



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021

**Centro de Investigación en Asistencia en
Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C.
(CIATEJ)**



Contenido

I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA	3
1. Marco de referencia	3
2. Justificación	3
3. Objetivo General.....	4
4. Objetivos Específicos	4
5. Alcance	4
6. Planeación	4
7. Entregables y Actividades.....	5
8. Recursos	6
8.1 Recursos Humanos.....	6
8.2 Recursos Materiales.....	7
9. Tiempo de implementación.....	7
9.1 Cronograma de actividades	7
II. ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO	8
1. Plan de las comunicaciones	8
1.1 Reporte de avances	8
1.2 Control de Cambios.....	8
2. Planificación de la Gestión de Riesgos.....	9
2.1 Identificación y análisis de riesgos.	9
III. MARCO NORMATIVO	9

ELEMENTOS DEL PROGRAMA

Marco de referencia

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del presente 2021, da cumplimiento a artículo 23, en el que menciona: *“Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual de trabajo y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.”*, y en su artículo 28 fracción III establece que el área coordinadora de archivos tendrá como función *“Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual”*, lo anterior, de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018, misma que entró en vigor el 15 de junio del 2019.

El Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. (CIATEJ), es una asociación constituida mediante protocolización de fecha 24 de agosto de 1976, la asociación cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía de decisión técnica, operativa y administrativa, cuenta con el carácter de Centro Público de Investigación de acuerdo a lo establecido en el artículo 47 de la Ley de Ciencia y Tecnología y se encuentra presupuestalmente sectorizado dentro del ramo 38, bajo la coordinación del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. El centro realiza actividades investigación básica y aplicada, de desarrollo tecnológico y de enseñanza en los campos de alimentos, fármacos, energía y medio ambiente para los sectores agroindustrial, químico, farmacéutico y de salud.

Justificación

El CIATEJ, al ser un centro público de investigación, perteneciente a la Administración Pública Federal y en cumplimiento de los preceptos que regulan a las instituciones gubernamentales y a los servidores públicos, es su obligación garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información generada en el cumplimiento de las actividades administrativas y sustantivas.

A través de la Coordinación de archivos se integra el presente Programa Anual de desarrollo archivístico 2021, que contempla las acciones a seguir de manera institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación de los documentos que conforman el acervo del centro. La coordinación de archivos está enfocada en realizar un trabajo constante y de seguimiento para el diseño e implementación del sistema institucional de archivos (SIA).



Dentro de este contexto CIATEJ ha emprendido y considera la imperativa necesidad de trabajar en el establecimiento y creación del Sistema Integral de Archivos mismo que permitirá homogeneizar los criterios y regular los procesos archivísticos del acervo documental, con el fin de orientar adecuadamente la operación de los archivos institucionales, no sólo de la unidad central, sino también de las unidades en , Zapopan, Monterrey y Mérida, y con ello dar cumplimiento al esquema de organización, ordenación y conservación documental.

Objetivo General

Continuar con la implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) para desarrollar procedimientos archivísticos e implementar una cultura archivística que dé cumplimiento a la normatividad vigente, dando paso para que CIATEJ tenga un mejor manejo de la administración documental en sus archivos.

Objetivos Específicos

- Elaboración, aprobación y publicación del informe anual 2020.
- Elaboración, aprobación y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivísticos. (PADA) 2021.
- Implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- Capacitación en materia de archivos.
- Implementación de los procedimientos archivísticos en los archivos de CIATEJ.
- Generación de capsulas informativas en materia de archivos
- Actualización vigencia del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- Cumplimiento de la plataforma nacional de transparencia.

Alcance

El Programa Anual es un instrumento que nos permite realizar actividades para garantizar el funcionamiento del sistema institucional de archivos conformado por las áreas operativas del CIATEJ, asegurando la administración documental adecuada.

Planeación

El presente programa anual 2021 es la herramienta para el desarrollo de la implementación del sistema institucional de archivos, impactando en la administración documental de los archivos de trámite y concentración del CIATEJ.



Entregables y Actividades

Objetivos específicos	Actividades	Entregables
Elaboración, aprobación y publicación del Informe anual archivístico 2020.	Elaboración, aprobación y publicación del informe anual 2020.	Informe anual 2020 aprobado y publicado en página web de CIATEJ.
Elaboración, aprobación y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.	Elaboración, aprobación y publicación del PADA 2021.	Programa anual 2021 aprobado y publicado en la página web de CIATEJ.
Implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	<p>Gestión para la designación o ratificación de la persona responsable de la Coordinación de archivos.</p> <p>Gestión de la designación o ratificación de la persona responsable del archivo de concentración.</p> <p>Gestión de la designación o ratificación de las personas responsables de los archivos de trámite.</p>	Oficios de designación o ratificación.
Capacitación en materia de archivos.	Capacitación al personal involucrado, en los procedimientos archivísticos.	Personal capacitado
Implementación de los procedimientos archivísticos en los archivos de CIATEJ.	Difusión e implementación del Procedimiento de Gestión documental y Administración de Archivos.	Procedimiento difundido y en proceso de implementación
Generación de capsulas informativas en materia de archivos.	Elaboración y difusión de cápsulas informativas en materia de archivos.	Cápsulas difundidas



Actualización vigencia del Catálogo de Disposición Documental.	Generación y envío del oficio de actualización o vigencia del CADIDO al Archivo General de la Nación.	Oficio enviado al Archivo General de la Nación
Cumplimiento de la plataforma nacional de transparencia	Actualización de la información en la plataforma nacional de transparencia.	Comprobante de la información subida en la plataforma nacional de transparencia.

