

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

### Contenido

|  |    |
|--|----|
| Introducción .....                       | 2  |
| Antecedentes .....                       | 1  |
| 2. Justificación.....                    | 3  |
| 3. Objetivos .....                       | 4  |
| 4. Planeación.....                       | 4  |
| 4.1 Alcance.....                         | 5  |
| 4.3 Entregables.....                     | 6  |
| 4.4 Actividades .....                    | 8  |
| 4.5 Recursos .....                       | 12 |
| 4.5.1 Recursos humanos .....             | 12 |
| 4.5.2 Recurso materiales .....           | 14 |
| 4.6 Tiempo de implementación.....        | 15 |
| a. Cronograma .....                      | 15 |
| 4.7 Costos .....                         | 16 |
| ADMINISTRACIÓN DEL PADA .....            | 16 |
| 1. Planificar las comunicaciones .....   | 16 |
| 1.1 Reporte de avances.....              | 17 |
| 1.2 Control de cambios.....              | 17 |
| 2. Planificar la gestión de riesgos..... | 18 |
| 2.2 Análisis de riesgos .....            | 20 |
| Marco normativo .....                    | 22 |
| Glosario de términos .....               | 24 |
| HOJA DE CIERRE.....                      | 25 |

## Introducción

La Ley General de Archivos menciona en sus artículos 23 y 26 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 de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos.

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 orden de ideas 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.

Es así que el PADA se convierte en la herramienta para guiar y dar seguimiento a la sistematización del archivo, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos, procedimientos y actividades que de forma integral permiten el logro de los objetivos del programa.

## Antecedentes

El día 23 de enero de 2012 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Ley Federal de Archivos (LFA) la cual establece, en su artículo 12, la forma y contenidos que deberá contemplar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y el procedimiento para su autorización:

*Artículo 12. El responsable del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones: (...)*

*VI. Elaborar y presentar al Comité de Información o equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a 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;*

Por su parte el reglamento de dicha Ley en su artículo 2 estipula:

*Artículo 2. Además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley Federal de Archivos, para los efectos del presente Reglamento se entenderá por: (...)*

*IV. Plan Anual de Desarrollo Archivístico: Instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual, una vez aprobado por el Comité de Información deberá ser publicado en el sitio de Internet de cada Dependencia y Entidad, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento;*

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.*

De conformidad con el Artículo 41 de la LFA, El Archivo General de la Nación es el organismo descentralizado rector de la archivística nacional y entidad central de consulta del Poder Ejecutivo Federal en la administración de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal. Tendrá su domicilio legal en la Ciudad de México y contará con autonomía de gestión y personalidad jurídica propia para el cabal cumplimiento de su objeto general, objetivos específicos y metas.

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.

## 2. Justificación

Contar con un Programa Anual 2020 que conlleve al mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos en el Centro generando los siguientes beneficios:

- Facilitar la gestión administrativa;
- Apoyar la operación de los procesos sustantivos y adjetivos desde el enfoque documental ya sea en soporte físico o electrónico;
- Favorecer la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de éstas;
- Fomentar las actividades para integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes;
- Facilitar la toma de decisiones;
- Favorecer el cumplimiento del derecho de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas, y las auditorías;
- Facilitar el cumplimiento de los indicadores señalados en la normatividad, así como de los programas a largo y/o mediano plazo en materia de archivos;
- Coadyuvar en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales;
- Ayudar a reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información;
- Coadyuvar a la protección de datos personales;
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos) y evitar la acumulación innecesaria de documentos;
- Coadyuvar a garantizar la permanencia y consulta de documentos;
- Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental;  
y
- Establecer las estrategias para la implementación de un sistema de administración de archivos y gestión documental automatizado acorde a las necesidades del Centro.

Lo anterior apoyara en que el ciclo vital del documento se logre reflejar a través de la ejecución de los procedimientos técnicos archivísticos para evitar pérdidas de documentos necesarios y la guarda de documentos innecesarios, así como la recuperación e identificación ágil de los mismos y cumplir ante otras instancias los requerimientos en materia de información.

### **3. Objetivos**

#### **General**

Optimizar el proceso de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico, que permita contar con archivos actualizados que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

#### **Específicos**

- Optimizar la gestión documental del Centro, mediante el mejoramiento de las capacidades de la administración de los archivos de la Institución.
- Garantizar la operación del SIA, mediante el programa de capacitación, actualización e implementación de procedimientos técnico- archivísticos.
- Automatizar los procesos técnico-archivísticos, implementando herramientas informáticas.

