



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



Programa anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023

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

Enero 2023



2023
AÑO DE
**Francisco
VILLA**
11 DE ENERO COMIENZA EL AÑO



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



CONTENIDO

ELEMENTOS DEL PROGRAMA.....	3
Marco de referencia	3
Justificación	4
Objetivo general.....	4
Objetivos específicos.....	4
Alcance	5
Planeación.....	5
Actividades y entregables.....	5
Programa de capacitación	7
Recursos	9
Recursos humanos.....	9
Recursos Materiales y Tecnológicos.....	11
Presupuesto para recursos humanos, materiales y viáticos	12
Tiempo de implementación	12
Cronograma	12
ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.....	13
Plan de las Comunicaciones	13
Reporte de Avances.....	14
Control de Cambios	14
Planificación de riesgos	14
Identificación y Análisis de Riesgos	14
MARCO NORMATIVO.....	15



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



ELEMENTOS DEL PROGRAMA

Marco de referencia

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.

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 en concordancia con nuestra misión y visión institucional.

Misión:

Somos un Centro Público de Investigación del CONACYT que impulsa el desarrollo sostenible de la sociedad, mediante la generación de conocimiento de vanguardia, formación de talento especializado y aplicación innovadora de la ciencia y tecnología.

Visión:

Ser una organización que fomenta el conocimiento e innovación tecnológica, a través de redes de colaboración nacionales e internacionales y alianzas con los sectores público y privado para contribuir al desarrollo sostenible de la sociedad.



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del presente 2023, 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 esta estipulado en 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.

Para la elaboración del programa anual 2023 se tomaron como referencia los rubros de cumplimiento normativo estipulados por el Archivo General de La Nación en el Oficio circular DG/07/2022 emitido el 16 de diciembre, mismos que están encaminados al cumplimiento de La Ley General de Archivos; también se dará seguimiento a las actividades del programa anual del ejercicio anterior a manera de cumplir y concretar los compromisos en materia de organización documental y administración de archivos, para continuar con las acciones necesarias que nos permitan fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.

Objetivo general

Cumplir mediante el programa anual con las disposiciones normativas emanadas de la Ley General de Archivos, para homogeneizar los procesos y procedimientos archivísticos y lograr mediante la perspectiva de cultura y buenas prácticas en la materia, el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

Objetivos específicos

- Elaborar y publicar el informe anual 2022.
- Elaborar, dar visto bueno y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico. (PADA) 2023.
- Cumplir con las disposiciones del oficio circular DG/072022 emitido por el Archivo General de la Nación.
- Capacitar y difundir en materia de archivos
- Actualizar los miembros del grupo interdisciplinario y sesionar
- Realizar los trámites de baja documental ante el AGN
- Apoyar en el proceso de las transferencias primarias.
- Seguimiento a los inventarios generales de las áreas de recursos materiales y finanzas



- Realizar visitas de trabajo para dar seguimiento a los procesos archivísticos de las Subsedes sureste y noreste del CIATEJ.

Alcance

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

Para lograr el cumplimiento de los objetivos del presente programa será necesario llevar a cabo las actividades en colaboración con los Directivos de cada unidad o área administrativa, las personas designadas como responsables de archivo de trámite, así como toda aquella persona que tenga injerencia en el manejo de expedientes de los diferentes departamentos que componen las áreas administrativas.

Para denotar la importancia y los beneficios que tiene la organización de la información documental y la administración de archivos será indispensable sensibilizar a los servidores públicos mediante capacitación continua que permita promover la cultura archivística y adquirir los conocimientos básicos para poder emplear adecuadas prácticas en la materia.

Actividades y entregables

Objetivos específicos	Actividades	Entregables
Elaborar y publicar el informe anual 2022.	Elaborar y publicar el informe anual 2022.	Informe anual 2022 publicado en página web de CIATEJ.
Elaborar, dar visto bueno y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico. (PADA) 2023.	Elaborar, aprobar y publicar del PADA 2023.	Programa anual 2023 publicado en la página web de CIATEJ.



