



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



Querétaro, a 26 de enero de 2021

No. De Oficio: DG/02/2021

Asunto: Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

C.P. Luz María Briseño Díaz
Directora Administrativa
CIATEQ A.C.

La Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15/06/2018, establece que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

En este sentido, y con base en el artículo 28, fracción 111 de la misma Ley, el cual señala que el área coordinadora de archivos tiene dentro de sus funciones elaborar y someter el programa anual a consideración del Titular del sujeto obligado o a quien éste designe.

Por lo anterior, tengo a bien designarla para la revisión y autorización del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 de CIATEQ A.C. presentado por el responsable del área coordinadora de archivos.

Aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

Dr. Luis Gerardo Trápaga Martínez
Director General
CIATEQ A.C. Centro de Tecnología Avanzada

C.c.p.

Ing. Sandra Margoth Cuervo Victoria. Responsable del área coordinadora de Archivos. CIATEQ A.C.





GOBIERNO DE
MÉXICO



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO AÑO 2021

CIATEQ A.C. CENTRO DE TECNOLOGÍA AVANZADA

Querétaro, enero 2021





**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



CONTENIDO

1. MARCO DE REFERENCIA	3
2. JUSTIFICACIÓN	3
3. OBJETIVOS	4
4. PLANEACIÓN	4
4.1. Requisitos	5
4.2. Alcance	5
4.3. Entregables	5
4.4. Actividades	7
4.5. Recursos	8
4.6. Tiempo de implementación	9
ADMINISTRACIÓN DEL PADA	10
PROTECCIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS Y DE OTROS DERECHOS QUE DE ELLOS DERIVEN, Y APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN	11
MARCO NORMATIVO	12





1. MARCO DE REFERENCIA

- La Ley General de Archivos (LGA), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15/06/2018, establece que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- Con base en lo establecido en la LGA, el programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.
- Con base en lo establecido en la LGA, el programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- El Programa Anual de Desarrollo Archivístico establece el programa de trabajo en materia de archivos para el año 2021, al cual deben darle cumplimiento: el Área Coordinadora de Archivos, el Archivo de Concentración, los responsables de los Archivos de Trámite de CIATEQ y demás personas involucradas en el tema de archivos.

2. JUSTIFICACIÓN

En CIATEQ se requiere realizar acciones estratégicas que aseguren la aplicación y homologación de los procesos de archivos, desde que se da origen al documento hasta su baja documental, si procede, o su conservación.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es una herramienta de trabajo para llevar a cabalidad las acciones planteadas, a través de actividades específicas y poder así obtener resultados en los objetivos definidos para el ejercicio en curso.

Las actividades que se proponen en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico tendrán como beneficio poder contar con archivos institucionales organizados, conservados y preservados. Se espera que las actividades realizadas tengan un impacto en el corto plazo, para así dar cumplimiento a los objetivos planteados en el presente Programa.





3. OBJETIVOS

Objetivo General. Conservar organizados los archivos de CIATEQ, para permitir y facilitar el acceso a la documentación de los archivos de trámite, el archivo de concentración, y en su caso, el archivo histórico.

Objetivos Específicos

1. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística del Centro.
2. Documentar e implementar los procesos archivísticos al interior de CIATEQ, tomando como referencia la normatividad establecida en la materia.
3. Capacitar y actualizar al personal responsable de archivos del Centro
4. Integrar y documentar los inventarios de archivos de CIATEQ
5. Depurar archivo de concentración

4. PLANEACIÓN

Para dar cumplimiento a lo establecido en la normativa en la materia y con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados en el PADA, se considera en primera instancia la participación de los responsables de archivo de trámite como apoyo al responsable del área coordinadora de archivos para la actualización de los documentos de control y consulta archivística, para asegurar la organización de los archivos institucionales.

En cuanto a los procesos archivísticos se continuará con la documentación iniciada en 2020, esta actividad será coordinada por el responsable del área coordinadora de archivos, con el apoyo de las personas involucradas en el tema de archivos en la institución.