### **4. Planeación**

Como ya se expuso, es primordial que el SIA se encuentre encaminado a la mejora continua, mediante actividades y acciones planeadas y programadas para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente en todo su ciclo vital, desde su producción hasta su destino final.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes estrategias que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados:

- a. Elaboración de PADA 2020 e informe anual de PADA 2019; Notificación y/o actualización de CADIDO; Notificación y/o Ratificación del área coordinadora de archivo. Mediante oficios dar cumplimiento a lo señalado en la normativa en materia de archivos, actualizar el formato anual de SIPOT referente a CADIDO.
- b. Elaborar e implementar una campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de los documentos al interior del Centro que fomente la cultura archivística en los servidores públicos y Responsables de Archivo de Trámite (RAT), siendo estos últimos los vigilantes, controladores y comunicólogos de las acciones

- en materia de archivo al interior de cada una de las áreas que integran la Institución.
- c. Implementar el programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental: Asistir a conferencias, talleres y actualizaciones en materia de archivo que generen nuevo conocimiento, técnicas, estrategias o mejoren los procesos archivísticos, así como la recuperación, consulta y tratamiento de la información.
  - d. Cargar la información requerida en los formatos y documentos de apoyo del Registro Nacional de Archivos.
  - e. Brindar asesoría y apoyo al personal del Centro en materia de gestión documental y en particular a los RATs;
  - f. Supervisar que los archivos de la Entidad se encuentren actualizados, organizados y conservados conforme a las disposiciones aplicables y permitan la localización expedita de los expedientes, su disponibilidad e integridad (aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística: CGCA y CADIDO) Incluye el archivo de concentración (adecuar y actualizar en apego a la normativa vigente)
  - g. Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración ante AGN en los meses de enero y julio conforme al calendario de bajas documentales emitido por el AGN.
  - h. Implementar y utilizar de manera cotidiana y obligatoria el Sistema de Administración de Archivos (SAA); o software que cumpla con lo señalado en la normatividad en materia de archivos electrónicos, digitales y físicos.
  - i. Elaborar e Implementar políticas y criterios para la gestión de documentos de archivo electrónico.
  - j. Actualizar el padrón de nombramientos que integran el SIA o Grupo Interdisciplinario, cuando surja o suceda algún cambio.
  - k. Implementar el programa 3 erres “Reduce, Reutiliza y Recicla” encaminado al cuidado del medio ambiente y ecología con enfoque de los desechos de papel y abonar al programa “Recicla para leer” (CONALITEG).
  - l. Acudir a las sesiones o reuniones de trabajo e informativas del Sector Ciencia y Tecnología de forma presencial o videoconferencia, según sea el caso a las cuáles sean convocados los Centros Públicos de Investigación.
  - m. Actualizar guía de archivo documental
  - n. Adecuar tres espacios para uso y resguardo de archivo de trámite.

#### **4.1 Alcance**

- Coadyuvar a la Gestión documental
- Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos

### 4.3 Entregables

| Requisitos   | Entregables  |
|--|--|
| <b>1.</b> Dar cumplimiento a lo señalado en materia de archivo mediante oficios y gestiones ante al AGN, actualizar el formato anual de SIPOT referente a CADIDO   | Acuses (evidencia de gestiones y cumplimiento ante AGN)  |
| <b>2.</b> Implementar una campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos al interior del Centro, que oriente a todos los servidores públicos en la adecuada gestión de los documentos que reciben y producen en sus respectivas áreas.   | <b>1.1</b> Mediante el correo electrónico y/o medios de comunicación interna, transmitir un mensaje o infografía relacionados a la cultura archivística al inicio de cada mes a los RATS y servidores públicos que integren el Centro. Evidencias: Infografía de difusión. |
| <b>3.</b> Programar capacitación cuando menos una vez por semestre a los responsables de archivo de trámite y demás personal involucrado y voluntario en la gestión documental del Centro. Asistir a conferencias, talleres y actualizaciones en materia de archivo que generen nuevo conocimiento, técnicas, estrategias o mejoren los procesos archivísticos, así como la recuperación, consulta y tratamiento de la información | <b>2.1</b> Programa de capacitación 2020; cuando menos una vez por semestre.<br>Evidencias:<br><b>2.2</b> Temarios<br><b>2.3</b> Listas de Asistencia<br><b>2.4</b> Resultados del programa de capacitación (informes)<br><b>2.5</b> Constancias de capacitación.          |
| <b>4.</b> Elaborar el Registro Nacional de Archivos: Cargar en la aplicación la información requerida en los formatos y documentos de apoyo.   | Evidencias: Acuse de que el archivo de CIATEC, A.C ha sido registrado en la aplicación de AGN.   |
| <b>5.</b> Brindar asesoría y apoyo al personal del Centro en materia de gestión documental y en particular a los RATS  | <b>4.1</b> Minutas de trabajo  |

