

**CENTRO DE INGENIERÍA Y
DESARROLLO INDUSTRIAL
(CIDESI)**



**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2020**

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020



CONTENIDO

| | |
|--|----|
| I. PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO | 3 |
| 1. Marco de referencia..... | 3 |
| 2. Justificación..... | 3 |
| 3. Objetivos | 4 |
| 4. Planeación..... | 4 |
| 4.1 Requisitos..... | 5 |
| 4.2 Alcance | 5 |
| 4.3 Entregables..... | 5 |
| 4.4 Actividades..... | 6 |
| 4.5 Recursos | 12 |
| 4.5.1 Recursos humanos..... | 12 |
| 4.5.2 Recursos materiales..... | 16 |
| 4.6 Tiempo de implementación..... | 17 |
| 4.6.1 Cronograma de actividades..... | 17 |
| II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA | 17 |
| 1. Planificar las comunicaciones..... | 17 |
| 1.1 Reportes de avances..... | 18 |
| 1.2 Control de cambios..... | 18 |
| 2. Administración de riesgos | 18 |
| III. MARCO NORMATIVO | 20 |

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020



I. PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

1. Marco de referencia

El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

2. Justificación

La gestión de documentos de archivo, ofrece amplios beneficios, que regula las prácticas efectuadas tanto por los responsables de su gestión como por cualquier otra persona que cree o use documentos en el ejercicio de sus actividades. La correcta y oportuna gestión de documentos de archivo permitirá:

- ❖ Realizar las actividades de una manera ordenada, eficaz y responsable.
- ❖ Prestar servicios de un modo coherente y equitativo.
- ❖ Respaldar y documentar la creación de políticas y la toma de decisiones a un nivel directivo.
- ❖ Cumplir con los requisitos legislativos y/o normativos, incluidas las actividades archivísticas, de auditoría y las de supervisión.
- ❖ Apoyar y documentar las actividades de investigación y desarrollo presentes y futuras, las realizaciones y los resultados, así como la investigación histórica.
- ❖ Establecer una identidad personal, cultural y de la organización.
- ❖ Mantener una memoria institucional.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020



3. Objetivos

General

Establecer acciones para mejorar los métodos y/o prácticas destinadas a planear, dirigir, y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos producidos en cumplimiento de las atribuciones y/o funciones de CIDESI.

Específicos

- Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.
- Capacitar a los actores del Sistema Institucional de Archivos.
- Implantar la plataforma electrónica para la Administración integral de la documentación.
- Implementación y generación de los instrumentos archivísticos conforme a la normatividad vigente.
- Definir criterios institucionales en materia de archivos.
- Valorar la documentación resguardada en el archivo de concentración para su destino final.
- Asignación de espacios en el Archivo de Concentración.

4. Planeación

Para la correcta y oportuna organización documental es necesario aplicar los instrumentos archivísticos Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental para posteriormente poder elaborar los Inventarios documentales correspondientes (General, Transferencia, Baja) y la Guía de Archivo Documental. La implantación de dichos instrumentos será necesario capacitar y orientar a los responsables de archivo de trámite, concentración e histórico. Para el control de los documentos de archivo se implantará la aplicación informática “Sistema Automatizado de Control de Gestión y Control de Documentos” que tendrá como objetivo controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos. Para la conservación de los documentos se optimizarán los espacios y se mejorarán las condiciones de almacenamiento.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020



4.1 Requisitos

Para la correcta y oportuna organización documental es necesario aplicar los instrumentos archivísticos Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental para posteriormente poder elaborar los Inventarios documentales correspondientes (General, Transferencia, Baja) y la Guía de Archivo Documental. La implantación y elaboración de dichos instrumentos será necesario capacitar y orientar a los responsables de archivo de trámite, concentración e histórico. Para el control de los documentos de archivo se implantará la aplicación informática “Sistema Automatizado de Control de Gestión y Control de Documentos (SACGDAA)” que tendrá como objetivo controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos. Para la conservación de los documentos se optimizarán los espacios y se mejorarán las condiciones de almacenamiento.