En cuanto a la capacitación, se continuará promoviendo entre los responsables de archivo de trámite, el responsable de archivo de concentración y en general a las personas involucradas con el tema de archivos en el Centro. Se considerará la capacitación en línea que imparte el Archivo General de la Nación y el INAI en materia de archivos; así mismo se analizará la posibilidad de realizar convenios con otras instituciones de la APF o bien, a través de la Comisión Asesora en Administración Documental (CAAD), la cual se espera quede formalizada en el primer semestre del 2021 por el Consejo Consultivo del CONACYT.





Con respecto al archivo de concentración, en este año se continuará con lo iniciado en el 2020 sobre el análisis de la documentación resguardada susceptible de solicitar la baja documental ante el AGN, con la finalidad de liberar espacio y permitir la transferencia primaria requerida por diferentes unidades administrativas de CIATEQ. Se estará promoviendo entre el personal responsable de archivos, la baja de documentación de comprobación administrativa inmediata generada por las diferentes unidades administrativas de CIATEQ.

Otra actividad importante en 2021 es la revisión de los listados de archivos de trámite y de concentración de CIATEQ, lo cual será el insumo para la actualización de información en la plataforma del Registro Nacional de Archivos del AGN.

4.1. Requisitos

El responsable del área coordinadora de archivos deberá trabajar de la mano con los responsables de archivo de trámite, el responsable del archivo de Concentración y con todas las personas involucradas en el tema de archivos de CIATEQ, con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados en el PADA.

4.2. Alcance

El PADA es de aplicación general para las unidades administrativas que integran el Sistema Institucional de Archivos de CIATEQ, con el objeto de regular la gestión y organización de archivos en cada una de las fases del ciclo vital del documento implementando acciones que fortalecerán la política de tratamiento documental.

4.3. Entregables

Al final del ejercicio 2021 se espera dar cumplimiento a los objetivos planteados en el PADA, y se pretende obtener los siguientes entregables:

Objetivo 1: Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística del Centro. (Continuar con esta actividad iniciada en 2020.

Entregables:

- Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado





**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



- Catálogo de disposición documental actualizado
- Guía de archivo documental
- Inventarios documentales

Objetivo 2: Documentar e implementar los procedimientos archivísticos (Continuar con esta actividad iniciada en 2020)

Entregables:

- Documento que contiene los procesos archivísticos, de acuerdo a la normativa vigente en la materia.

Objetivo 3: Capacitar y actualizar al personal responsable de archivos del Centro

Entregables:

- Programa de capacitación 2021 en materia de archivos
- Documentos que acrediten la capacitación del personal en archivos (constancias)

Objetivo 4: Integrar y documentar los inventarios de archivos (Continuar con esta actividad iniciada en 2020)

Entregables:

- Inventarios documentales actualizados

Objetivo 5: Depurar el archivo de concentración (Continuar con esta actividad iniciada en 2020).

Entregables:

- Documentos que acrediten la Gestión de las solicitudes de baja documental ante el Archivo General de la Nación.
- Documentos que acrediten la Gestión de las solicitudes de baja de archivo contable ante la SCHP.
- Documentos que acrediten la realización y vigilancia de transferencias del Archivo de Trámite al de Concentración.





4.4. Actividades

Con la finalidad de cumplir con los objetivos del PADA, junto con el Coordinador de Archivos se deberá considerar la activa participación de los responsables de Archivo de Trámite y del responsable del Archivo de Concentración, así como personal del Centro involucrado en temas de archivos.

Objetivo 1: Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística del Centro.

Actividades. Continuar con estas actividades iniciadas en 2020:

- Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado
- Actualizar el Catálogo de disposición documental actualizado
- Actualizar la Guía de archivo documental

Objetivo 2: Documentar e implementar los procedimientos archivísticos.

Actividades. Continuar con estas actividades iniciadas en 2020:

- Documentar los procedimientos archivísticos de CIATEQ, de acuerdo con la normativa vigente en la materia.

Objetivo 3: Capacitar y actualizar al personal responsable de archivos del Centro

Actividades:

- Elaborar el Programa de capacitación 2021 en materia de archivos
- Gestionar e implementar la realización de cursos de capacitación para el personal involucrado, dando preferencia a la capacitación en línea.