|  |   |
|--|---|
| <p><b>6.</b> Supervisar que los archivos de la Entidad se encuentren actualizados, organizados y conservados conforme a las disposiciones aplicables y permitan la localización expedita de los expedientes, su disponibilidad e integridad (aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística: CGCA y CADIDO) Incluye el archivo de concentración</p> | <p>Evidencias: Inventarios de Transferencias primarias.<br/> Datos informativos como los metros lineales clasificados, expurgados y depurados.</p>  |
| <p><b>7.</b> Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración ante AGN conforme al calendario establecidos (mes de enero y julio)</p>   | <p><b>6.1</b> Directrices para la realización de transferencias primarias e inventarios.<br/> <b>6.2</b> Elaborar los instructivos y manuales que reflejen las directrices para las transferencias primarias e inventarios.<br/> <b>6.3</b> Espacios completamente definidos y adecuados para la guarda y custodia de los expedientes con la finalidad de garantizar su integridad y conservación.<br/> <b>6.4</b> Liberación y optimización del espacio para la conservación precautoria de documentación en archivo de concentración.<br/> <b>6.5</b> Trámites ante AGN de baja documental y acuses.<br/> <b>6.6</b> Transferencias secundarias (trámite y acuse)</p> |
| <p><b>8.</b> Implementar y utilizar de manera cotidiana y obligatoria el Sistema de Administración de Archivos (SAA); o software que cumpla con lo señalado en la normatividad en materia de archivos electrónicos, digitales y físicos.</p>   | <p><b>7.1</b> Diseño de las bases para la creación y uso del Sistema de administración de archivos y gestión documental acorde a las necesidades de la Institución así como normativa en el tema de archivos.<br/> <b>7.2</b> Minutas de trabajo<br/> <b>7.3</b> Manual de usuario y su implementación (evidencia)</p>  |
| <p><b>9.</b> Elaborar e Implementar políticas y criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos físicos de acuerdo con el área que lo requiera.</p>  | <p>Evidencias<br/> <b>8.1</b> Criterios específicos (documento guía)</p>  |
| <p><b>10.</b> Actualizar el padrón de nombramientos del SIA o Grupo Interdisciplinario, cuando se surja o suceda algún cambio.</p>   | <p>Evidencias: nombramientos</p>  |
| <p><b>11.</b> Implementar el programa 3 erres “Reduce, Reutiliza y Recicla”</p>  | <p>Evidencias: infografía de difusión de campaña, Gestión para el trámite de</p>  |

|  |   |
|--|---|
|  | donación de papel archivo y papel de desecho a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (acuse) |
| <b>12.</b> Coadyuvar con el Sistema de Gestión de calidad mediante auditorías para identificar las oportunidades de mejora a los procesos del archivo implementados  | Evidencias<br>Resultados de las auditorías; no conformidades, acciones correctivas o acciones de mejora |
| <b>13.</b> Acudir a las sesiones o reuniones de trabajo e informativas del Sector Ciencia y Tecnología de forma presencial o videoconferencia, según sea el caso a las cuáles sean convocados los Centros Públicos de Investigación.                                       | Evidencias: Invitaciones de las convocatorias o sesiones, vía correo electrónico.                       |
| <b>14.</b> Actualizar la guía de archivo documental  | Guía de archivo documental actualizada  |
| <b>15.</b> Adecuar tres espacios para uso y resguardo de archivo de trámite de las áreas de Subdirección de finanzas; Subdirección de Recursos Materiales y Servicios y Dirección Administrativa con base en el mapeo de espacios de archivo de trámite realizado en 2019. | Tres espacios destinados para el uso y resguardo de archivo de trámite.                                 |