Objetivos específicos	Actividades	Entregables
<p>Cumplir con las disposiciones del oficio circular DG/072022, emitido por el Archivo General de la Nación.</p>	<p>Atender las observaciones del estatus de cumplimiento normativo.</p> <p>Informar al AGN los cambios en los nombramientos de responsables en el sistema institucional de archivos.</p> <p>Publicar en la página web, los instrumentos de control archivístico.</p> <p>Actualizar el Registro Nacional de Archivos.</p> <p>Dar seguimiento al trámite de la documentación siniestrada.</p>	<p>Oficio de estatus de cumplimiento</p> <p>Oficio de notificación al AGN en caso de alguna actualización en nombramientos.</p> <p>Ligas publicadas en página web.</p> <p>Refrendo en plataforma del Registro Nacional de Archivos.</p> <p>Informe sobre avance de trámite.</p>
<p>Capacitar y difundir en materia de archivos.</p>	<p>Capacitar al personal en los temas de legislación y organización archivística.</p> <p>Elaborar mensualmente infografías para difundir la cultura en materia de archivos.</p>	<p>Personal Capacitado.</p> <p>12 infografías difundidas mediante correo electrónico institucional.</p>
<p>Actualizar los miembros del grupo interdisciplinario y sesionar.</p>	<p>Convocar a sesión a los integrantes del grupo interdisciplinario conforme a lo dispuesto en el artículo 50 y 51 de la LGA.</p>	<p>Acta de sesiones.</p>
<p>Realizar los trámites de baja documental ante el AGN.</p>	<p>Elaborar los inventarios de baja documental, la declaratoria de valoración y los formatos de notas de valoración.</p> <p>Presentar al AGN mediante oficio la propuesta de baja documental.</p>	<p>Oficio de solicitud de baja enviado al AGN.</p>



Objetivos específicos	Actividades	Entregables
Apoyar en el proceso de las transferencias primarias.	Apoyar en la organización, clasificación, descripción y captura de inventarios de transferencia primaria; en el retiro de elementos metálicos, foliación y cosido de expedientes. Cotejar la entrega recepción de archivo.	Inventarios de transferencia primaria por unidad o área Memorándum de transferencia primaria.
Seguimiento a los inventarios generales de las áreas de recursos materiales y finanzas.	Dar seguimiento a la captura, clasificación y descripción de expedientes para complementar el inventario general de las Subdirecciones de Finanzas y Recursos Materiales.	Inventarios generados.
Realizar visitas de trabajo para dar seguimiento a los procesos archivísticos de las subsedes sureste y noreste del CIATEJ.	Brindar asesoramiento en cuanto la aplicación de procesos de organización, descripción clasificación y captura de inventario	Análisis diagnóstico de necesidades técnicas y de almacenamiento.

Programa de capacitación

El Área Coordinadora de Archivos programará la capacitación de los módulos, para los responsables de archivo de trámite y personal involucrado en la gestión documental y administración de archivos del CIATEJ, esto como parte del cumplimiento a la Ley General de Archivos.

Módulo 1	
Fundamentos normativos para la gestión documental y la administración de archivos	
Tema	Subtema
1.1 Ley General de Archivos	1.1.1 Estructura de la Ley General de Archivos.
	1.1.2 Obligaciones.
	1.1.3 Sistema Institucional, Área Coordinadora y áreas operadoras de archivo.





	1.1.4 Valoración, grupo interdisciplinario y áreas productoras de la documentación.
	1.1.5 Conservación y preservación de la información.
	1.1.6 El Registro Nacional de Archivos
	1.1.7 Patrimonio documental y cultura archivística.
	1.1.8 El Archivo General de la Nación.
	1.1.9 Infracciones, delitos y sanciones en materia de archivos.

Módulo 2	
Aspectos teóricos, introducción a la archivonomía	
Tema	Subtema
2.1 Conceptos básicos	2.1.1 Conceptos de archivo y documento.
	2.1.2 Principio de procedencia y orden original.
	2.1.3 El ciclo vital del documento. Correspondencia, archivos de trámite, concentración e histórico.
2.2 Instrumentos de descripción y consulta archivísticos	2.2.1 Cuadro General de Clasificación Archivística. Concepto y niveles de agrupación documental. Fondo, sección y serie.
	2.2.2 Fichas Técnicas de valoración documental. Identificación de funciones institucionales, series comunes y sustantivas.
	2.2.3 Catálogo de Disposición Documental.
	2.2.4 Inventarios. General, de transferencia primaria, de baja documental.



Recursos

Recursos humanos

Para la ejecución de las actividades el Sistema Institucional de Archivos el CIATEJ cuenta con las designaciones a los responsables expresados en el Artículo 21 de la Ley General de Archivos, sin embargo, es de suma importancia denotar que las personas designadas 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.