4.2 Alcance

Con la aplicación y seguimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, CIDESI podrá efectuar una correcta y oportuna administración de documentos generados por los procesos en cumplimiento de sus funciones y/o atribuciones, esto se logrará con la implantación del Sistema Institucional de Archivos vinculado con el establecimiento de la aplicación informática del Sistema Automatizado de Control de Gestión y Administración de Archivos (SACGDAA), a través del cual se podrán generar los instrumentos archivísticos y reportes archivísticos que permitirá dar cumplimiento a la normatividad vigente.

4.3 Entregables

La ejecución del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 tendrá los siguientes entregables:

- Sistema Institucional de Archivos (Operación)
- Sistema Automatizado de Control de Gestión y Administración de Archivos (SACGAA)

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

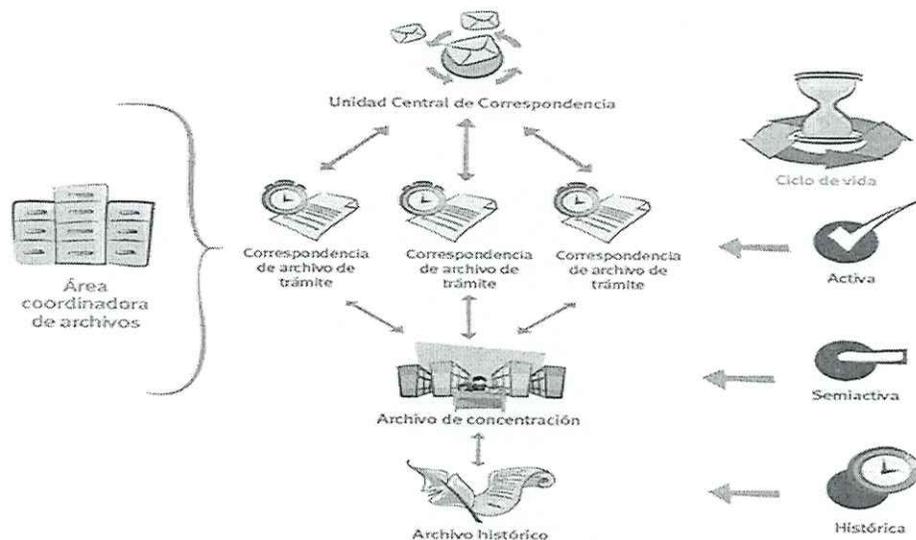


- Instrumentos archivísticos
 - Cuadro General de Clasificación Archivística
 - Catálogo de Disposición Documental
 - Inventarios (General, Transferencia, Baja)
 - Guía de Archivo Documental
- Capacitación de responsable de la unidad de correspondencia y los responsables de archivo (Trámite, Concentración).
- Transferencias primarias.
- Bajas documentales (Documentación de comprobación administrativa inmediata, Documentación Administrativa y/o Contable).
- Reacomodo de la documentación en el Archivo de Concentración. (Redistribución de espacios)

4.4 Actividades

Para el año 2020 en el Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial se realizarán las siguientes actividades:

❖ Consolidación del Sistema Institucional de Archivos



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020



Se consolidará el Sistema Institucional de Archivos, lo cual consiste en el establecimiento de la estructura administrativa integrada por todos los archivos del centro, y esta a su vez permita una correcta y oportuna administración de documentos generados en cumplimiento de las atribuciones y/o funciones de CIDESI.

Los archivos no son entidades aisladas, deben funcionar de manera coordinada, conforme a un modelo de organización que los vincule como sistema institucional y se fundamenta en el ciclo vital de los documentos. Los archivos son algo más que documentos organizados y especialmente algo más que los espacios, el mobiliario y equipo en el que se depositan, para adquirir también una connotación organizacional, esto es, concebirse como estructuras administrativas formalmente establecidas en el interior de una dependencia o entidad.

