



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

Contenido

Introducción	2
Antecedentes	3
Justificación	4
ESTRUCTURA DE PADA 2023	4
Objetivo General	4
Objetivos específicos	4
Acciones	4
Recursos	10
Tiempo de Implementación	10
Cronograma	10
ADMINISTRACIÓN DEL PADA	13
1. Planificar las comunicaciones	13
1.1 Reporte de avances	14
1.2 Control de cambios	14
1. Planificar la gestión de riesgos	14
2.2 Análisis de riesgos	17
Marco normativo	21
Glosario de términos	22
Anexo 1. Gestión de disposición final de documentos.	18
Anexo 2. Programa Anual de Capacitación 2023	19





GOBIERNO DE
MÉXICO



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



CIATEC

Introducción

La Ley General de Archivos en sus artículos del 23 al 26 y del 41 al 43 menciona que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos (SIA) deberán elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), lo anterior como el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos en el que se definen las prioridades institucionales en esta materia.

Para CIATEC, A.C dicho instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar las capacidades de organización del Sistema Institucional de archivos (SIA) del Centro, así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e históricos de la Entidad.

El PADA contempla varias actividades relacionadas con la implementación de la normatividad mexicana en materia de archivos, cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de las actividades y operaciones de la Entidad.

En este contexto a través de la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 y con la finalidad de desarrollar las actividades insertas en el SIA, se hace necesario implementar programas, proyectos, procesos, actividades y estrategias, que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde la producción de un documento en el archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en el archivo de concentración, hasta su conservación permanente en el archivo histórico.



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



Antecedentes

Con fecha 4 de mayo de 2016 el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos Personales publicó en el DOF el “ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales mediante el cual se aprueba los Lineamientos para la organización y conservación de archivos” (Lineamientos), los cuales establecen en sus lineamientos Sexto y Trigésimo Cuarto:

Sexto. *Para la sistematización de los archivos los Sujetos obligados deberán: (..)*

III. Establecer un Programa anual de desarrollo archivístico;

Trigésimo cuarto. *Los Sujetos obligados deberán establecer, en el Programa anual de desarrollo archivístico, la estrategia de conservación a largo plazo y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.*

En el año 2015 se realizó la designación oficial del RAC. En ese mismo año se llevaron a cabo las siguientes acciones: solicitar a las unidades administrativas la designación de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT), capacitar al personal designado, acopio de información para la elaboración de los instrumentos de control, e iniciar la actualización de los archivos de trámite.

En este mismo orden de ideas, se hizo la designación del Responsable del Archivo de Concentración (RAC) en febrero de 2016.

En el año 2019 el 15 de junio entró en vigor la Ley General de Archivos, quedando abrogada la Ley Federal de Archivos adicionando al programa anual de desarrollo archivístico, un programa de capacitación.

Con base en la normativa que nos rige se colocan las bases para la organización del archivo al interior del Centro y dar la pauta para fomentar la cultura de documentar todo acto que derive del ejercicio de las facultades, competencias o atribuciones de la Entidad, en aras de facilitar el acceso a la información y fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas ante la sociedad.



Justificación

La Ley General de Archivos (LGA) refiere en sus artículos 23 al 26 y 41 al 43, la obligación del Sujeto Obligado para elaborar, aprobar y divulgar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2023), en el que se contemplen las acciones que el Sujeto Obligado debe emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

El PADA 2023, fija las bases de planeación a corto y mediano plazo, establece periodos estimados de cumplimiento e incluye una evaluación del estatus que guarda la administración de archivos; así mismo, se toman en consideración los recursos materiales, humanos y tecnológicos disponibles para el cumplimiento de los objetivos. De tal modo, que los esfuerzos institucionales están encaminados a mejorar la organización de los procesos de gestión documental y el resguardo de la memoria al interior de la Institución buscando siempre beneficiar el acceso a la rendición de cuentas.