El Área Coordinadora de Archivos cuenta con un auxiliar con perfil profesional en archivística sin embargo se requiere más personal con perfil especializado para alcanzar a cubrir los compromisos y necesidades institucionales que demanda la LGA.

Además del personal con designación como responsables de archivo de trámite, será vital el apoyo de personal que designe cada unidad administrativa de acuerdo a su disposición y las necesidades que surjan para cumplir con las actividades y objetivos del presente programa.

El siguiente cuadro muestra el personal que participará en el desarrollo de las actividades.

RECURSOS HUMANOS			
Función	Responsabilidad	Área de adscripción	Jornada Laboral
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	<p>Coordinar las actividades en materia de archivos, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.</p> <p>Establecer el enlace de comunicación ante el AGN y con los responsables de archivo del CIATEJ.</p> <p>Conformar el grupo interdisciplinario y convocar a sesiones.</p> <p>Asegurar la integridad de los expedientes en cuanto a su preservación y conservación.</p>	Dirección Adjunta de Planeación Estratégica	8 horas diarias Lunes a viernes



<p>Responsables a nivel Dirección y Subdirección</p>	<p>Dar visto bueno a las disposiciones en materia archivística implementadas en el centro.</p> <p>Participar en reuniones de grupo interdisciplinario.</p> <p>Designar personal para la ejecución de las tareas archivísticas de su unidad.</p> <p>Asegurar la integridad de los expedientes en cuanto a su preservación y conservación.</p>	<p>Unidad Administrativa correspondiente</p>	<p>8 horas diarias Lunes a viernes</p>
<p>Auxiliar de archivos.</p>	<p>Apoyar en la Planificación y ejecución en la capacitación al personal, elaboración de informes correspondientes.</p> <p>Apoyar en la implementación de procesos de organización, descripción, clasificación, valoración, transferencias y bajas documentales.</p> <p>Reportar a la Coordinación de Archivos la identificación de riesgos.</p>	<p>Dirección Adjunta de Planeación Estratégica</p>	<p>8 horas diarias Lunes a viernes</p>
<p>Unidad de Correspondencia</p>	<p>Realizar las actividades en materia de archivos, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.</p> <p>Llevar al día los registros de entrada y salida de correspondencia y realizar en tiempo y forma el despacho de correspondencia.</p>	<p>Subdirección de Recursos Humanos</p>	<p>8 horas diarias Lunes a viernes</p>
<p>Responsables del archivo de trámite</p>	<p>Realizar las actividades en materia de archivos, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.</p> <p>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.</p>	<p>Unidad Administrativa correspondiente</p>	<p>8 horas diarias Lunes a viernes</p>



	Reportar cualquier incidencia en cuanto a la conservación y preservación de archivos.		
Responsable del archivo de concentración	Realizar las actividades en materia de archivos, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos. Coordinar la recepción y organización de expedientes transferidos al archivo de concentración y gestionar las bajas documentales pertinentes. Asegurar la integridad de los expedientes en cuanto a su preservación y conservación.	Dirección Adjunta de Planeación Estratégica.	8 horas diarias Lunes a viernes

Recursos Materiales y Tecnológicos

Se cuenta con equipo material y tecnológico básico para ejecutar las tareas como son:

- Artículos de papelería
- Equipo de cómputo
- Mobiliario como sillas y mesas
- Acceso a escáner e impresora de uso común con otras áreas

Si embargo, además para poder ejecutar las actividades descritas con anterioridad se deberá considerar para su adquisición, el material específico que se enlista a continuación:

- Hilaza de algodón para cosido de expedientes
- Clips estilo mariposa para implementar agujas
- Vernier
- Quita grapas estilo pluma o de mango
- Extensión eléctrica de al menos 10m de largo
- Brochas de 3" para el retiro de polvo de expedientes y documentos
- Película antirreflejante para ventanas en el archivo de Zapopan
- Aspiradora con trampa de agua y filtro hepa





Presupuesto para recursos humanos, materiales y viáticos

El gasto por concepto de recursos está sujeto al presupuesto que designe la federación al centro y a su vez, el recurso presupuestal que la dirección administrativa autorice para las necesidades del archivo.

Se presenta la tabla de recursos con costos unitarios para sugerir la designación de presupuesto.

