



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022

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





GOBIERNO DE
MÉXICO



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



Contenido

ELEMENTOS DEL PROGRAMA	3
Marco de referencia.....	3
Justificación.....	3
Objetivo General.....	4
Objetivos Específicos.....	4
Alcance.....	4
Planeación.....	5
Entregables y Actividades.....	5
Recursos.....	7
Recursos Humanos.....	7
Recursos Materiales y Tecnológicos.....	8
Presupuesto para Recursos Humanos, Materiales y Tecnológicos.....	8
Tiempo de implementación.....	9
Cronograma de actividades.....	9
ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO	10
1. Plan de las comunicaciones.....	10
Reporte de avances.....	11
Control de Cambios.....	11
2. Planificación de la Gestión de Riesgos.....	11
Identificación y análisis de riesgos.....	11
MARCO NORMATIVO	12





GOBIERNO DE
MÉXICO



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



ELEMENTOS DEL PROGRAMA

Marco de referencia

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del presente 2022, da cumplimiento al 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 de 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 2022, 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 ,





**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



Zapopan, Monterrey y Mérida, y con ello dar cumplimiento al esquema de organización, clasificación 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, permitiendo que el CIATEJ tenga un buen manejo de la administración documental y de sus archivos.

Objetivos Específicos

- Elaborar y publicar el informe anual 2021.
- Elaborar, dar visto bueno y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivísticos. (PADA) 2022.
- Cumplir con las obligaciones derivadas de la normatividad archivística.
- Actualizar los miembros de grupo interdisciplinario en materia archivística.
- Capacitar y difundir en materia de archivos.
- Difundir e implementar los procedimientos archivísticos a realizarse en el CIATEJ.
- Elaborar, actualizar y complementar el inventario general de los archivos de trámite del CIATEJ.
- Identificar y promover la baja de documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI).
- Promover la transferencia primaria de expedientes que han cumplido su vigencia en archivo de trámite de acuerdo al Catálogo de disposición documental.
- Promover la baja documental ante el AGN y del archivo contable ante la SHCP, de expedientes que han cumplido su vigencia en archivo de concentración, de acuerdo al Catálogo de disposición documental.

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 adecuada administración documental.

Por tal motivo este instrumento es de interés y alcance al personal de todos los niveles, involucrado en la administración y gestión de documentos de archivo, como lo marca la Ley General de Archivos en su artículo 10 y 11 del capítulo II, que se refiere a las obligaciones del sujeto obligado. En el artículo 27 y 28 capítulo VI, que se refiere a las funciones del área coordinadora de archivos. A los artículos 29, 30 y 31 del capítulo VII, que se refiere a las funciones de las áreas operativas en materia de archivos mismas que se conforman por la unidad de correspondencia, las personas titulares de las áreas o unidades del CIATEJ, las personas responsables de los archivos de trámite y concentración respectivamente.





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
Elaborar y publicar el informe anual 2021.	Elaborar y publicar el informe anual 2021.	Informe anual 2021 publicado en página web de CIATEJ.
Elaborar, dar visto bueno y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivísticos. (PADA) 2022.	Elaborar, aprobar y publicar del PADA 2022.	Programa anual 2022 publicado en la página web de CIATEJ.
Cumplir con las obligaciones derivadas de la normatividad archivística.	Generar y enviar oficio de actualización o vigencia del CADIDO al Archivo General de la Nación.	Oficio enviado al Archivo General de la Nación.
	Actualizar la información en la plataforma nacional de transparencia.	Comprobante de procesamiento de carga.
Actualizar los miembros del grupo interdisciplinario en materia archivística.	Gestionar la actualización de los miembros del grupo interdisciplinario.	Notificación de miembros para formar parte del grupo interdisciplinario.
	Establecer el calendario de sesiones del grupo interdisciplinario.	Calendario de sesiones del grupo.
	Celebrar sesiones del grupo interdisciplinario.	Acta de sesiones.
Capacitar y difundir en materia de archivos.	Capacitar en torno a los temas de la organización, descripción y clasificación de expedientes al personal responsable de los archivos de trámite.	Personal capacitado.