La implantación del Sistema Institucional de Archivos se iniciará con la definición de la estructura orgánica (operadores) que integrarán el mismo y serán los siguientes:

1. Área coordinadora de archivos
2. Unidad de correspondencia
3. Archivo de trámite
4. Archivo de concentración

❖ **Actualización y operación del Grupo Interdisciplinario**



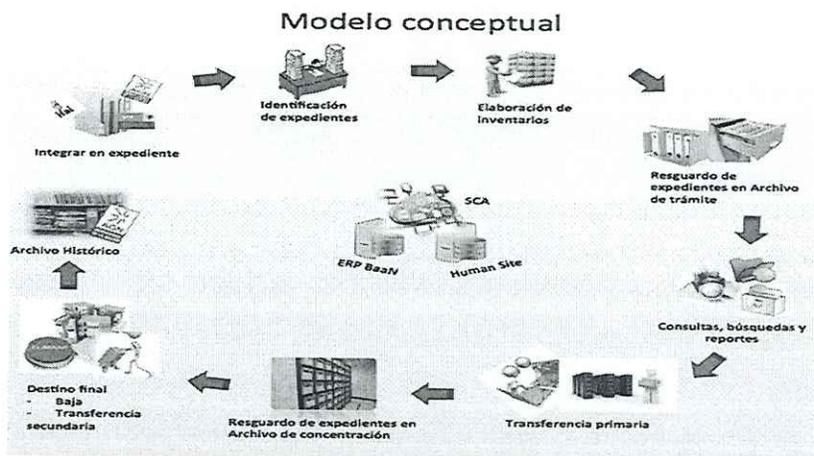
Se realizará la debida actualización de nombramientos de los integrantes del grupo interdisciplinario el cual tiene como objetivo, coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020



de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

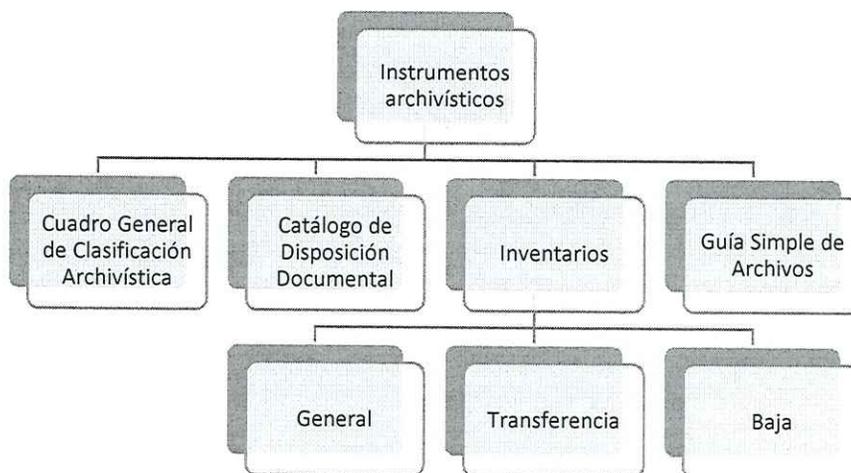
❖ Implementación del Sistema Automatizado de Control de Gestión y Administración de Archivos (SACGAA).



Establecer la plataforma de control de gestión de archivos para controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos vinculando los documentos de archivo con fondo, sección, serie, subserie, expediente y documento mediante la integración al Sistema del Cuadro general de clasificación archivística y del Catálogo de Disposición Documental.

Se dará inicio a la implantación de la herramienta tecnológica considerando los módulos de Unidad de Correspondencia y Administración de Documentos, cumpliendo así con el ciclo vital del documento (Archivo de trámite, Archivo de Concentración y en su caso Archivo Histórico).

