



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



Sistema Institucional de Archivos

PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PADA)

2024



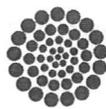
Contenido

I.	Marco de referencia	3
II.	Justificación.....	4
III.	Objetivos.....	4
IV.	Planeación.....	4
1.	Requisitos	5
2.	Alcance	5
3.	Actividades.....	6
3.1.	Plan de capacitación en gestión documental y administración de archivos.....	9
3.2.	Plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración.....	11
	Documental.....	11
4.	Recursos	12
4.1	Recursos humanos.....	12
4.2	Recursos materiales.....	13
4.3	Tiempo de implementación.....	13
4.4	Cronograma de actividades.....	13
V.	Administración del PADA.....	15
5.	Comunicaciones.....	15
6.	Reportes de avances	16
7.	Control de cambios	16
VI.	Gestión de riesgos.....	16





GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



I. Marco de referencia

El Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial (CIDESI) es un Centro Público de Investigación del Sistema del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencia y Tecnología (CONAHCyT) que originalmente fue fundado, mediante decreto presidencial del 9 de marzo de 1984, como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública; posteriormente, el 10 de mayo de 1999 se modificó su naturaleza jurídica para convertirse en un organismo descentralizado, que actualmente opera bajo esta figura, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía de decisión técnica, operativa y administrativa.

El CIDESI tiene por **objeto** promover, apoyar y realizar actividades de investigación científica básica y aplicada, el desarrollo tecnológico y la formación especializada de capital humano en los campos de la metalmecánica y disciplinas afines, así como la de difundir los resultados de sus investigaciones

Su **misión** es conducir un programa innovador y sustentable en manufactura de la *4RI*, con aliados nacionales e internacionales, que permita expandir continuamente las competencias de desarrollo de tecnología propia y de nuestros aliados, generando nuevo conocimiento y oportunidades, en beneficio del propio Centro, del país y del mercado tecnológico mundial, apoyando el crecimiento económico industrial manufacturero, incrementando nuestro entendimiento (científico y tecnológico) sobre el avance de la manufactura en el mundo y en el lugar en el que nos encontramos. Trabajando con la industria nacional para desarrollar y mejorar continuamente nuestra propia tecnología (de México) en manufactura, avanzando en liderazgo tecnológico.

Su **visión** es desarrollar tecnología propia y generar conocimiento relacionado, ambos en manufactura del nuevo sistema de tecnologías digitales, para el beneficio de México en el entorno mundial.

Para cumplir con su función, misión y visión, entre otras cosas, el CIDESI produce, recibe y conserva documentos de archivo que justifican, evidencian y testimonian las actividades que le han sido encomendadas. Con apoyo de esta documentación, se pueden tomar decisiones debidamente informadas, se propicia la continuidad de las operaciones, el derecho de acceso a la información y la atención de los actos fiscales, legales y administrativos.

Con estos antecedentes, y en cumplimiento en los artículos 23, 24, 25 y 28, fracción III de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, el área Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos del CIDESI, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2024, con la finalidad de establecer las prioridades institucionales para el desarrollo de la gestión documental y la administración de



archivos de este centro de investigación público, bajo el marco de la administración de riesgos, protección de los Derechos Humanos y otros inherentes a estos, con ello promover la mejora continua en materia archivística.

II. Justificación

El PADA busca coordinar los esfuerzos institucionales a fin de regular el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, mediante el establecimiento de actividades específicas que garanticen la organización, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que se encuentran bajo la custodia del CIDESI.

Para la elaboración del PADA, se toman como base las acciones que anteriormente se ha ejecutado, esto permitirá reducir el tiempo en el que se puedan ver los resultados y los beneficios de la aplicación de la gestión documental.

III. Objetivos

General.

Establecer las acciones de mejora que fortalezcan al Sistema Institucional de Archivos del CIDESI.

Específicos

- a. Consolidación del Sistema Institucional de Archivos.
- b. Regularizar la operación de las áreas normativas y operativas del Sistema Institucional de Archivos.
- c. Fortalecer la cultura archivística
- d. Revisar, validar y aplicar los instrumentos de control y consulta archivísticos
- e. Aplicar procedimientos de disposición documental
- f. Automatizar los procedimientos de la gestión documental
- g. Alinear al Sistema Institucional de Archivos a los requerimientos normativos vigentes.