#### 4.4 Actividades

| Entregables   | Actividades   | Responsable             |
|---|---|-------------------------|
| <b>1.</b> Acuses (evidencia de gestiones y cumplimiento ante AGN)   | Elaboración de PADA 2020 e informe anual de PADA 2019; Notificación y/o actualización de CADIDO; Notificación y/o Ratificación del área coordinadora de archivo, actualizar el formato anual de SIPOT referente a CADIDO                                | Coordinación de archivo |
| <b>2.</b> Mediante el correo electrónico y/o medios de comunicación interna, transmitir un mensaje o infografía relacionados a la cultura archivística al inicio de cada mes a los RATS y servidores públicos | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Enviar correo electrónico y/o comunicado interno a los RATS y servidores públicos con el objetivo de fomentar una cultura de archivos en la Institución.</li> <li>● Elaborar mensajes, infografía o</li> </ul> | Coordinación de archivo |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>que integren el Centro. Evidencias:<br/>Infografía de difusión.</p>  | <p>videos con temas y procesos del archivo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●Difusión de buenas prácticas archivísticas.</li> </ul>  |   |
| <p><b>3.</b>Programa de capacitación archivística 2020.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar a las áreas a través de capacitación, los elementos que permitan integrar, clasificar, ordenar, valorar y describir los documentos de archivo con apego a la normatividad aplicable. Convocar al personal que interviene en el proceso de gestión documental (RATS).</li> <li>• Conferencias archivísticas.</li> <li>• Cursos o talleres de actualización que involucren las actividades y procesos del ciclo vital del documento y tratamiento o consulta de la información.</li> </ul> | <p>Coordinación de archivo /RAT/RAC</p>   |
| <p><b>4.</b> Acuse de Registro del archivo de CIATEC, A.C ante aplicación de AGN</p>  | <p>Registrar ante el AGN el archivo de CIATEC, A.C a a través de la aplicación disponible su portal.</p>   | <p>Coordinación de archivo</p>            |
| <p><b>5.</b> Minutas de trabajo</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>●Brindar orientación en la organización de los documentos que generen los servidores públicos a través de sus funciones.</li> </ul>   | <p>Coordinación de archivo</p>            |
| <p><b>6.</b> Inventarios de Transferencias primarias.<br/>Datos informativos como los metros lineales clasificados, expurgados y depurados.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>●Actualización del Grupo Interdisciplinario<br/>Elaboración, seguimiento a inventarios</li> <li>●Vigilar la realización del traslado controlado de expedientes, cuya vigencia ha concluido al archivo de concentración mediante las transferencias primarias.</li> </ul>  | <p>Coordinación de archivo; RAC y RAT</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p><b>7.1</b> Directrices para la realización de transferencias primarias e inventarios.</p> <p><b>7.2</b> Elaborar los instructivos y manuales que reflejen las directrices para las transferencias primarias e inventarios.</p> <p><b>7.3</b> Espacios completamente definidos y adecuados para la guarda y custodia de los expedientes con la finalidad de garantizar su integridad y conservación.</p> <p><b>7.4</b> Liberación y optimización del espacio para la conservación precautoria de documentación en archivo de concentración.</p> <p><b>7.5</b> Trámites ante AGN de baja documental y acuses.</p> <p><b>7.6</b> Transferencias secundaria (trámite y acuse)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Verificar a través de la supervisión la aplicación de la normatividad en la materia y los criterios establecidos.</li> <li>● Aplicación de los instrumentos de control archivístico CGCA y CADIDO validados a la documentación de las áreas productoras y documentación que se encuentra actualmente en archivo de concentración sin el tratamiento archivístico adecuado.</li> <li>● Trabajar en el procedimiento de baja documental contable</li> <li>● Ingresar solicitudes de baja documental contable ante SHCP</li> <li>● Actualizar el inventario de archivo de concentración</li> </ul> | <p>Coordinación de archivo/<br/>RAT/RAC/Subdirección de Finanzas/ Grupo Interdisciplinario</p> |
| <p><b>8.1</b> Diseño de las bases para la creación y uso del Sistema de administración de archivos y gestión documental.</p> <p><b>8.2</b> Minutas de trabajo</p> <p><b>8.3</b> Manual de usuario</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Con el objeto de automatizar los procesos para la gestión de documentos se contempla la evaluación de un software de control archivístico a proveedores especializados en la materia para elegir la opción que más se adecue a las necesidades de la Institución y apego al cumplimiento de la normatividad.</li> <li>● Evaluar otras opciones de adquisición e implementación del Sistema Automatizado de archivo.</li> <li>● Capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite</li> <li>● Elaboración del manual de usuario</li> </ul>  | <p>Coordinación de Archivo / RAC/ RAT</p>  |
| <p><b>9.1</b> Criterios específicos (documento guía)</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Detección de necesidades de organización de la documentación</li> <li>● Evaluar el soporte y contenido de la información de los archivos (físico o electrónico) para sugerir directrices que aporten al adecuado tratamiento archivístico con base en el ciclo</li> </ul>   | <p>Coordinación de archivo/RAT/ RAC</p>  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>vital del documento.</p> <p>Elaboración de formatos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de manuales que contengan los procesos y procedimientos archivísticos en el Centro o guías.</li> </ul>   |  |
| <p><b>10.</b> Actualizar el padrón de nombramientos del SIA o Grupo Interdisciplinario, cuando surja o suceda algún cambio.</p>  | <p>Elaborar y Gestionar los nombramientos del SIA o Grupo Interdisciplinario, cuando surja o suceda algún cambio, actualizar estos cambio ante el AGN según le corresponda al nombramiento.</p>  | <p>Coordinación de archivo</p>   |
| <p><b>11.</b> Infografía de difusión de campaña, Gestión para el trámite de donación de papel archivo y papel de desecho a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito.</p> | <p>Implementar el programa 3 erres “Reduce, Reutiliza y Recicla” encaminado al cuidado del medio ambiente y ecología con enfoque de los desechos de papel y abonar al programa “Recicla para leer”.</p>  | <p>Coordinación de archivo</p>   |
| <p><b>12.</b> Auditar las actividades del archivo institucional</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fungir como una herramienta de trabajo que permita a la institución verificar y evaluar los procesos encaminados a la clasificación, organización, seguimiento, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos de archivo que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier medio, emitiendo para ello las recomendaciones necesarias.</li> <li>• Evaluar el cumplimiento normativo y los procesos técnicos archivísticos que debe cumplir la institución para garantizar la integridad, accesibilidad y conservación de los documentos.</li> <li>• Evaluar las actividades desempeñadas dentro del sistema institucional de archivos, permitiendo el mejoramiento continuo de los servicios archivísticos y estableciendo</li> </ul> | <p>Órgano Interno de Control/Coordinación de Sistema de Gestión de Calidad</p> |