❖ Implementación de los instrumentos archivísticos



Se implementará el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental que fueron validados por el Archivo General de la Nación, y así mismo se elaborarán los inventarios documentales: general, de transferencia (primaria y secundaria), de baja documental, así como la guía simple de archivos. Estas actividades se efectuarán a través de la Coordinación de Archivos en conjunto con los responsables de archivo de trámite y concentración.

❖ Programa de capacitación

El programa de capacitación se integrará por los cursos que se impartirán por el Área Coordinadora de Archivos de CIDESI, el Archivo General de la Nación (opcionales), el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (opcionales).

Los cursos a impartirse por parte de la Coordinación de Archivos de CIDESI abordarán las siguientes temáticas: 1) Sistema Institucional de Archivos 2) Sistema Automatizado de Control de Gestión y Administración de Archivos 3) Proceso de destino final de la documentación

Los cursos por parte del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (opcionales) se convocarán de acuerdo a su programa anual de capacitación, aunado a esto también se podrá realizar la capacitación a través del Centro Virtual de Formación en Acceso a la Información y Protección de Datos (CEVINAI).

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020



Los cursos por parte del Archivo General de la Nación se impartirán de acuerdo a su programa de capacitación (opcionales).

Todos los cursos estarán destinados a 26 responsables de archivo (Unidad de correspondencia, responsables de archivo de trámite, responsable de archivo de concentración)

| Responsable | Temática | Periodo | | | | | | | | | | | |
|-------------|--|---------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembr | Octubre | Noviembre | Diciembre |
| CA | Sistema Institucional de Archivos. | | | | | | | | | | | | |
| CA | Sistema Automatizado de Control de Gestión y Administración de Archivos. | | | | | | | | | | | | |
| INAI | Centro Virtual de Formación en Acceso a la Información y Protección de Datos (CEVINAI) | | | | | | | | | | | | |
| AGN | Cursos programados por el AGN | | | | | | | | | | | | |

❖ Programa de asesoría

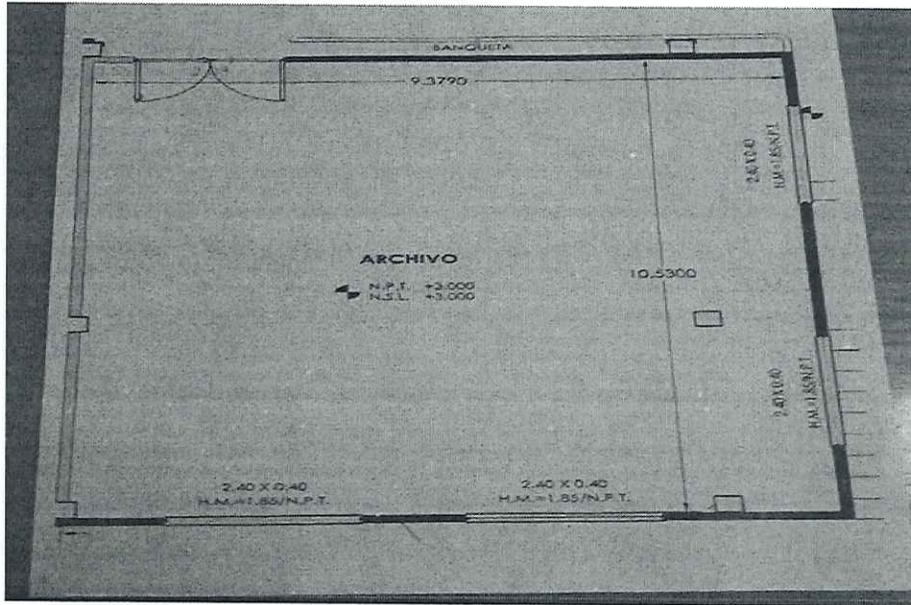
Se implantará un programa de asesoría dirigido a responsable de unidad de correspondencia, los responsables de archivo de trámite, responsable de archivo de concentración, esto como complemento al programa de capacitación y fortalecer la preparación de los responsables en el desarrollo de sus actividades.