ESTRUCTURA DE PADA 2023

Objetivo General	Objetivos específicos	Acciones
Garantizar el acceso a la información mediante la operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA)	Ejecutar la operación del SIA, mediante el programa de capacitación, actualización e implementación de procedimientos técnico-archivísticos	1. Normativa Cumplir con las disposiciones vigentes y aplicables en materia de archivos que coadyuven a la regulación de la producción, uso y control de la documentación generada de las atribuciones y funciones del Centro.



	Automatizar los procesos técnico-archivísticos, implementando herramientas informáticas.	2. Estructural Vigilar el seguimiento y operación del Sistema Institucional de Archivos, así como los recursos e infraestructura necesaria para el desarrollo de los procesos y actividades.
	Contar con inventarios actualizados en archivo de trámite y archivo de concentración.	3. Documental Contar con instrumentos de control y consulta archivística vigentes para el adecuado tratamientos archivístico de los documentos con base en el ciclo vital del documento y disposiciones normativas que así lo señalen.
	Gestionar las bajas documentales con base en el Catálogo de Disposición Documental vigente.	

ACCIÓN 1. Cumplir con las disposiciones vigentes y aplicables en materia de archivos que coadyuven a la regulación de la producción, uso y control de la documentación generada de las atribuciones y funciones del Centro.

No.	Actividad	Ejecución	Entregables	Responsable
1	Elaboración de PADA 2023	Enero-2023	PADA 2023 (Acta de comité de Transparencia) / Publicación en el Portal de la Institución. Reportar información al AGN mediante respuesta de oficio circular: DG/07/22	Área coordinadora de Archivo/ Unidad de Transparencia
2	Realizar informe anual de PADA 2022	Enero-2023	Informe de PADA ejercicio 2022 (Acta de comité de Transparencia) / Publicación en el Portal de la	Área coordinadora de Archivo / Unidad de Transparencia





**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



CIATEC

			Institución. Reportar información al AGN mediante respuesta de oficio circular: DG/07/22	
3	Realizar comunicado oficial acerca del estatus del CADIDO de la Institución ante AGN	Febrero-2023	Reportar información al AGN mediante respuesta de oficio circular: DG/07/22	Área coordinadora de Archivo
4	Notificar y/o Ratificar el nombramiento del área coordinadora de archivo y cambios en las designaciones que Integran el SIA ante AGN	Febrero-2023	Reportar información al AGN mediante respuesta de oficio circular: DG/07/22	Área coordinadora de Archivo
5	Cargar formato en SIPOT de acuerdo con los tiempos e información señalada. El presente formato presentó una actualización en el ejercicio 2021.	Abril-2023	Acuse de carga de información en SIPOT	Área coordinadora de Archivo
6	Refrendo del archivo de CIATEC, A.C. en el Registro Nacional de Archivos (RNA)	Agosto-2023	Constancias vigentes 2023	Área coordinadora de Archivo
7	Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos ante el AGN y sesiones ordinarias de Grupo Interdisciplinario de acuerdo con el calendario de bajas documentales emitido por AGN. Meta: Se anexa registro de la documentación planificada para gestionar baja documental. Anexo 1	A partir de marzo 2023	Acuses, actas de baja documental y actas de sesión del Grupo Interdisciplinario.	Área coordinadora de Archivo
9	Programa 3 erres "Reduce, Reutiliza y Recicla" (desechos de papel). Continuar con la donación de papel a la CONALITEG.	Ejercicio 2023	Actas ante CONALITEG (copia y/o acuse)	Área coordinadora de Archivo





10	Aplicación y difusión de Manuales de procedimientos en materia archivística, armonizados con la normatividad aplicable, en cada una de las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivo.	2023	Manuales. Revisión por parte del SGC de la Institución y publicación en portal Institucional.	Área coordinadora de Archivo
11	Seguimiento y vigilancia a los archivo de trámite	2023	Inventarios, revisión de espacios, seguimiento al control de documentos.	Área coordinadora de Archivo

ACCIÓN 2. Vigilar el seguimiento y operación del Sistema Institucional de Archivos, así como los recursos e infraestructura necesaria para el desarrollo de los procesos y actividades.