|  |   |                         |
|--|---|-------------------------|
|  | estrategias encaminadas a mejorar la gestión documental.                                    |                         |
| <b>13.</b> Invitaciones y/o convocatorias de sesiones de trabajo o informativas del Sector Ciencia y Tecnología mediante correo electrónico.   | Acudir a las sesiones o reuniones de trabajo e informativas del Sector Ciencia y Tecnología | Coordinación de archivo |
| <b>14.</b> Guía de archivo documental actualizada  | Actualizar la guía de archivo documental  | Coordinación de archivo |
| <b>15.</b> Adecuar tres espacios para uso y resguardo de archivo de trámite de las áreas de Subdirección de finanzas; Subdirección de Recursos Materiales y Servicios y Dirección Administrativa con base en el mapeo de espacios de archivo de trámite realizado en 2019. | Espacios adecuados para uso y resguardo de archivo de trámite                               | Coordinación de archivo |

## 4.5 Recursos

### 4.5.1 Recursos humanos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y equipos y suministros.

| <b>Función</b>                                       | <b>Descripción</b>  |
|--|---|
| <b>Responsable del área coordinadora de archivos</b> | Elaborar con colaboración de los RAT, RAC los instrumentos de control y consulta archivística; elaborar criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quién este designe el programa anual ; coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas apoyándose del Grupo Interdisciplinario, coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos; brindar asesoría técnica; elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos; coordinar, con las áreas |

|                         | o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos; Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad; Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad así lo requiera y demás disposiciones jurídicas aplicables. |                        |
|-------------------------|--|------------------------|
| <b>Persona Asignada</b> | <b>Puesto</b>  | <b>Jornada Laboral</b> |
| Herlinda Tobias Salinas | Administrador de Archivo Institucional   | 8:00 a 17:00           |

| <b>Función</b>                            | <b>Descripción</b>  |                        |
|---|---|------------------------|
| <b>Responsables de archivo de trámite</b> | Integrar los expedientes de archivo; conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial; coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del CGCA, el CADIDO y el inventario general; elaborar los inventarios de transferencia primaria, y valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración. |                        |
| <b>Personas Asignadas</b>                 | <b>Puesto</b>   | <b>Jornada Laboral</b> |
| 14  | Diversos  | 8:00 a 17:00           |

| <b>Función</b>                                  | <b>Descripción</b>   |                        |
|---|--|------------------------|
| <b>Responsable del archivo de concentración</b> | Recibir y conservar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia conforme al CADIDO; solicitar al área coordinadora de archivos y a la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final; elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria; realizar, las transferencias secundarias al archivo histórico. |                        |
| <b>Persona Asignada</b>                         | <b>Puesto</b>  | <b>Jornada Laboral</b> |
| 1   | Administrador de Archivo Institucional   | 8:00 A 17:00           |

| Función                  | Descripción   |
|--------------------------|---|
| <b>Personal de apoyo</b> | Auxiliar en las diversas actividades encomendadas por el área coordinadora de archivos. |
| <b>Jornada Laboral</b>   |   |