Presupuesto para Recursos Materiales, Humanos, Servicios y Viáticos			
Cantidad	Material	Precio Unitario	Cotización
20 piezas	Madejas de hilaza de algodón para cosido de expedientes	\$260.00	\$ 5,200.00
10 piezas	Cajas de clips estilo mariposa para implementar agujas	\$ 15.00	\$ 150.00
3 piezas	Vernier	\$100.00	\$ 300.00
10 piezas	Quita grapas estilo pluma o de mango	\$100.00	\$ 1,000.00
2 piezas	Extensión eléctrica de al menos 10m de largo	\$200.00	\$ 400.00
5 piezas	Brochas de 3"	\$100.00	\$ 500.00
1 pieza	Flexómetro	\$180.00	\$ 180.00
1 pieza	Aspiradora con trampa de agua y filtro hepa	\$12,000.00	\$ 12,000.00
8 metros	Película antirreflejante para ventanas	\$600.00	\$ 4,800.00
2 personas	Auxiliares de archivo temporal	\$211,000.00	\$422,000.00
2 visitas	Visita de trabajo en las Subsedes noreste y sureste del CIATEJ.	\$30,000.00	\$ 60,000.00
2 diplomado	Diplomado en archivos electrónicos	\$20,000.00	\$ 40,000.00
	Total		\$ 546,530.00

Tiempo de implementación

Cronograma

El tiempo estimado para cumplir con los objetivos específicos del presente programa anual de trabajo será de enero a diciembre del ejercicio 2023.



No.	Objetivo específico	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Elaborar y publicar el informe anual 2022.												
2	Elaborar, dar visto bueno y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivísticos. (PADA) 2023.												
3	Cumplir con las disposiciones del oficio circular DG/072022, emitido por el Archivo General de la Nación.												
4	Capacitar y difundir en materia de archivos.												
5	Actualizar los miembros del grupo interdisciplinario y sesionar.												
6	Realizar los trámites de baja documental ante el AGN.												
7	Apoyar en el proceso de las transferencias primarias												
8	Dar seguimiento a los inventarios generales de las áreas de recursos materiales y finanzas.												
9	Realizar visitas de trabajo para dar seguimiento a los procesos archivísticos de las Subsedes sureste y noreste del CIATEJ.												

ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

Plan de las Comunicaciones

Para el desarrollo de las actividades del presente programa, el responsable del Área Coordinadora de Archivos fungirá como enlace de comunicación del sujeto obligado ante el AGN y establecerá comunicación con las personas responsables de los archivos de trámite de





GOBIERNO DE
MÉXICO



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



las unidades administrativas y con la persona responsable del archivo de concentración a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las actividades y objetivos del programa anual.

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. También se presentará el informe de desempeño archivístico al término del ejercicio fiscal.

Control de Cambios

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

Planificación de riesgos

Durante la ejecución del programa anual pueden presentarse riesgos e incidencias que dificulten 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 para mitigarlos.

Identificación y Análisis de Riesgos

La institución no está exenta de incidencias de índole operativo, administrativo y de ejecución de procesos en materia archivística, existen diversos factores que pueden dificultar el cumplimiento de los objetivos, el principal es la acumulación de trabajo al paso del tiempo y la falta de personal suficiente, de tiempo completo, que dé un seguimiento óptimo a las diversas tareas que demanda la gestión documental y la administración de los archivos del CIATEJ.

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



No	Identificación del riesgo	Porcentaje de ocurrencia	Acción preventiva
1	El personal designado a cargo de los procesos archivísticos tiene otras actividades designadas a su cargo y por esta razón se relegan las actividades y procesos establecidos en el programa.	90%	Contratar una persona por área que se dedique específicamente a desempeñar las tareas archivísticas.
2	Falta de presupuesto para la contratación de personal para mitigar el rezago y la saturación de trabajo.	90%	Concientizar para gestionar la contratación de personal.
3	Desinterés u omisión de procesos archivísticos por desconocimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos.	60%	Programa de Capacitación en la materia. Difusión de infografías para sensibilizar a los titulares de las Unidades Administrativas y responsables de los archivos de trámite.
4	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, sin menoscabar cualquier otro instrumento normativo aplicable en la materia.

- 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.





GOBIERNO DE
MÉXICO



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



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 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, 30 de enero del 2023.

Elaboró

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

Visto bueno

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