No.	Actividad	Ejecución	Entregables	Responsable
1	Programa de capacitación. Anexo 2	Ene-Diciembre 2023	Constancias de capacitación	Área coordinadora de Archivo
2	Actualización de nombramientos de integrantes del SIA o Grupo Interdisciplinario, en caso de que existan cambios.	Enero-Diciembre 2023	Oficios de designación	Titulares de las Unidades Administrativas
3	Acudir a las sesiones o reuniones de trabajo e informativas del Sector Ciencia y Tecnología.	Ene-Diciembre 2023	Minutas y/o presentaciones de cada reunión de trabajo.	Presidente (a) o en su caso Secretario (a) de la Comisión Asesora de Administración Documental / Área



				coordinadora de Archivo
--	--	--	--	-------------------------

ACCIÓN 3. Contar con instrumentos de control y consulta archivística vigentes para el adecuado tratamiento archivístico de los documentos con base en el ciclo vital del documento.

No.	Actividad	Ejecución	Entregables	Responsable
1	Actualizar el Catálogo de Disposición Documental	Agosto 2023	Acuse de gestión de validación de CADIDO ante AGN	Área coordinadora de archivos y Responsables de Archivo de Trámite
2	Campaña de fomento a la cultura de archivos	Ene-Diciembre 2023	Difusión de información de interés en materia de archivos en el portal de la Institución.	Área coordinadora de archivos
3	Monitoreo de aplicación de prácticas adecuadas en materia de archivos, así como detección de necesidades archivísticas en cada una de las áreas que integran el SIA. Mediante entrevista directa con los RAT.	Ene-Diciembre 2023	Inventarios actualizados de archivo de trámite y archivo de concentración.	Área coordinadora de archivos y Responsables de Archivo de Trámite (RAT)



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



CIATEC

4	Implementar un Sistema de Administración de Archivos y automatización de los procesos técnico-archivísticos a través de las herramientas informáticas. Elegir el Sistema a Implementar con base en cotizaciones, balance de de ventajas y desventajas de la herramienta automatizada a implementar.	Enero-junio 2022	Sistema Automatizado para archivos	Área coordinadora de archivos y Responsables de Archivo de Trámite (RAT)
5	Actualizar guía de archivo documental, en caso de que haya cambios	Abril 2023	Acuse de carga de información en SIPOT	Área coordinadora de Archivo
6	Monitorear las transferencias primarias	2023	No. De transferencias recibidas por Unidad Administrativa que integra el SIA; Procedimiento interno publicado en la intranet del Centro.	Área coordinadora de Archivo
7	En archivo de Concentración organizar de acuerdo a las disposiciones normativas la documentación generada por la	2023	Inventarios	Área coordinadora de Archivo



	Subdirección de Finanzas			
--	--------------------------	--	--	--

Recursos

El presente programa no contempla gastos adicionales para su ejecución toda vez que para llevarse a cabo se contará con el personal existente, equipos de cómputo y los materiales que se encuentran disponibles en la Institución.

De esta manera con las acciones emprendidas se dará cumplimiento al marco normativo aplicable logrando con ello el seguimiento, administración, organización y conservación de los archivos de la Institución.

Tiempo de Implementación

Cronograma

No.	Nivel	ACTIVIDAD	MESES												
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1	N	Elaboración de PADA 2023 e informe anual de PADA 2022; Comunicado oficial acerca del estatus del CADIDO; Notificación y/o Ratificación del nombramiento del área coordinadora de archivo y SIA.													
2	N	Cargar formato en SIPOT													
3	D	Campaña de fomento a la cultura de archivos													
4	E	Programa de capacitación (Anexo 2)													





		que integran su Sistema Institucional de Archivo.												
10	N, E	Actualización de nombramientos de integrantes del SIA o Grupo Interdisciplinario, en caso de que existan cambios.												
11	N	Programa 3 erres "Reduce, Reutiliza y Recicla" (desechos de papel). Continuar con la donación de papel a CONALITEG.												
12	E	Acudir a las sesiones o reuniones de trabajo e informativas del Sector Ciencia y Tecnología												
13	D	Actualizar guía de archivo documental, en caso de que haya cambios.												
14	D	Monitorear las transferencias primarias.												
15	N,D	Seguimiento y vigilancia a los archivo de trámite												
16	D	En archivo de Concentración organizar de acuerdo a las disposiciones normativas la documentación												





		generada por la Subdirección de Finanzas.													
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