IV. Planeación

A continuación, se describen los componentes del Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2024:



1. Requisitos

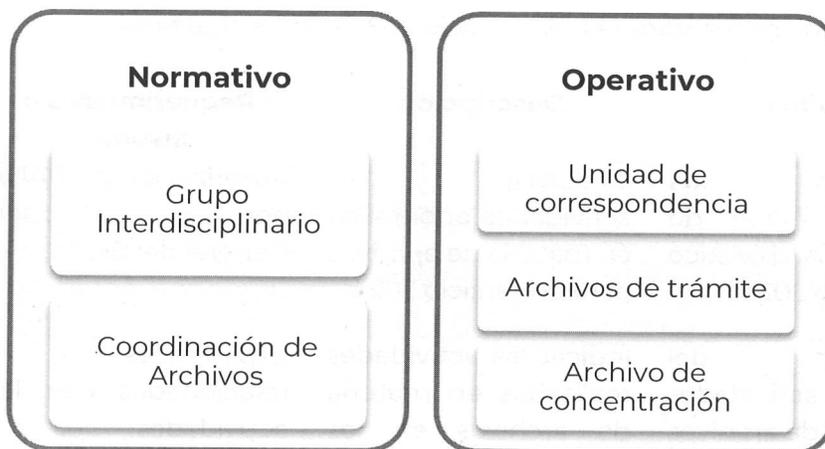
Cumplir con los objetivos planteados solamente será posible con el apoyo de la alta dirección del CIDESI, para contar con los recursos indispensables: humanos, materiales, financieros y tecnológicos; además del compromiso de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos para realizar las actividades que a cada uno le correspondan.

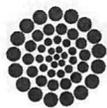
2. Alcance

La aplicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico es responsabilidad de la Coordinación de Archivos y contempla actividades con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y con todo el personal que administre, resguarde, controle, reciba o produzca documentos de archivo.

Las actividades planteadas en este programa, responden a los tres niveles de los archivos:

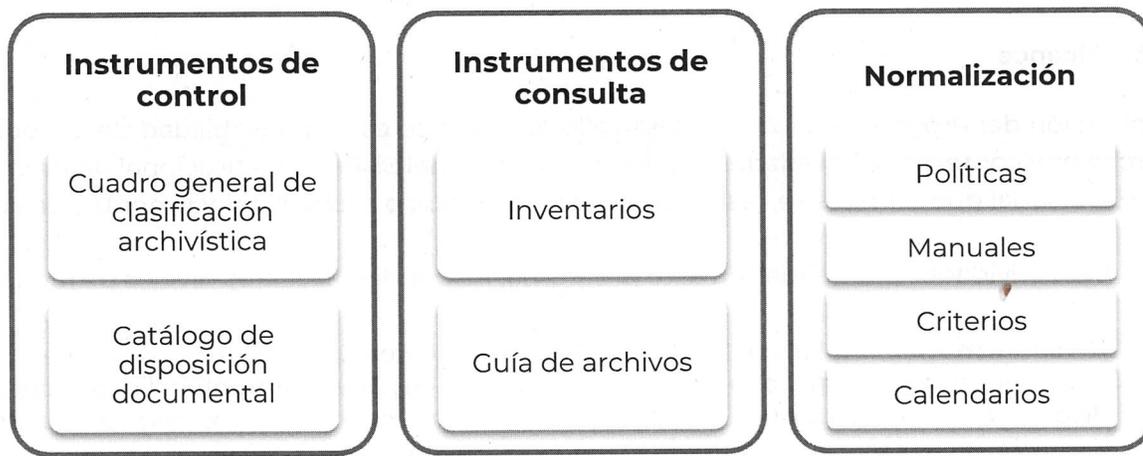
- **Nivel normativo:** vigilancia en el cumplimiento a la Ley General de Archivos, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, leyes, reglamentos, lineamientos u otras disposiciones aplicables en materia de archivos, además de los requerimientos de las autoridades u otras entidades relacionadas en materia de archivos.
- **Nivel estructural:** Formalización de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, tanto normativos como operativos:





Además del monitoreo de las necesidades de infraestructura (inmueble, mobiliario, suministros y sistemas de mitigación de riesgos) y el plan de capacitación.

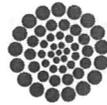
- **Nivel documental:** Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística, manuales de procedimientos y criterios específicos de organización de archivos.