#### 4.5.2 Recurso materiales

| Material   | Cantidad  |
|--|-----------|
| Hojas opalina  | 500 hojas |
| Archivadores   | 50        |
| Papel autoadherible y/o etiquetas adhesivas laser inkjet, tamaño carta | 200 hojas |

## 4.6 Tiempo de implementación

### a. Cronograma

| No. | ACTIVIDAD  | MESES   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|-----|--|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|     |  | Ene   | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| 1   | Elaboración de PADA 2020 e informe anual de PADA 2019; Notificación y/o actualización de CADIDO; Notificación y/o Ratificación del área coordinadora de archivo, actualizar formato de CADIDO en SIPOT |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2   | Campaña de fomento a la cultura de archivos  |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 3   | Programa de capacitación   |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 4   | Registro del archivo de CIATEC, A.C. ante el AGN mediante aplicación   |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 5   | Asesoría técnica y apoyo a los RATS y servidores públicos  |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 6   | Supervisión de tratamiento archivístico adecuado a los documentos generados en las Unidades Administrativas  |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 7   | Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos ante el AGN y sesiones ordinarias de Grupo Interdisciplinario.  | AGN   |     |     |     |     | GI  | AGN |     |     |     | GI  |     |
| 8   | Implementar un Sistema de Administración de Archivos y automatización de los procesos técnico-archivísticos a través de las herramientas informáticas  |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 9   | Elaboración de directrices, criterios y políticas para que los documentos cumplan con el tratamientos archivístico adecuado y ciclo vital del documento  |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 10  | Actualización de nombramientos de integrantes del SIA o Grupo Interdisciplinario, cuando surja o suceda algún cambio.  |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 11  | Implementar el programa 3 erres "Reduce, Reutiliza y Recicla" (desechos de papel)  |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 12  | Auditorías en materia de archivo   | Sujeto a programa anual de auditorías OIC y Sistema de Gestión de Calidad |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 13  | Acudir a las sesiones o reuniones de trabajo e informativas del Sector Ciencia y Tecnología  |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 14  | Actualizar guía de archivo documental  |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 15  | Adeacuación de tres espacios para archivo de trámite   |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

## 4.7 Costos

Estimación del presupuesto requerido para el desarrollo del P.A.D.A

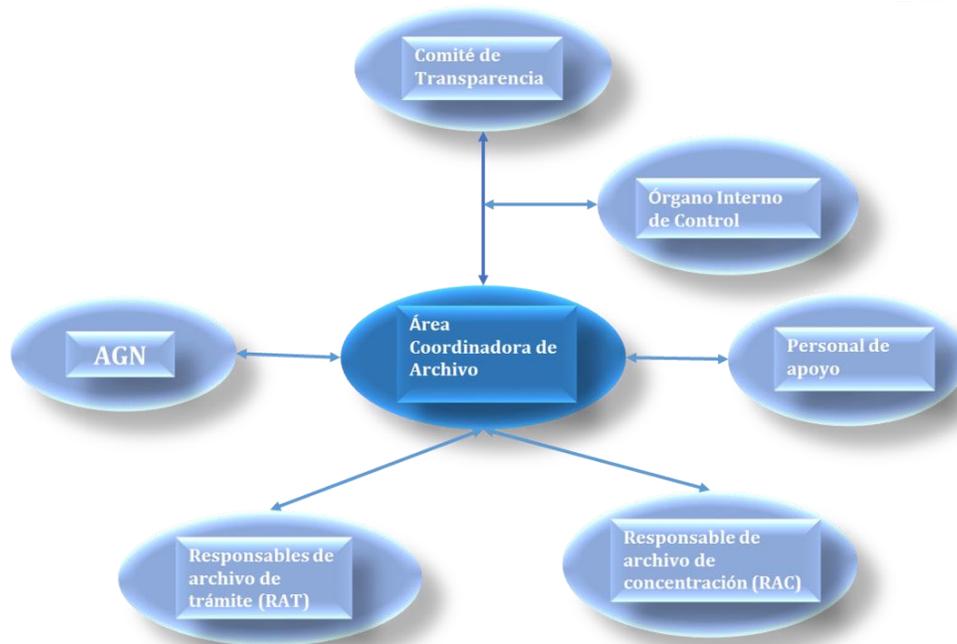
| No.          | Descripción  | Tiempo considerado   | Cantidad                                 | Costo Unitario | Total           |
|--------------|--|----------------------|--|----------------|-----------------|
| 1            | Hojas opalina  | 1 mes                | 5 paquetes de 100 hojas                  | \$175.00       | 875             |
| 2            | Archivadores: alta resistencia<br>Medida. 38 x 12 x 30 cm              | 2 meses              | 50 pzas.                                 | \$46.00        | \$2,300         |
| 3            | Papel autoadherible y/o etiquetas adhesivas laser inkjet, tamaño carta | 1 mes                | 300 hojas                                | \$273.00       | 819             |
| 4            | Cursos, talleres, conferencias de actualización y capacitación         | 2 veces por año min. | 2 cursos presenciales o videoconferencia | \$ ----        | -----           |
| <b>Total</b> |  |                      |  |                | <b>\$ 3,994</b> |

## 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 correspondientes como son minutas, bitácoras 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.