Se brindará asesoría permanente a los responsables de archivo, previo registro con el coordinador de archivos para agendar la hora y lugar de la asesoría.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020



❖ Distribución y Acondicionamiento de las instalaciones y mobiliario del Archivo de Concentración



Se acondicionará un área de aproximadamente 100m² para uso exclusivo del Archivo de Concentración, estará ubicada en la planta baja del estacionamiento, a un costado del Laboratorio de la Gerencia de Sistemas Dinámicos y de Transferencia. Las instalaciones se acondicionarán de acuerdo a las medidas de seguridad y conservación.

Se valorará la documentación resguardada en el archivo de concentración para proceder al proceso de destino final de la documentación, identificando principalmente tres áreas en particular; la Dirección de recursos humanos y desarrollo organizacional y la Dirección de Gestión Financiera y Seguridad en el Trabajo.

Así mismo se reordenará la documentación resguardada en el archivo de concentración, realizando el cambio de cajas y asignación de caratulas de identificación a las cajas.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020



4.5 Recursos

4.5.1 Recursos humanos

| CARGO | ACTIVIDAD Y/O FUNCIÓN |
|---|---|
| Responsable del Área Coordinadora de Archivos | Elaborar y someter a autorización del Comité de Transparencia o su equivalente los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, con base en la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico y de conformidad con lo establecido en las disposiciones aplicables. |
| | Elaborar y someter a autorización del Comité de Transparencia o su equivalente el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; así como de los expedientes que contengan información y documentación clasificada como reservada y/o confidencial, a fin de asegurar su integridad, de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables |
| | Elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el inventario general, así como los demás instrumentos descriptivos y de control archivístico. |
| | Coordinar normativa y operativamente las acciones de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico. |
| | Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para el sujeto obligado. |
| | Elaborar el Programa 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 |
| | Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación. |
| | Coordinar con el área de tecnologías de la información del sujeto obligado las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos. |

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020



| | |
|--|---|
| | <p>Coordinar las acciones necesarias para garantizar que los responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración y en su caso, Históricos, cumplan con las disposiciones internas que en materia de Archivos apruebe el Comité de Información de CIDESI, así como con aquéllas de aplicación general.</p> |
| | <p>Supervisar que los Archivos de CIDESI se encuentren actualizados, organizados y conservados de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, y permitan la localización expedita de los Expedientes, su disponibilidad e integridad.</p> |
| | <p>Proporcionar asesoría a los responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, en su caso, en materia de gestión de documentos y administración de Archivos.</p> |
| | <p>Proponer al Comité de Transparencia los indicadores que permitan evaluar anualmente la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, así como el cumplimiento de los Plazos de Conservación y el Destino Final de los Documentos de Archivo.</p> |
| | <p>Coadyuvar con la Unidad de Transparencia en la identificación de la Serie documental en la que se encuentre la información solicitada, así como con el área responsable de su resguardo.</p> |
| | <p>Solicitar la publicación en el portal de obligaciones de transparencia de CIDESI, los programas de capacitación en materia de Archivos, los indicadores anuales y los instrumentos de control y consulta archivística.</p> |

| CARGO | ACTIVIDAD Y/O FUNCIÓN |
|---------------------------------------|--|
| Responsable Unidad de Correspondencia | <p>Garantizar el registro, seguimiento y despacho de la correspondencia de entrada y salida.</p> |
| | <p>Proporcionar en tiempo y forma el servicio de recepción de la correspondencia y paquetería oficial, así como su entrega a las áreas responsables de su trámite y seguimiento.</p> |
| | <p>Dar seguimiento a los asuntos en trámite.</p> |
| | <p>Proporcionar en tiempo y forma el servicio de despacho de la correspondencia y paquetería oficial.</p> |

