

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2021

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

CONTENIDO

I.PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO.....	3
1. Marco de referencia.....	3
2. Justificación.....	3
3. Objetivos.....	3
4. Planeación.....	4
4.1 Requisitos.....	4
4.2 Alcance.....	4
4.3 Entregables.....	4
4.4 Identificación de actividades.....	5
4.5 Recursos.....	6
4.5.1 Recursos humanos.....	6
4.5.2 Recursos materiales.....	8
4.6 Tiempo de implementación.....	8
4.6.1 Cronograma de actividades.....	8
II. ADMINISTRACION DEL PADA.....	9
1. Planificar las comunicaciones.....	9
1.1 Reporte de avances.....	9
1.2 Control de cambios.....	10
2. Planificar la gestión de riesgos.....	10
III. MARCO NORMATIVO.....	10

I. PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

1. Marco de referencia

En Cumplimiento en los artículos 20, 24,25 y 28 de la Ley General de Archivos publicado en el Diario Oficial de la federación el quince de junio de dos mil dieciocho y que entró en vigor el quince de junio de dos mil diecinueve, el área coordinadora de archivo de este Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial (CIDESI), presenta a continuación, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021, con la finalidad de Impulsar la mejora continua en materia de las actividades de archivo, así mismo plantear programas de organización y capacitación en materia archivística, incluyendo mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos, preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos y estableciendo los recurso disponibles para su ejecución.

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 genere 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.
- ❖ Respalda 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.
- ❖ Establecer una identidad personal, cultural y de la organización.
- ❖ Mantener una memoria institucional.
- ❖ Facilitar la gestión Administrativa.
- ❖ Favorecer el cumplimiento de acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas.

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 en su caso, actualización 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.
 - Liberar espacio físico en el Archivo de Concentración a través de la gestión de bajas documentales ante el Archivo General de Nación.
- **4. Planeación**

4.1 Requisitos

- Para la correcta y oportuna organización documental es necesario aplicar los instrumentos archivísticos, Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental para posteriormente poder elaborar los Inventarios documentales correspondientes (General, Transferencia, Baja) y la Guía de Archivo Documental. Para la implantación y actualización de dichos instrumentos, será necesario capacitar y orientar a los responsables de archivo de trámite y concentración. Para el control de los documentos de archivo se gestionarán los recursos necesarios para continuar con la implementación del “Sistema Automatizado de Control de Gestión y Administración de Archivos (SACGAA)” que tendrá como objetivo controlar y organizar la producción, circulación, conservación, 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 2021, CIDESI podrá efectuar una correcta y oportuna administración de documentos generados por los procesos sustantivos y administrativos en cumplimiento de sus funciones y/o atribuciones, esto se logrará en gran medida con la implantación del Sistema Institucional de Archivos vinculado con la aplicación informática del SACGAA, a través del cual se podrán generar los instrumentos archivísticos y reportes que permitan dar cumplimiento a la normatividad vigente.

4.3 Entregables

- Sistema Institucional de Archivos (Operación)
- Sistema Automatizado de Control de Gestión y Administración de Archivos (SACGAA)
- Instrumentos archivísticos:
 - Cuadro General de Clasificación Archivística (en su caso, actualización)
 - Catálogo de Disposición Documental (en su caso, actualización)
 - Inventarios (General, Transferencia, Baja)
 - Guía de Archivo Documental (en su caso, actualización)

- Brindar capacitación al responsable de la Unidad de Correspondencia y a los responsables de archivo de Trámite y de Concentración.
- Llevar a cabo las transferencias primarias solicitadas.
- Apoyar y gestionar el proceso de bajas documentales ante el Archivo General de la Nación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Reacomodo de la documentación en el Archivo de Concentración. (Redistribución de espacios)