Objetivo 4: Integrar y documentar los inventarios de archivos

Actividades. Continuar con estas actividades iniciadas en 2020:

- Elaborar y documentar los inventarios de los archivos de las diferentes unidades administrativas del Centro





**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



Objetivo 5: Depurar el archivo de concentración.

Actividades. (Continuar con esta actividad iniciada en 2020).

- Gestionar las solicitudes de bajas documentales ante el Archivo General de la Nación.
- Gestionar las solicitudes de bajas contable ante la SHCP.
- Realizar y vigilar las transferencias del Archivo de Trámite al de Concentración. Para ello, se deberá coordinar la labor del responsable del Archivo de Concentración y los responsables del Archivo de Trámite de las unidades administrativas en la revisión y selección de los archivos resguardados en las instalaciones de CIATEQ.

4.5. Recursos

Los recursos mínimos para la operación de los archivos son los que se enlistan a continuación:

- **Recursos humanos**

Para realizar las actividades registradas en el presente PADA, se utilizarán los recursos humanos con los que actualmente la institución tiene designados para realizar actividades en materia de archivos: 1 responsable del área coordinadora de archivos, 1 responsable del archivo de concentración y 12 responsables de archivo de trámite; cabe señalar que en caso de requerirse personal adicional para realizar las actividades se considerará la posibilidad de integrarlo al grupo de trabajo.

- **Recursos materiales**

Se promoverá contar con los recursos materiales se requieren en el archivo de concentración, a fin de asegurar las condiciones para el resguardo, conservación y mantenimiento de la documentación, como lo son: cajas de cartón, papel, material de papelería para llevar a cabo el etiquetado de las cajas. Así mismo, así contar con el espacio acorde a las necesidades para el resguardo de la documentación (ventilación, luz, temperatura, etc.)

Así mismo, contar con equipos de cómputo, servicios de internet, material de oficina, espacio físico para el archivo de concentración, espacio físico para la oficialía de partes, espacio físico para impartir cursos de capacitación cuando la modalidad sea presencial, aunque se estima que para este año la capacitación será de manera virtual.





4.6. Tiempo de implementación

Con base en el análisis descrito con anterioridad, se considera el inicio de actividades para el 01/02/2021 y conclusión de las mismas al cierre del presente ejercicio el 31/12/2021. Sin embargo, es muy importante señalar que por la situación de contingencia sanitaria que se vive en nuestro país, así como a nivel global generada por el virus SARS COV2 (COVID 19), las actividades de la institución desde el año inmediato anterior se están realizando en la modalidad de Home Office y se vislumbra que así continuará durante el presente año. Esta situación pudiera llegar a afectar el cumplimiento de algunas de las actividades planteadas en el programa 2021.

Cabe señalar que, adicional a las actividades prioritarias registradas en el PADA para el cumplimiento de los objetivos, el Centro trabajará también en actividades complementarias, algunas de ellas de realización permanente.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA 2021

Objetivos específicos	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Objetivo 1: Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística del Centro.	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo Documental.												
Objetivo2: Documentar e implementar los procesos archivísticos	Elaborar el procedimientos archivísticos												
Objetivo 3: Capacitar y actualizar al personal responsable de archivos del Centro	Elaborar Programa de Capacitación 2021 en materia de Archivos												
	Gestionar e implementar la realización de cursos de capacitación												
Objetivo 4: Integrar y documentar los inventarios de archivos	Elaborar y documentar los inventarios de los archivos de las diferentes unidades administrativas												
Objetivo 5: Depurar el archivo de concentración	Gestionar las solicitudes de bajas documentales ante el Archivo General de la Nación												
	Gestionar las solicitudes de bajas contable ante la SHCP												
	Realizar y vigilar las transferencias del Archivo de Trámite al de Concentración												





ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. **Planificar las comunicaciones.** Se llevarán a cabo reuniones de trabajo entre los responsables de archivo de trámite designados por cada unidad administrativa y la coordinación de archivos, para revisar los avances y cumplimientos establecidos en este PADA.
 - Reporte de Avances. El reporte de los avances de cada unidad administrativa servirá para tener una visión más clara del estatus del PADA, para ello se definirán fechas periódicas de reunión en las que se revisarán: actividades realizadas y resultados, problemáticas presentadas y acciones a seguir para superarlas, actividades siguientes y requerimientos.
 - Control de Cambios. Con el objeto de identificar, evaluar y definir si se requiere tiempo y recursos adicionales (humanos, financieros) y si es necesario, modificar el plan de trabajo, adecuándolo en el transcurso de la ejecución de las actividades.
2. **Planificar la gestión de riesgos.**

Para el ejercicio 2020 en CIATEQ se identificó el riesgo denominado "Archivos institucionales operados de manera deficiente". Durante el 2021 se continuará atendiendo este mismo riesgo.

NOMBRE DEL RIESGO: Archivos institucionales operados de manera deficiente.

PRINCIPALES FACTORES DE RIESGO IDENTIFICADOS:

- Falta de personal especializado para atender el tema de los archivos institucionales.
- No conocer la normatividad en materia de organización, conservación y administración de los archivos generados por la Entidad.
- Instrumentos archivísticos desactualizados o inexistentes (Cuadro General De Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios Documentales, Guía de Archivo Documental).
- Inexistencia de procedimientos de archivos adecuados a la operación y funcionamiento del Centro.
- Falta de personal designado como responsables de los archivos.





**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



POSIBLES EFECTOS DEL RIESGO IDENTIFICADOS:

- Infracciones establecidas en la Ley General de Archivos.
- Dificultad para acceder a la información del Centro.
- Falta de transparencia a la información Pública

ACTIVIDADES DE RIESGOS A REALIZAR EN 2021:

- Elaborar programa de capacitación institucional en materia de archivos.
- Realizar campaña de difusión a nivel institucional sobre la normativa en materia de archivos.
- Poner en marcha el programa de capacitación institucional en materia de archivos.
- Realizar reuniones de seguimiento entre el personal designado como responsables de archivo del Centro.
- Realizar reuniones para promover y atender actividades asignadas al grupo interdisciplinario conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- Elaborar, implementar y difundir los procedimientos en materia de archivos.
- Revisar y actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental, conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- Integrar el inventario documental general de CIATEQ
- Revisar las designaciones de responsables de archivos y en su caso, actualización.

Es importante señalar que este riesgo quedó inscrito en la “Matriz de riesgos institucional 2021”, y se le dará seguimiento trimestral dentro del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).

PROTECCIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS Y DE OTROS DERECHOS QUE DE ELLOS DERIVEN, Y APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN

De acuerdo a lo señalado en el Artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, donde se menciona que *“toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión”*, CIATEQ A.C. confirma su compromiso de cumplir con lo establecido en este artículo a través de la atención a las solicitudes de información requeridas por los ciudadanos, así como dar cumplimiento al publicar la información de la institución requerida por en la Ley Federal y Ley General de Transparencia, a través de la plataforma RPOT.





**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



MARCO NORMATIVO

- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Lineamientos Generales para la conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación.
- Guía para la identificación de series documentales con valor secundario.
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.
- NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
- Disposiciones Generales en materia de Archivo y Gobierno Abierto para la APF y su anexo único.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las disposiciones generales en materia de archivos y de gobierno abierto para la APF y su anexo único.
- 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.





**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



HOJA DE CIERRE

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 fue elaborado por el responsable del área coordinadora de Archivos, área adscrita a la Dirección Administrativa de CIATEQ A.C. Centro de Tecnología Avanzada.

Ing. Sandra Margoth Cuervo Victoria
Coordinadora de Evaluación y Planeación Institucional
Responsable del área coordinadora de Archivos
CIATEQ A.C. Centro de Tecnología Avanzada

Da visto bueno al presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021, la persona designada por el Titular de la Institución para realizar la revisión y aprobación del mismo.

C.P. Luz María Briseño Díaz
Directora Administrativa
CIATEQ A.C. Centro de Tecnología Avanzada

C.c.p. Dr. Luis Gerardo Trápaga Martínez. Director General. CIATEQ A.C. Centro de Tecnología Avanzada