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020



| CARGO | ACTIVIDAD Y/ O FUNCIÓN |
|--|---|
| Responsable de Archivo de Trámite | Integrar los expedientes de archivo |
| | Conservar la documentación que se encuentre activa y aquella que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con la Ley General y Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| | Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y el inventario general. |
| | Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos que contengan documentación clasificada. |
| | Planificar y promover la correcta Administración de los Documentos que se encuentran en el Archivo de Trámite. |
| | Asesorar a su Unidad Administrativa Productora en materia de Archivos, así como colaborar con ésta para la correcta organización y tratamiento uniforme de la documentación del Archivo de Trámite. |
| | Detectar las necesidades en materia de servicios archivísticos, de conformidad con lo que establezca el Área Coordinadora de Archivos. |
| | Mantener informada al Área Coordinadora de Archivos respecto a los avances y cumplimiento de los programas en materia de Archivos de su unidad administrativa. |
| | Registrar y controlar la documentación dirigida a la unidad administrativa a que se encuentra adscrito el Archivo de Trámite, a fin de integrarlos en los Expedientes correspondientes. |
| | Aplicar las disposiciones internas en materia de Archivos. |
| | Ejecutar acciones de seguimiento que garanticen la recuperación y Conservación de la documentación del Archivo de Trámite. |
| | Instrumentar las medidas necesarias para evitar la acumulación de Expedientes que ya no se encuentran activos. |
| | Mantener debidamente organizados los Expedientes activos para su ágil localización. |
| Facilitar a los servidores públicos autorizados en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, los Expedientes que obran en el Archivo de Trámite. | |

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020



| | |
|--|--|
| | <p>Garantizar el tratamiento adecuado de la documentación del Archivo de Trámite, de conformidad con la normativa en materia de disposición documental.</p> |
| | <p>Llevar un control efectivo de la documentación desde su ingreso hasta su Transferencia primaria, verificando la correcta aplicación de las normas que resulten aplicables en el ámbito de su competencia.</p> |
| | <p>Coordinar con el área responsable del registro de entrada y salida de correspondencia la implementación de los mecanismos para regular la producción documental.</p> |
| | <p>Propiciar la correcta Valoración Documental que permita disponer de manera adecuada y oportuna de la documentación que se encuentre en el Archivo de Trámite que así lo amerite.</p> |

| CARGO | ACTIVIDAD Y/O FUNCIÓN |
|--|--|
| Responsable del Archivo de Concentración | <p>Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental.</p> |
| | <p>Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria.</p> |
| | <p>Valorar en coordinación con el archivo histórico los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental.</p> |
| | <p>Planificar y promover la correcta Administración de los Documentos que se encuentren en el Archivo de Concentración.</p> |
| | <p>Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Transferencia, concentración y disposición de la documentación del Archivo de Concentración.</p> |
| | <p>Vigilar la correcta aplicación del Catálogo de Disposición Documental.</p> |
| | <p>Representar al Archivo de Concentración en materia de Archivos ante el Área Coordinadora de Archivos.</p> |
| | <p>Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en el análisis y resolución de las necesidades respecto al manejo de la documentación del Archivo de Concentración.</p> |
| | <p>Presentar los informes que le sean requeridos por el Área Coordinadora de Archivos o por otras instancias respecto al desarrollo de las actividades y el cumplimiento de sus programas.</p> |