## 2. Planificar la gestión de riesgos

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

| No. | Actividad  | Riesgo   | Control   |
|-----|--|--|---|
| 1   | Dar cumplimiento a lo señalado en materia de archivo mediante oficios y gestiones ante el AGN, actualizar el formato anual de SIPOT referente a CADIDO   | I.- Sanciones a falta de cumplimiento                                  | Realizar la gestiones pertinentes ante el AGN y organismos señalados  |
| 2   | Implementar una campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos al interior del Centro, que oriente a todos los servidores públicos en la adecuada gestión de los documentos que reciben y producen en sus respectivas áreas. | I. Falta de interés del servidor público<br>II. Evaluar los resultados | 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. |
| 3   | Programar capacitación cuando menos una vez por semestre a los responsables de archivo de trámite y demás personal involucrado y voluntario en la gestión documental del Centro.   | 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.  |
| 4   | Registrar ante el AGN el archivo de CIATEC, A.C a través de la aplicación disponible su portal.  | I. Incumplimiento de normativa   | Vigilar los tiempos de registro para cargar la información en la aplicación.  |
| 5   | Brindar asesoría y apoyo al personal del Centro en materia de gestión documental y en particular a los RATs  | I. Que no se refleje en accione las asesorías                          | Acompañamiento continuo para proporcionar a las áreas los elementos que permitan integrar, clasificar, ordenar valorar y describir los  |

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
| 6  | Supervisar que los archivos de la Entidad se encuentren actualizados, organizados y conservados conforme a las disposiciones aplicables y permitan la localización expedita de los expedientes, su disponibilidad e integridad (aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística: CGCA y CADIDO) Incluye el archivo de concentración | I. Insuficiencia de personal de apoyo para el desarrollo de las actividades así como la carga de trabajo.               | documentos de archivo con apego a la normativa aplicable.  |
| 7  | Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración ante AGN.   | I. Tiempos de respuesta por parte de AGN a las solicitudes de baja documental<br>II. No autorizaciones de la SHCP       | Hacer las gestiones necesarias con los vínculos adecuados y unidades administrativas involucradas en el trámite.       |
| 8  | Implementar y utilizar de manera cotidiana y obligatoria el Sistema de Administración de Archivos (SAA); o software que cumpla con lo señalado en la normatividad en materia de archivos electrónicos, digitales y físicos.   | I. Tener los recursos humanos y materiales para su implementación así como la capacitación para su buen funcionamiento. | Comunicación efectiva con las diferentes Unidades administrativas y personal asignado.                                 |
| 9  | Elaborar e Implementar políticas y criterios para la gestión de documentos de archivo electrónicos  | I. Insuficiencia de información y poca participación por parte de las Unidades Administrativas                          | Continuar con estrategias de comunicación claras y sencillas mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas.   |
| 10 | Actualizar el padrón de nombramientos de SIA  | I.- Incumplir con el SIA  | Actualización de padrón  |
| 11 | Auditar las actividades del archivo institucional   | I.- Ausencia de mejoras, errores no identificados   | Considerando el tema en el programa anual de auditorías de Órgano Interno de Control y/o Sistema de Gestión de Calidad |
| 12 | Acudir a las sesiones o reuniones de trabajo e informativas del Sector Ciencia y Tecnología   | I.- Desactualización de información, caer en sanciones, generar desventaja con otros organismos competentes             | Asistencia a las sesiones o reuniones convocadas en el Sector  |

|           |   |   |  |
|-----------|---|---|--|
| <b>13</b> | Actualizar guía de archivo documental               | I.- Instrumentos de control y consulta archivística incompletos | Actualizar el presente instrumento archivístico, conocer el volumen que de expedientes que genera la serie     |
| <b>14</b> | Adecuación de tres espacios para archivo de trámite | Saturación de documentos en la documentos en la propia oficina  | Destinando espacios adecuados con infraestructura para el manejo y control de documentos de archivo de trámite |