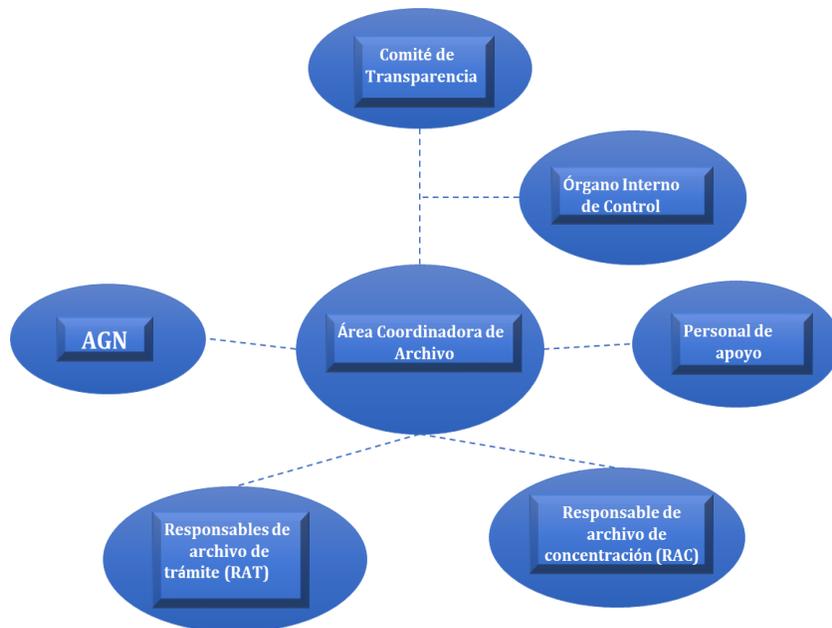
Normatividad N
Estructural E
Documental D

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Con el objeto de dar cumplimiento en lo establecido en los artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos este instrumento será sometido con base en lo establecido en los artículos antes mencionados.

1. Planificar las comunicaciones

Para garantizar el cumplimiento del P.A.D.A., la Coordinación de archivos establecerá líneas de comunicación con los Responsables de Archivo de Trámite y Concentración mediante los canales institucionales correctos, tales como correos electrónicos, oficios, con la finalidad de que exista una retroalimentación que favorezca la construcción de una cultura archivística.





1.1 Reporte de avances

La coordinación de archivos emitirá los reportes necesarios como son minutas e informes con el objeto que las acciones emprendidas y los resultados arrojados queden documentadas.

El informe anual de cumplimiento del P.A.D.A será publicado en el portal de internet de la Entidad.

1.2 Control de cambios

La coordinación de archivos evaluará de manera permanente las acciones emprendidas, documentando los cambios y las estrategias implementadas para corregir o en su caso suspender las actividades correspondientes, evitando con ello mal empleo de los recursos destinados para la consecución de los objetivos del PADA.

1. Planificar la gestión de riesgos

2. Las amenazas que pueden afectar el desarrollo del PADA y obstaculizar el alcance de los objetivos planteados, son los que se determinan a continuación:

ACTIVIDAD	RIESGO	CONTROL
Elaboración de PADA 2023 e Informe anual de PADA 2022; Comunicado oficial de Estatus de CADIDO; Notificación y/o Ratificación del nombramiento del área coordinadora de archivo.	I.- Sanciones por incumplimiento	Realizar la gestiones pertinentes ante el AGN y organismos señalados
Cargar formato en SIPOT.		Vigilar los tiempos de carga de información en plataforma SIPOT.