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020



| | |
|--|---|
| | <p>Verificar que las Transferencias primarias se efectúen de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, particularmente en lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de CIDEESI.</p> |
| | <p>Procurar que la Transferencia de la documentación al Archivo de Concentración sea ágil y se integre adecuadamente a su acervo.</p> |
| | <p>Promover la Transferencia de la documentación cuyo Plazo de Conservación en el Archivo de Concentración haya concluido, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de CIDEESI.</p> |
| | <p>Entregar en préstamo al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos, la documentación solicitada de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.</p> |
| | <p>Asesorar a quienes lo requieran respecto al desarrollo y cumplimiento de los programas de Archivo de Concentración.</p> |
| | <p>Efectuar los movimientos necesarios para evitar la acumulación excesiva de documentación, procurando la oportuna Transferencia o depuración de la documentación conforme a las normas establecidas.</p> |
| | <p>Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en la valoración de la documentación para la identificación de Documentos Históricos.</p> |

| CARGO | ACTIVIDAD Y/O FUNCIÓN |
|-------------------|---|
| Personal de apoyo | Apoyo en las actividades de los responsables de archivos (Trámite, concentración y en su caso el histórico) |

4.5.2 Recursos materiales

Material de archivo (Cajas, carpetas, etiquetas, papelería, etc.)

Estantería

Señalética

Extintores

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020



4.6 Tiempo de implementación

4.6.1 Cronograma de actividades

| ACTIVIDAD | TIEMPO | | | | | | | | | | | |
|---|--------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| Consolidación del Sistema Institucional de Archivos. | | | | | | | | | | | | |
| Actualización y Operación del grupo interdisciplinario | | | | | | | | | | | | |
| Implementación de instrumentos archivísticos. | | | | | | | | | | | | |
| Programa de capacitación. | | | | | | | | | | | | |
| Programa de asesoría. | | | | | | | | | | | | |
| Distribución y acondicionamiento de espacios en el archivo de concentración. | | | | | | | | | | | | |

II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. Planificar las comunicaciones

La comunicación entre el área coordinadora de archivos y los actores del sistema institucional de archivos se efectuará mediante los siguientes medios:

- Correo electrónico
- Oficio
- Llamada telefónica.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020



- Sistema automatizado de control de gestión y administración de archivos.

1.1 Reportes de avances

Los reportes del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico los realizará el coordinador de archivos en las sesiones del comité de transparencia, así como los reportes necesarios para el cumplimiento de la normatividad en la materia. Dichos reportes incluirán los siguientes elementos:

- Actividades realizadas y resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- Actividades siguientes y requerimientos.

1.2 Control de cambios

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico es susceptible a modificaciones durante su ejecución, previamente se debe identificar, evaluar y definir los posibles cambios que deberán ser autorizados y controlados por el coordinador de archivos del centro.

2. Administración de riesgos

Los riesgos afectan los esfuerzos de la institución, limitan el cumplimiento de sus objetivos y metas y afectan su imagen pública. La planificación de los riesgos es el proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable. Es esencial que todos los riesgos sean identificados y preferentemente desde la planeación de las actividades tendientes al logro de las metas y objetivos del PADA, para lo cual es de la mayor importancia

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020



que todos los riesgos identificados se definan y redacten de forma homogénea.

| Riesgo | Acción de control | Estrategia para administrar el riesgo |
|---|--|---------------------------------------|
| Incumplimiento del uso cotidiano del sistema SACGAA | Implementación y uso cotidiano obligatorio del sistema SACGDAA | Reducir el riesgo |
| Falta de espacio en el archivo de concentración | Disposición final de la documentación del archivo de concentración | Reducir el riesgo |

III. MARCO NORMATIVO

A continuación, se proporciona una relación de la normatividad aplicable para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos en los niveles estructural, documental y normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.
- Acuerdo por el que se establece el Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020



- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental
- Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística
- Instructivo para la elaboración de la Guía simple de archivos
- Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación
- Guía para determinar la viabilidad de implementar proyectos de digitalización de documentos de archivo.
- Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
- Guía para la identificación de series documentales con valor secundario.

APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020 DEL CENTRO DE INGENIERÍA Y DESARROLLO INDUSTRIAL.

ELABORÓ

Mtro. Jorge Luis Ibarra Torres.
**Coordinador de Archivos de
CIDESEI.**

VO.BO

Dr. José Cruz Pineda Castillo.
Director General de CIDESEI.