre la funcionalidad del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA) por parte del AGN; como resultado de ello, mediante oficio DA/102/2024 le expresamos al AGN nuestro interés formal para que este nos compartiera de forma gratuita dicho licenciamiento para el uso del Sistema en esta Institución.



Como resultado, se aplicó un diagnóstico por parte del AGN, para conocer si el CETI puede ser acreedor a la donación, es importante mencionar que, el SAGA será un referente para el cumplimiento de la normativa en cuestión de administración de archivos de todos los Sujetos Obligados a nivel nacional, pues es una alternativa viable para migrar hacia la gestión automatizada de documentos electrónicos y dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos en su Capítulo IX "De los documentos de archivo electrónicos", así como los artículos 45, 46 y 62 de la citada Ley.

Por lo que, el 18 de julio de 2024 se llevó a cabo la segunda sesión informativa virtual, en la que se continuaron los temas relacionados con la funcionalidad de SAGA, abordando aspectos técnicos clave para su implementación.

Y, en consecuencia, el AGN mediante correo electrónico del 23 de julio, da respuesta a la solicitud del oficio DA/102/2024, se hizo entrega del SAGA mediante la liga web. Como un apoyo adicional a los sujetos obligados que implementen el sistema SAGA, el AGN ha puesto a disposición una serie de servicios dentro de los cuales se encuentran seminarios de capacitación a usuarios, mesa de ayuda, soporte técnico, así como la habilitación del SAGA en los ambientes de productivo, preproductivo, de capacitación, etc. Estos servicios tienen un costo regulado por el AGN y son de carácter totalmente opcional los cuales pueden ser solicitados al correo [saga@agn.gob.mx](mailto:saga@agn.gob.mx) y próximamente en la página web del AGN.

Durante los meses de septiembre, noviembre y diciembre, se han a cabo reuniones vía zoom entre el personal de tecnologías de la información del AGN y CETI, con la finalidad de solventar las incidencias presentadas en la instalación del sistema SAGA; actualmente, ya se tiene instalado el sistema en los servidores de CETI, y se encuentran generando usuarios y realizando pruebas en perfiles.

Finalmente, al cierre del diciembre se prevé continuar trabajando con el área de sistemas en la implementación del SAGA en próximas fechas, se estima que a más tardar el 31 de diciembre del 2024 para su lanzamiento en el primer trimestre 2025 con el inicio de la capacitación.

## VI. VISITA A LAS INSTALACIONES AL NUEVO ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

El 6 de noviembre se llevó a cabo una visita al nuevo archivo de concentración ubicado en las instalaciones de la empresa de gestión empresarial Iron Mountain. El objetivo de la visita fue conocer las instalaciones del archivo de concentración y los procesos relacionados con la administración de cajas de archivo, así como participar en una capacitación sobre eliminación documental e implementación de sistemas informáticos. A la actividad asistieron un total de 22 personas, quienes son responsables del archivo de concentración.

Durante la visita se presentó la siguiente información:

- El funcionamiento del sistema IM Connect como herramienta gratuita para la consulta, solicitud y autorización de traslado de cajas en el archivo de concentración.
- El uso de la herramienta de digitalización DXP, desarrollada por Iron Mountain.
- La nueva base de datos homologada que será incorporada al sistema IM Connect.



- El uso de los formatos A (nota de valoración genérica anterior a 2019) y B (nota de valoración genérica por serie(s) o subserie(s)) en atención al oficio circular DG/DDAN/001/2024.

Adicionalmente, se asignó la tarea de elaborar un plan de depuración, en el cual, por área, se entregó el total de las cajas a cargo de cada responsable. Estas cajas fueron distribuidas de manera trimestral para su revisión y la aplicación del formato A (nota de valoración genérica anterior a 2019) en caso de aplicar.

Finalmente, se realizó un recorrido por las instalaciones con el fin de conocer de manera directa los procesos implementados en el archivo de concentración por la empresa Iron Mountain.

Sin más por el momento, le envió un cordial saludo.

Atentamente;



**Analy Fabiola Estrada Hernández.**  
Directora Administrativa.

Esta hoja forma para del Informe Anual de Archivos 2024.