## 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      |              |  |
| 4      | Inusual      | Probabilidad de ocurrencia baja. Está entre 25% a 50% la seguridad de que se materialice el riesgo.                          |
| 3      |              |  |
| 2      | Remota       | Probabilidad de ocurrencia muy baja. Está entre 1% a 24% la seguridad de que se materialice el riesgo.                       |
| 1      |              |  |

### 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 cumplimiento de los objetivos. |
| 5      |              |   |
| 4      | Bajo         | Causa un retraso en el tiempo de implementación de la actividad.  |
| 3      |              |   |
| 2      | Menor        | Riesgo que puede ocasionar pequeñas o nulos efectos en el desarrollo de P.A.D.A                                 |
| 1      |              |   |

| No. | Actividad   | Riesgo  | Probabilidad | Nivel de Impacto |
|-----|---|---|--------------|------------------|
| 1   | Dar cumplimiento a lo señalado en materia de archivo mediante oficios y gestiones ante el AGN, actualizar el formato anual de SIPOT referente a CADIDO                          | I.- Sanciones a falta de cumplimiento   | 1            | 1                |
| 2   | Campaña de fomento a la cultura de archivos   | I. Falta de interés del servidor público<br>II. Evaluar los resultados  | 2            | 1                |
| 3   | Programa de capacitación  | I. Cargas de trabajo del personal   | 2            | 1                |
| 4   | Registro del archivo de CIATEC, A.C. ante el AGN mediante aplicación  | I. Que no se refleje en acciones las asesorías  | 2            | 1                |
| 5   | 1. Asesoría técnica y apoyo a los RATS y servidores públicos.<br>2. Supervisión de tratamiento archivístico adecuado a los documentos generados en las Unidades Administrativas | I. Insuficiencia de personal de apoyo para el desarrollo de las actividades así como la carga de trabajo.         | 2            | 1                |
| 6   | Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos ante el AGN y sesiones ordinarias de Grupo Interdisciplinario.   | I. Tiempos de respuesta por parte de AGN a las solicitudes de baja documental<br>II. No autorizaciones de la SHCP | 2            | 2                |

|    |   |   |   |    |
|----|---|---|---|----|
| 7  | Implementar un Sistema de Administración de Archivos y automatización de los procesos técnico-archivísticos a través de las herramientas informáticas   | I. Tener la infraestructura: recursos humanos y materiales para su implementación así como la capacitación para su buen funcionamiento. | 6 | 10 |
|    |   | Manejo u operación deficiente del SIA   | 2 | 1  |
| 8  | Elaboración de directrices, criterios y políticas para que los documentos cumplan con el tratamientos archivístico adecuado y ciclo vital del documento | Desperdicio de desechos de papel, incumplimiento al Programa Recicla para leer.   | 1 | 1  |
| 9  | Actualización de nombramientos de integrantes del SIA o Grupo Interdisciplinario, cuando surja o suceda algún cambio.                                   | I. Cargas de trabajo del personal   | 2 | 1  |
| 10 | Implementar el programa 3 erres "Reduce, Reutiliza y Recicla" (desechos de papel)   | Desechos de papel, ineficiente aportación al Programa Recicla para leer.  | 4 | 3  |
| 11 | Auditorias en materia de archivo  | I.- Ausencia de mejoras, errores no identificados   | 2 | 2  |
| 12 | Acudir a las sesiones o reuniones de trabajo e informativas del Sector Ciencia y Tecnología   | I.- Desactualización de información, caer en sanciones, generar desventaja con otros organismos competentes                             | 1 | 1  |
| 13 | Actualizar guía de archivo documental   | I.- Instrumentos de control y consulta archivística incompletos   | 2 | 1  |
| 14 | Adecuación de tres espacios para archivo de trámite   | Saturación de documentos en la documentos en la propia oficina  | 4 | 4  |

## Marco normativo

- Ley General de Archivos
- 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- 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.
- 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.
- 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

## **Glosario de términos**

**ACA.**- Área Coordinadora de Archivos

**AGN.** Archivo General de la Nación.

**APF.** Administración Pública Federal

**CADIDO.** Catálogo de Disposición Documental.

**CGCA.** Cuadro General de Clasificación Archivística.

**DOF.** Diario Oficial de la Federación.

**GD.** Gestión Documental.

**GI.** Grupo Interdisciplinario

**AHI.** Archivo Histórico Institucional.

**LGA.** Ley General 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.

**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.

## HOJA DE CIERRE

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020, se presentó ante el Comité de Transparencia de CIATEC, A.C. en la Segunda Sesión Extraordinaria de fecha 30 de enero de 2020.