4.4 Identificación de Actividades

<i>Actividad</i>	<i>Requerimiento y/o insumo</i>	<i>Responsable</i>
Consolidación del sistema institucional de archivos	Se consolidará el Sistema Institucional de Archivos, lo cual consiste en el establecimiento de la estructura administrativa, integrada por todos los archivos de trámite y de concentración del Centro. La implantación de este sistema tiene como insumo principal la definición de la nueva estructura orgánica funcional (operadores) que integrarán el mismo.	Coordinadora de Archivos. Responsable de la Unidad de Correspondencia. Responsables del Archivo de Trámite. Responsable del Archivo de Concentración.
Conformación y operación del Grupo Interdisciplinario	Se realizará la conformación del grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, con el fin de analizar los procesos y procedimientos institucionales en materia de archivos.	Coordinadora de Archivos. Directores de área.
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, conservación, 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.	Coordinadora de Archivos. Responsable del área de Tecnologías de la Información.
Implementación y en su caso la actualización de los	Se implementará el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, y en su caso, derivado de	Coordinadora de Archivos. Responsables del Archivo de Trámite.

Instrumentos archivísticos	la reciente modificación a la estructura orgánica funcional del Centro, se gestionará su actualización ante 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.	Responsable del Archivo de Concentración.
Programa de capacitación	Proporcionar capacitación a los responsables de archivo de trámite, integrantes del grupo interdisciplinario y personal de apoyo de CIDESI, tanto de fuentes internas como externas, abordando las siguientes temáticas: a) Sistema Institucional de Archivos, b) Sistema Automatizado de Control de Gestión y Administración de Archivos, c) Administración de archivos.	Coordinadora de Archivos.
Proceso de baja documental secundaria	Se valorará la documentación resguardada en el archivo de concentración para proceder al proceso de destino final de la documentación, identificando principalmente dos 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 carátulas de identificación a las cajas.	Coordinadora de Archivos.

4.5 Recursos

4.5.1 Recursos humanos

El personal que estará involucrado en la implementación del presente programa anual, serán los servidores públicos con los roles de coordinador de archivo, responsables de archivo de trámite, de concentración, el grupo interdisciplinario y personal de tecnologías de la información, cuya jornada laboral es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 17 horas. Y el tiempo que se destine a este programa, estará en función del nivel de análisis, complejidad de la tarea y gestión y trámites ante las instancias correspondientes.

Área	Función y/o Actividad
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.
Responsable Unidad de Correspondencia	Recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
Responsable de Archivo de Trámite	<p>-Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba; Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;</p> <p>-Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos; Realizar las transferencias primarias al archivo de Concentración, y Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.</p>
Responsable del Archivo de Concentración	<p>-Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes; Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda; Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental; Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias; Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;</p> <p>- Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;</p> <p>-Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;</p> <p>-Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;</p> <p>-Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> -Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda; y -Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.
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

Los materiales requeridos para la implementación de este programa anual en materia archivística se concentran en cajas para archivo, carpetas, etiquetas, papelería, señalética y escalera.

Sin embargo para la puesta en operación del Sistema Automatizado de Control de Gestión y Administración de Archivos, es necesario destinar recursos financieros para concluir y validar una adecuada funcionalidad que atienda lo establecido por la Ley General de Archivos.

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.												
Proceso de baja documental secundaria												

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
- Reuniones de trabajo presenciales
- Video conferencias
- Oficio
- Llamada telefónica.
- 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 y notificados a los integrantes del Comité de Transparencia.

2. Planificar la gestión de riesgos

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

<i>Riesgo</i>	<i>Acción de control</i>	<i>Estrategia para administrar el riesgo</i>
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 Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Archivos.
- 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 establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01.Disposiciones Aplicables Al Archivo Contable Gubernamental.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.

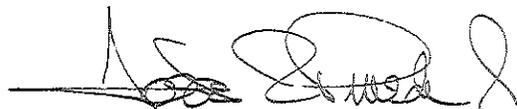
APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021 DEL CENTRO DE INGENIERÍA Y DESARROLLO INDUSTRIAL.

ELABORÓ



Lic. Elizabeth Vaca Corpus
Coordinador de Archivos de CIDESI.

VO.BO



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