	Elaborar mensualmente infografías para difundir la cultura en materia de archivos.	12 Infografías difundidas mediante correo electrónico institucional.
Difundir e implementar los procedimientos archivísticos a realizarse en el CIATEJ.	Actualizar y difundir el procedimiento integral de procesos archivísticos.	Procedimiento difundido y en proceso de implementación
Elaborar, actualizar y complementar el inventario general de los archivos de trámite del CIATEJ.	Inventariar expedientes por área administrativa y unidad operativa.	Inventarios generados
Identificar y promover la baja de documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI).	Identificar los documentos de comprobación administrativa inmediata, en colaboración con los responsables de archivo de trámite. Promover la baja definitiva de los documentos de comprobación administrativa inmediata.	Listados de DCAI por unidad o área. Actas que justifican la baja de DCAI. Firmadas por el OIC y los responsables de cada área o unidad.
Promover la transferencia primaria de expedientes que han cumplido su vigencia en archivo de trámite de acuerdo al Catálogo de disposición documental.	Identificar mediante valoración primaria y en colaboración con los responsables de archivo de trámite, los expedientes que han cumplido su vigencia en trámite y que son susceptibles de transferencia primaria. Elaboración de inventarios de transferencia primaria.	Actas de transferencia primaria firmadas por los responsables de unidad o área y por la coordinación de archivos. Inventarios de transferencia primaria por unidad o área.
Promover la baja documental ante el AGN y del archivo contable ante la SHCP, de expedientes que han cumplido su vigencia en archivo de concentración, de acuerdo al Catálogo de disposición documental.	Realizar el proceso de valoración para promover bajas documentales ante el AGN y el archivo contable ante la SHCP, de expedientes que han cumplido su vigencia administrativa y guarda precautoria y no cuenten con valores secundarios.	Inventarios de baja documental Declaratoria de valoración Oficio de solicitud de baja ante instancias (AGN y/o SHCP) Dictamen para proceder a la baja documental.





Recursos

Recursos Humanos

El recurso humano con el que cuenta el CIATEJ para la ejecución de las actividades está estructurado de acuerdo al Sistema Institucional expresado en la Ley General de archivos como se presenta en el siguiente cuadro, sin embargo, es de suma importancia denotar que solo existe una persona auxiliar con perfil de archivonomía, las demás personas desempeñan actividades propias de su función administrativa u operativa, motivo por el cual no se dedican de tiempo completo a las tareas que les confiere su designación archivística.

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. Establecer el enlace de comunicación entre los responsables de archivo. Conformar el grupo interdisciplinario y convocar las sesiones.	Dirección Adjunta 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. Apoyar en la implementación de procesos de organización, descripción, clasificación, valoración, transferencias y bajas documentales.	Dirección Adjunta 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. Llevar al día los registros de entrada y salida de correspondencia y realizar en tiempo y forma el despacho de correspondencia.	Subdirección de Recursos Humanos	8 horas diarias Lunes a Viernes



Responsables del archivo de trámite	Realizar las actividades en materia de archivos, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos. Coadyuvar en los procesos de descripción y clasificación de sus expedientes en trámite, identificación de DECAI, elaboración de listados e inventarios, general y de transferencia primaria.	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. Coordinar la recepción y organización de expedientes transferidos al archivo de concentración y gestionar las bajas documentales pertinentes.	Dirección Adjunta de Planeación Estratégica.	8 horas diarias Lunes a viernes

Recursos Materiales y Tecnológicos

Se cuenta con el recurso material y tecnológico básico para el logro de los objetivos presentados en este programa. Al momento el personal designado para desempeñar las labores archivísticas cuenta con los siguientes recursos.

- Equipos de cómputo
- Acceso a escáner e impresora de uso común con otras áreas
- Gel anti bacterial
- Mascarillas KN95
- Overol desechable
- Artículos de papelería.