Campaña de fomento a la cultura de archivos	I. Falta de interés del servidor público	Campaña conjunta entre la Coordinación de archivos y los Responsables de archivo de trámite, para la concientización y fomento a la cultura archivística al personal operativo, mandos medios y superiores.
Programa de capacitación	I. Cargas de trabajo del personal II. Re trabajar procesos de archivo	Continuar con estrategias de comunicación claras y sencillas mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas.
Refrendo del archivo de CIATEC, A.C. en el Registro Nacional de Archivos (RNA)	I. Incumplimiento a la normativa	Vigilar los tiempos de refrendo o actualización para contar con constancias vigentes en el RNA.
Monitoreo de aplicación de prácticas adecuadas en materia de archivos, así como detección de necesidades archivísticas en cada una de las áreas que integran el SIA. Mediante entrevista directa con los RAT.	I. Que no se refleje en acciones las asesorías brindadas. I. Insuficiencia de personal de apoyo para el desarrollo de las actividades así como la carga de trabajo.	Acompañamiento continuo para proporcionar a las áreas los elementos que permitan integrar, clasificar, ordenar valorar y describir los documentos de archivo con apego a la normativa aplicable.
Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos ante el AGN y sesiones ordinarias de Grupo Interdisciplinario. Anexo 2.	I. Tiempos de respuesta por parte de AGN a las solicitudes de baja documental II. No autorizaciones de la SHCP III. Suspender por parte de AGN las recepciones documentales. IV. Archivo de Concentración sin espacio disponible para transferencias primarias.	Hacer las gestiones necesarias con los requisitos adecuados y unidades administrativas involucradas en el trámite.



Implementar un Sistema de Administración de Archivos y automatización de los procesos técnico- archivísticos a través de las herramientas informáticas.	I. Recursos humanos y materiales para su implementación, así como la capacitación para su buen funcionamiento. II. No contar los recursos de infraestructura requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva con las diferentes Unidades administrativas y personal asignado, así como contar con los recursos de infraestructura necesaria. Contar con la planeación por etapas para su implementación.
Aplicación y difusión de Manuales de procedimientos en materia archivística, armonizados con la normatividad aplicable, en cada una de las áreas que integran su Sistema Institucional de Archivo	I. No contar con procesos homologados en el tratamiento adecuado de los documentos. II. Desorientación en la organización de los documentos. III. Transferencias primarias improcedentes.	Descripción de procesos y procedimientos internos que homologuen la organización, identificación, recuperación, tratamiento hacia los documentos.
Actualización de nombramientos de integrantes del SIA o Grupo Interdisciplinario, en caso de que existan cambios.	I.- Incumplir con el SIA	Actualización de padrón
Programa 3 erres "Reduce, Reutiliza y Recicla" (desechos de papel)	I.- Incumplimiento con la CONALITEG	Realizar las donaciones del desecho de papel
Acudir a las sesiones o reuniones de trabajo e informativas del Sector Ciencia y Tecnología	I.- Desactualización de información. II.- Al no acudir genera desventaja con otros organismos competentes.	Asistencia a las sesiones o reuniones convocadas en el Sector
Actualizar guía de archivo documental	I.- Instrumentos de control y consulta archivística desactualizados.	Realizar los cambios o modificaciones que afecten al instrumento



		para que continúe vigente.
Monitorear las transferencias primarias.	I. Rezago de documentos de archivo de trámite en las unidades administrativas que integran el SIA. II.- Saturación de espacio para el resguardo de expedientes abiertos.	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar estrategias que desahoguen la producción de documentos en las Unidades Administrativas. Transferencias primarias funcionales.