3. Actividades

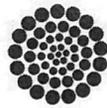
Las actividades que se realizarán en el ejercicio 2024 son las siguientes:

	Actividad	Descripción	Requerimiento o insumo	Responsable
1	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2024	Establecer las actividades prioritarias en materia de archivos para el ejercicio 2024	Autorización del PADA por la Dirección General del CIDESI	Coordinación de Archivos.
2	Elaboración del informe de actividades en materia de archivos	Indicar las actividades realizadas en materia de archivos en los ejercicios 2022-2023	Expedientes relacionados con las actividades archivísticas realizadas en ejercicios anteriores	Coordinación de Archivos.



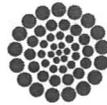
3	Actualización de los datos ante el Registro Nacional de Archivos	Refrendo y actualización en el Registro Nacional de Archivos	Acceso a la plataforma del Registro Nacional de Archivos	Coordinación de Archivos.
4	Elaboración del directorio de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Actualizar los nombramientos de los responsables de archivos de trámite.	Oficios de nombramientos o ratificaciones.	Directores de las áreas productoras de documentación.
5	Consolidación de la estructura y operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Actualizar el acta de instalación, reglas de operación y calendarización de las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Reunión del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Coordinación de Archivos.
6	Monitoreo y atención a las solicitudes de cumplimiento normativo	Monitoreo y atención a las comunicaciones, solicitudes o notificaciones que el CIDESI reciba por parte de las autoridades u otras entidades relacionadas en materia de archivos (INEGI, AGN, INAI, SFP, entre otras)	Correo institucional de la coordinación de archivos; sello institucional de la Coordinación de Archivos.	Coordinación de Archivos.
7	Actualización del cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental	Reuniones de revisión con las áreas productoras de documentación y con el Archivo General de la Nación.	Reuniones virtuales o presenciales con el Archivo General de la Nación y disposición de tiempo de los integrantes del grupo interdisciplinario	Coordinación de Archivos.
8	Normalización y estandarización de los	Revisión, actualización o elaboración de los manuales de	Reuniones de revisión y asesoría por el área especializada	Sistema de Gestión de Calidad Integral





	procedimientos de la gestión documental	procedimientos de la gestión documental.		
9	Capacitación y sensibilización en gestión documental y administración de archivos	Cursos de capacitación presencial o virtual y reunión de sensibilización.	Disposición de tiempo de los responsables de las unidades de archivo. Sala, proyector o equipos de cómputo con bocinas, micrófonos y cámara.	Coordinación de Archivos.
10	Asesoramiento continuo a los responsables de archivo de trámite en los procesos técnicos aplicables a la fase activa de la documentación.	Procesos de identificación, organización, descripción, selección y disposición de documentos activos.	Disposición de tiempo de los responsables de archivo de trámite	Coordinación de Archivos.
11	Asesoramiento continuo al responsable del archivo de concentración en los procesos técnicos aplicables a la fase semiactiva de la documentación.	Procesos de identificación, clasificación, descripción, selección y disposición de documentos activos.	Disposición de tiempo del responsable de archivo de concentración	Coordinación de Archivos.
12	Optimización de los espacios de resguardo del archivo de concentración	Análisis del espacio destinado al almacenamiento y acomodo de la estantería.	Diseño de la distribución de espacio del archivo de concentración.	Coordinación de obra pública.
13	Transferencias primarias	Evitar la acumulación de documentación semiactiva dentro de las áreas productoras.	Cajas de cartón y fólder.	Áreas productoras de documentación.
14	Difusión de los temas archivísticos de interés general.	Elaboración de materiales de difusión que se enviarán por correo electrónico.	Especialista para el diseño gráfico de materiales	Coordinación de Archivos.





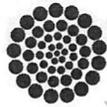
			electrónicos de difusión	
15	Gestión y seguimiento a las bajas documentales	Evitar la acumulación excesiva de documentación de vigencia concluida.	Reuniones con el Grupo Interdisciplinario de Archivos y con el Comité de Bienes Muebles para la aprobación de la baja y donación del papel.	Coordinación de Archivos, Grupo Interdisciplinario de Archivos y Comité de Bienes Muebles
16	Implementación del Sistema Automatizado de la Gestión Documental y de Archivos.	Elaboración de políticas de gestión documental electrónica. Carga de información al sistema automatizado. Capacitación en el uso de la herramienta tecnológica.	Accesos a la herramienta tecnológica	Coordinación de Archivos

3.1. Plan de capacitación en gestión documental y administración de archivos

La capacitación y sensibilización del personal tiene como objetivo motivar a los colaboradores en la importancia de las actividades archivísticas en su actividad diaria.