Recursos

Recursos Humanos

RECURSOS HUMANOS			
Función	Responsabilidad	Área de adscripción	Jornada Laboral
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Coordinar las actividades en materia de archivos, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos, con el fin de realizar el adecuado manejo de la documentación generada en el CIATEJ.	Dirección de Planeación Estratégica	8 horas diarias Lunes a Viernes
Auxiliar de archivos.	Planificar y ejecutar las actividades para la implementación del SIA y para la capacitación y elaboración de los informes correspondientes.	Dirección de Planeación Estratégica	8 horas diarias Lunes a Viernes
Unidad de Correspondencia	Realizar las actividades correspondientes de acuerdo en lo establecido en la Ley General de Archivos	Subdirección de Recursos Humanos	8 horas diarias Lunes a Viernes
Responsable del archivo de trámite	Realizar las actividades en materia de archivos, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.	Unidad Administrativa correspondiente	8 horas diarias Lunes a Viernes
Responsable del archivo de concentración	Realizar las actividades en materia de archivos, de acuerdo a la Ley General de Archivos	Dirección Adjunta de Desarrollo Institucional	8 horas diarias Lunes a Viernes



Recursos Materiales

Recursos Materiales y Tecnológicos					
CANTIDAD	MATERIAL	Almacén	Desabastecimiento	Precio unitario	Precio monetario (Cotización)
300	Cajas de archivo	-	x	\$73.00	\$21,900.00
10	Paquetes de hojas papel bond	x	-		-
20	Overol desechable	-	x	\$47.10	\$1,884.00
25	Anaqueles	-	X	\$4,439.60	\$75,910.05
1	Gel antibacterial	-	x	\$360.00	\$360.00
3	Capacitación	-	x		\$15,000.00
1	Capacitación externa para transferencia primaria	-	x		\$7,000.00
Total					\$100,175.95

Tiempo de implementación

El tiempo estimado para el presente programa anual de trabajo es de enero a diciembre del 2019.

Cronograma de actividades

No.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Elaboración, aprobación y publicación del informe anual 2020.												
2	Elaboración, aprobación y publicación del PADA 2021.												
3	Gestión para la designación o ratificación de la persona responsable de la Coordinación de archivos, del archivo de concentración y los archivo de trámite.												

4	Capacitación al personal involucrado en los procedimientos archivísticos.																			
5	Difusión e implementación del Procedimiento de Gestión documental y Administración de Archivos.																			
6	Elaboración y difusión de cápsulas informativas en materia de archivos.																			
7	Generación y envío de oficio de actualización o vigencia del CADIDO al Archivo General de la Nación																			
8	Actualización de la información en la plataforma nacional de transparencia.																			

ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

1. Plan de las comunicaciones

Para el desarrollo de las actividades del presente programa, el responsable del área coordinadora de archivos establecerá comunicación con las personas responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas, con la responsable del archivo de concentración, esto con el fin de coadyuvar con el cumplimiento de Sistema Institucional de Archivos (SIA).

Reporte de avances

El reporte de los avances se realizará conforme al informe trimestral que en materia de archivos se presentará en las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) del CIATEJ.

Control de Cambios

En caso de presentarse cambios durante el desarrollo del PADA, se plasmarán y fundamentarán en los respectivos informes.



2. Planificación de la Gestión de Riesgos.

Para la ejecución del programa anual es importante identificar los riesgos que afecten o limiten o el desarrollo de las actividades, a fin de conocerlos y plantear posibles acciones de respuesta.

Identificación y análisis de riesgos.

En la siguiente tabla se identifican los riesgos detectados, su probabilidad de ocurrencia y la acción preventiva para mitigarlo.

NO	Identificación del riesgo	Porcentaje de ocurrencia	Acción preventiva
1	Que por la pandemia global coronavirus COVID-19 se cierren las instalaciones del CIATEJ	70%	Desarrollar estrategias vía remota para el desarrollo de las actividades.
2	Enfermedad o incapacidad de los involucrados en los procesos archivísticos por cusa de la pandemia del COVID-19.	60%	Recalendarizar las actividades.
3	El personal designado a cargo de los procesos archivísticos tiene otras actividades a desarrollar a su cargo	70%	Planificar un calendario de actividades, que permita desarrollar los procesos.
4	Que no se pueda contar con presupuesto.	90%	Concientizar y dar importancia al cumplimiento de la normatividad en la materia
4	Desinterés del personal responsable de los archivos de trámite y concentración para tomar los cursos en materia de archivos.	60%	Sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas y responsables de los archivos de trámite.
5	Inobservancia a la normatividad en materia de transparencia.	20%	Revisión de la ley, reglamento y lineamientos en materia de transparencia, con el fin de detectar las obligaciones.

MARCO NORMATIVO

El presente marco jurídico se cita de manera enunciativa y no limitativa.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Archivos.



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 Responsabilidades Administrativas.
Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley General de Bienes Nacionales.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
Código Penal Federal.
Reglamento de la Ley Federal Archivos.
Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01, Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental.
Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.
Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico emitidos por el Archivo General de la Nación.

Guadalajara, Jalisco, enero 25 del 2021.

Elaboró



Dr. Javier Rivera Ramírez
Responsable del Área Coordinadora de
Archivos del CIATEJ, A.C.

Visto bueno



Dra. Eugenia del Carmen Lugo Cervantes
Directora General del CIATEJ, A. C.