2.2 Análisis de riesgos

Valoración de la probabilidad de ocurrencia

Escala	Ocurrencia	Descripción
10	Recurrente	Probabilidad de ocurrencia muy alta. Se tiene la seguridad de que el riesgo se materialice, tiende a estar entre 90% y 100%.
9		
8	Muy probable	Probabilidad de ocurrencia alta. Está entre 75% a 89% la seguridad de que materialice el riesgo.
7		
6	Probable	Probabilidad de ocurrencia media. Esta entre 51% a 74% la seguridad de que se materialice el riesgo.
5		

Valoración del grado de impacto

Escala	Ocurrencia	Descripción
10	Catastrófico	Influye directamente en el incumplimiento de la normatividad archivística y de los objetivos del P.A.D.A
9		
8	Grave	Afectaría significativamente el logro de las metas y objetivos institucionales.
7		
6	Moderado	Causaría, ya sea un retraso importante en la implementación de la actividad o en
5		





					cumplimiento de los objetivos.
4	Inusual	Probabilidad de ocurrencia baja. Está entre 25% a 50% la seguridad de que se materialice el riesgo.	4	Bajo	Causa un retraso en el tiempo de implementación de la actividad.
3			3		
2	Remota	Probabilidad de ocurrencia muy baja. Está entre 1% a 24% la seguridad de que se materialice el riesgo.	2	Menor	Riesgo que puede ocasionar pequeñas o nulos efectos en el desarrollo de P.A.D.A
1			1		

ACTIVIDAD	Riesgo	Probabilidad	Nivel de Impacto
Elaboración de PADA 2023 e informe anual de PADA 2022; Comunicado oficial de estatus de CADIDO; Notificación y/o Ratificación del nombramiento del área coordinadora de archivo.	I.- Sanciones por incumplimiento	1	1
Cargar formato en SIPOT. Actualizar CADIDO	I.- I.- Sanciones por Incumplimiento	1	1
Campaña de fomento a la cultura de archivos	I. Falta de interés del servidor público	2	1



Programa de capacitación	I. Cargas de trabajo del personal II. Re trabajar procesos de archivo	2	1
Refrendo del archivo de CIATEC, A.C. en el Registro Nacional de Archivos (RNA)	I. Incumplimiento a la normativa	1	1
Monitoreo de aplicación de prácticas adecuadas en materia de archivos, así como detección de necesidades archivísticas en cada una de las áreas que integran el SIA. Mediante entrevista directa con los RAT.	I. Que no se refleje en accione las asesorías I. Insuficiencia de personal de apoyo para el desarrollo de las actividades así como la carga de trabajo.	2	2
Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos ante el AGN y sesiones ordinarias de Grupo Interdisciplinario. Anexo 1.	I. Tiempos de respuesta por parte de AGN a las solicitudes de baja documental II. No autorizaciones de la SHCP III. Suspender por parte de AGN las recepciones documentales. IV. Archivo de Concentración sin espacio disponible para transferencias primarias.	3	3



Implementar un Sistema de Administración de Archivos y automatización de los procesos técnico-archivísticos a través de las herramientas informáticas.	I. Recursos humanos y materiales para su implementación, así como la capacitación para su buen funcionamiento. II. No contar los recursos de infraestructura requeridos.	1	1
Aplicación y difusión de Manuales de procedimientos en materia archivística, armonizados con la normatividad aplicable, en cada una de las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivo	I. No contar con procesos homologados en el tratamiento adecuado de los documentos. II.- Desorientación en la organización de los documentos. III. Transferencias primarias improcedentes.	1	1
Actualización de nombramientos de integrantes del SIA o Grupo Interdisciplinario, en caso de que existan cambios.	I.- Incumplir con el SIA	1	2
Programa 3 erres "Reduce, Reutiliza y Recicla" (desechos de papel)	I.- Incumplimiento con la CONALITEG	1	1
Acudir a las sesiones o reuniones de trabajo e informativas del Sector Ciencia y Tecnología	I.- Desactualización de información.	1	2





Actualizar guía de archivo documental, en caso de que haya cambios.	I.- Instrumentos de control y consulta archivística desactualizados. II.- Al no acudir genera desventaja con otros organismos competentes.	1	1
Monitorear las transferencias primarias.	I. Rezago de documentos de archivo de trámite en las unidades administrativas que integran el SIA. II.- Saturación de espacio para el resguardo de expedientes abiertos.	1	3

Marco normativo

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B, del artículo 123 constitucional.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la Creación y Funcionamiento de los Sistemas que permitan la Organización y Conservación de la Información de los Archivos Administrativos del Poder Ejecutivo Federal de Forma completa y actualizada.
- Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
- 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, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos.