Con la capacitación, el personal conocerá y entenderá las partes del proceso en las cuales cada uno participa y cómo esto se realiza de forma colaborativa y no individual, para que la institución alcance el mismo resultado de manera eficiente.

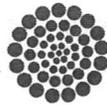




Los temas que abarcarán las capacitaciones son los siguientes:

Temas	Actividad del PADA relacionada	Personal al que va dirigido	Requisitos	Responsable
Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del 2024 y del informe de actividades en materia de archivos	1, 2	Integrantes operativos del Sistema Institucional de Archivos	Aprobación del PADA y del informe por parte de la Dirección General	Coordinación de Archivos
Presentación de los manuales de procedimientos y criterios específicos de organización de archivos del CIDESI	8	Integrantes operativos del Sistema Institucional de Archivos	Aprobación de los manuales en conjunto con el Sistema de Gestión de la Calidad del CIDESI	Coordinación de Archivos
Aplicación del cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental	7	Integrantes operativos del Sistema Institucional de Archivos	Aprobación de los instrumentos por parte del Grupo Interdisciplinario	Coordinación de Archivos
Capacitación para el uso del Sistema Automatizado de la Gestión Documental y de Archivos.	16	Integrantes operativos del Sistema Institucional de Archivos	Migración del cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental	Coordinación de Archivos
Curso Gestión de Documentos Electrónicos	9, 16	Integrantes operativos del Sistema Institucional de Archivos	Contratación de una empresa que brinde el curso	Empresa externa





Temas	Actividad del PADA relacionada	Personal al que va dirigido	Requisitos	Responsable
Auditorías archivísticas	6	Integrantes normativos y operativos del Sistema Institucional de Archivos	Contratación de una empresa que brinde el curso	Empresa externa
Diagnóstico y administración de riesgos en los archivos	6	Integrantes normativos y operativos del Sistema Institucional de Archivos	Contratación de una empresa que brinde el curso	Empresa externa

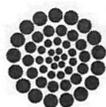
3.2. Plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración Documental.

Para actualizar el cuadro de clasificación archivística e integrar el catálogo de disposición documental, se realizarán las siguientes actividades:

- Recibir asesoría del Archivo General de la Nación, presencial y a distancia.
- Recopilación de los documentos normativos que rigen las actividades de las áreas productoras de soporte.
- Recopilación de manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad.
- Visitas calendarizadas con las áreas productoras de la documentación para realizar entrevistas y levantar la información de sus documentos.

Área		Febrero				
		12	13	14	15	16
1	Coordinación de Seguridad, Salud y Medio Ambiente	■				
2	Jurídico	■				
3	Coordinación de Comunicación Institucional		■			
4	Gestión de Calidad Integral		■			
5	Unidad de Transparencia		■			
6	Unidad de Administración, Finanzas y Operación			■		





Área		Febrero				
		12	13	14	15	16
7	Subdirección de Recursos Financieros			■		
8	Subdirección de Recursos Materiales			■		
9	Subdirección de Recursos Humanos			■		
10	Servicios Generales				■	
11	Tecnologías de Información				■	
12	Unidad Operativa de Administración de Nuevo León				■	
13	Unidad Operativa de Administración del Estado de México				■	
14	Director General					■
15	Obras					■
16	Biblioteca					■

- Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.
- Integrar el catálogo de disposición documental con las series sustantivas identificadas en el ejercicio 2023.
- Revisión y validación de las fichas técnicas de valoración documental por parte de las unidades administrativas.
- Reuniones del grupo interdisciplinario.

4. Recursos

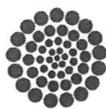
Para el cumplimiento del PADA 2024 serán requeridos los siguientes recursos:

4.1 Recursos humanos

El personal que estará involucrado en la implementación del presente programa anual, serán los servidores públicos con los roles:

- Coordinador de archivo: que tendrá al menos nivel de director o equivalente dentro de la estructura orgánica del CIDESI. La persona será designada por la Dirección General y deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la Ley General de Archivos, deberá contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.
- Oficialía de partes.
- Responsables de archivo de trámite, por cada área generadora de documentación.
- Responsable de archivo de concentración,





- El grupo interdisciplinario
- Personal de tecnologías de la información que colabore con la Coordinación de Archivos para la implementación del sistema automatizado de gestión documental

4.2 Recursos materiales

Los materiales requeridos para la implementación de este programa anual de archivos son:

- Cajas para archivo,
- Folders,
- Etiquetas autoadhesivas,
- Impresoras
- Papelería en general
- Señalética,
- Escalera.