Presupuesto para Recursos Humanos, Materiales y Tecnológicos

Presupuesto para Recursos Humanos, Materiales y Tecnológicos					
CANTIDAD	MATERIAL	Almacén	Desabastecimiento	Precio unitario	Precio monetario (Cotización)
300	Cajas reforzadas para archivo	-	x	\$150.00	\$45,000.00



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



10	Paquetes de hojas papel bond	x	-	-	-
2	Zapatos de trabajo	-	x	\$600.00	\$1,200.00
1	Una cubeta de pegamento 20 kg.	-	x	\$2,000.00	\$2,000.00
1	Aspiradora con trampa de agua y filtro hepa	-	x	\$11,000.00	\$11,000.00
10	Brocha de 3"		x	\$80.00	\$800.00
1	Caja de guantes de nitrilo		x	\$500.00	\$500.00
1	Una mesa y silla de trabajo para el archivo de concentración.		x	\$2,400.00	\$2,400.00
1	Auxiliar de archivo temporal		x	\$211,00.00	\$211,000.00
1	Diplomado en archivos electrónicos		x	\$15,000.00	\$15,000.00
1	Visita para asesoría en procesos archivísticos a unidades externas.		x	\$30,000.00	\$30,000.00
1	Capacitación externa para transferencia primaria	-	x		\$10,000.00
Total					\$328,900.00

Tiempo de implementación

El tiempo estimado para el presente programa anual de trabajo es de enero a diciembre del 2022.

Cronograma de actividades

No.	Objetivos	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Elaborar y publicar el informe anual 2021.												
2	Elaborar, dar visto bueno y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivísticos. (PADA) 2022.												



[illegible]

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 y con la persona responsable del archivo de concentración a fin de coadyuvar en



el cumplimiento de las actividades en pro al establecimiento de un óptimo Sistema Institucional de Archivos (SIA).

Se deberán difundir y llevar a cabo los acuerdos y compromisos que se establezcan en las sesiones del grupo interdisciplinario.

Reporte de avances

El reporte de los avances se realizará conforme al informe trimestral que en materia de archivos se presenta 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.

Durante que en la ejecución del programa anual pueden presentarse riesgos e incidencias que obstaculicen el cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos planteados, por esta razón es importante identificarlos, con el fin de prevenirlos y plantear las 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	Comenzando el año 2022, la pandemia coronavirus se ha recrudecido con la variante de alto contagio denominada Ómicron, esto ha ocasionado que parte del personal realice trabajo desde casa por lo que no acude en forma regular a las instalaciones del CIATEJ.	90%	Desarrollar estrategias vía remota para el desarrollo de las actividades. Desempeñar labores desde casa.
2	Enfermedad o incapacidad de los involucrados en los procesos archivísticos por causa de la pandemia del coronavirus y sus variantes de COVID-19.	70%	Recalendarizar las actividades.



3	El personal designado a cargo de los procesos archivísticos tiene otras actividades designadas a su cargo y por esta causa se relegan las actividades y procesos establecidos en este programa.	70%	Planificar un calendario de actividades, que permita desarrollar los procesos. Contratar un servicio archivístico
4	Falta de presupuesto para la contratación de personal o servicio archivístico para mitigar el rezago y la saturación de trabajo.	90%	Concientizar para gestionar la contratación de personal o servicio archivístico.
4	Desinterés del personal responsable de los archivos de trámite y para tomar los cursos en materia de archivos.	60%	Difundir infografías para sensibilizar a los titulares de las Unidades Administrativas y responsables de los archivos de trámite.
5	Saturación y falta de espacio en las oficinas por acumulación de expedientes.	60%	Principal atención para realizar adecuadamente en tiempo y forma los procesos de transferencia primaria y baja documental.

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.





**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



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 que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del poder ejecutivo federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos.
Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico emitidos por el Archivo General de la Nación.

Guadalajara, Jalisco, enero 18 del 2022.

Elaboró

Dr. Oscar Aguilar Juárez
Responsable del Área Coordinadora de
Archivos del CIATEJ, A.C.

Visto bueno

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