Glosario de términos

ACA.- Área Coordinadora de Archivos

AGN. Archivo General de la Nación.

APF. Administración Pública Federal

CT. Comité de transparencia.

CADIDO. Catálogo de Disposición Documental.

CGCA. Cuadro General de Clasificación Archivística.



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



DOF. Diario Oficial de la Federación.

GD. Gestión Documental.

AHI. Archivo Histórico Institucional.

LFA. Ley Federal de Archivos.

Lineamientos. - Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. Emitidos por el Archivo General de la Nación. Publicados en el DOF el día 3 de julio de 2015.

Lineamientos SNT: Lineamientos para la organización y conservación de archivos. Emitidos mediante acuerdo por el Consejo Nacional del Sistema de transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Publicado en el DOF el día 4 de mayo de 2016.

PCCM. Programa Gobierno Cercano y Moderno.

RAC. Responsable del Archivo de concentración.

RACA. Responsable del Área Coordinadora de Archivos

RAHI. Responsable del Archivo histórico Institucional

RATs.- Responsables de los Archivos de Trámite.

SAA. Sistema de Administración de Archivos.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

SCII. Sistema de Control Interno institucional.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, se presentó ante el Comité de Transparencia de CIATEC, A.C.



Anexo 1. Gestión de disposición final de documentos.

Unidad Administrativa	Área Generadora	Serie documental	Periodo	Docs. de archivo / Comprobación Adva.	No. de Expedientes	No. De Legajos
Dirección Administrativa	Gerencia de Recursos Humanos	4C.5 Nómina de pago personal	2013-2014	Documentos de archivo	24	
Dirección Administrativa	Gerencia de Recursos Humanos	4C.11 Estímulos y recompensas	2013-2014	Documentos de archivo	6	
Dirección Administrativa	Gerencia de Recursos Humanos	4C.13 Productividad en el trabajo	2012-2015	Documentos de archivo	8	
Dirección Administrativa	Gerencia de Recursos Humanos	4C.16 Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros)	2013-2014	Documentos de archivo	5	
Dirección Administrativa	Subdirección de Recursos Materiales - Activos fijos y almacén	6C.21 Control de Calidad de bienes y consumos	2009-2014	Documentos de archivo	6	
Dirección Administrativa	Subdirección de Recursos Materiales	7C.14 Control de combustible	2007 al 2013 y 2015	Documentos de archivo	8	
Dirección Académica	Oficina Educación Continua	3S.7 Educación Continua	2014-2016	Documentos de archivo	9	129
Oficina de Comunicación y Estrategia Organizacional	Sistema de Gestión de Calidad	3C.12 Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de proceso y procedimientos	1997-2014	Documentos de archivo	847	





Dirección de la Unidad de Servicios Tecnológicos Especializados en Pruebas de Laboratorio	Laboratorio de Pruebas Físico -Mecánicas y Automotriz	4S.3 Servicios de Laboratorio	2013-2015	Documentos de archivo	3	222
Dirección de la Unidad de Servicios Tecnológicos Especializados en Pruebas de Laboratorio	Laboratorio de Análisis Químicos	4S.3 Servicios de Laboratorio	2009-2017	Documentos de archivo	11	372
Dirección de la Unidad de Servicios Tecnológicos Especializados en Pruebas de Laboratorio	Laboratorio de Metrología	4S.3 Servicios de Laboratorio	2013-2013	Documentos de archivo	3	55

Anexo 2. Programa Anual de Capacitación en materia de archivos.

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DE ARCHIVO 2023		
Participantes	Nombre del curso	Modalidad del curso (Presencial/ Virtual)
Responsables de Archivo de trámite 14 (catorce) integrantes	Gestión Documental en la Administración Pública Federal	Virtual
Grupo Interdisciplinario 5 (cinco) integrantes	Gestión Documental en la Administración Pública Federal	Virtual
Responsable del área coordinadora de archivo	Gestión Documental en la Administración Pública Federal	Virtual