4.3 Tiempo de implementación

El tiempo considerado para la ejecución del PADA es de 264 días hábiles. Debe considerarse que, además de los esfuerzos del personal, los resultados también dependen de la complejidad de la gestión de los trámites ante las instancias correspondientes.

En términos generales, se considera que los responsables de archivo de trámite destinen a la ejecución de las actividades archivísticas, por lo menos, del 6 % al 10 % de la jornada laboral semanal.

4.4 Cronograma de actividades

Actividad	Ejercicio 2024											
	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
1 Elaboración el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del 2024	■	■										
2 Elaboración del informe de actividades en materia de archivos del 2023	■	■										





Actividad	Ejercicio 2024											
	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
3 Actualización de los datos ante el Registro Nacional de Archivos	■	■										
4 Elaboración del directorio de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	■	■										
5 Consolidación de la estructura y operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.			■									
6 Monitoreo y atención a las solicitudes de cumplimiento normativo	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
7 Actualización del cuadro general de clasificación archivística y del catálogo de disposición documental		□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
8 Normalización y estandarización de los procedimientos de la gestión documental		■	■									
9 Capacitación y sensibilización en gestión documental y administración de archivos			■			■		■				■
10 Asesoramiento continuo a los responsables de archivo de trámite en los procesos técnicos aplicables a la fase activa de la documentación.			□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
11 Asesoramiento continuo al responsable del archivo de concentración en los procesos técnicos aplicables a la fase			□	□	□	□	□	□	□	□	□	□





Actividad	Ejercicio 2024											
	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
semiactiva de la documentación.												
12 Optimización de los espacios de resguardo del archivo de concentración			■	■	■							
13 Gestión de transferencias primarias							□	□	□	□	□	□
14 Difusión de los temas archivísticos de interés general.			□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
15 Gestión y seguimiento de bajas de documentación anterior a 2005						■			■			■
16 Implementación del Sistema Automatizado de la Gestión Documental y de Archivos.				■	■	■	■	■	■	■	■	■

V. Administración del PADA

5. 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
- Oficios, circulares, memorándums.
- Llamada telefónica.
- Sistema automatizado de control de gestión y administración de archivos.





6. Reportes de avances

Los reportes del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico los realizará el coordinador de archivos en las sesiones del Grupo Interdisciplinario. Dichos reportes incluirán los siguientes elementos:

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

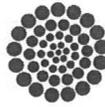
7. Control de cambios

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico es susceptible a modificaciones, dichos cambios están, principalmente, condicionados a la interacción y respuestas de las entidades externas.

VI. Gestión de riesgos

A continuación, se describen los riesgos asociados con la gestión documental y administración de archivos.

Riesgo	Consecuencias	Acciones asociadas a la mitigación del riesgo	Probabilidad ¹	Intensidad ¹
1 Sanciones por incumplimientos normativos en materia de archivos	Infracciones administrativas y delitos en materia de archivos.	1, 2, 6, 7, 9, 10, 11	3	3
2 Administración deficiente de los archivos	Interrupciones en la operación por falta de evidencias documentales	9, 10, 11	3	3



Riesgo	Consecuencias	Acciones asociadas a la mitigación del riesgo	Probabilidad ¹	Intensidad ¹
3 Control y estandarización deficiente la gestión documental	Falta de calidad en los procedimientos de la gestión documental	8	5	3
4 Acumulación excesiva de documentos de vigencia concluida	Conservación innecesaria de documentos no útiles para la continuidad de las operaciones o documentos con datos personales.	15	3	3

¹ Escala de probabilidad de riesgos

Probabilidad	Coficiente de valoración (P)
Baja	1
Media	3
Alta	5

² Escala de intensidad de incidentes

Probabilidad	Coficiente de valoración (I)
Leve	1
Moderada	3
Grave	5





**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial fue elaborado, revisado y aprobado por:

ELABORÓ

Mtra. Ivonne Berenice Mata Ramos
**Coordinadora de Archivos del
CIDESI.**

VO.BO

Dr. José Cruz Pineda Castillo
Director General del CIDESI.