

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019

### Contenido

|  |    |
|--|----|
| Introducción .....                           |    |
| Antecedentes .....                           | 1  |
| 2. Justificación.....                        | 3  |
| 3. Objetivos .....                           | 4  |
| 4. Planeación.....                           | 4  |
| 4.1 Requisitos .....                         | 5  |
| 4.2 Alcance.....                             | 6  |
| 4.3 Entregables.....                         | 7  |
| 4.4 Actividades .....                        | 8  |
| 4.5 Recursos .....                           | 11 |
| 4.5.1 Recursos humanos .....                 | 11 |
| 4.5.2 Recurso materiales .....               | 13 |
| 4.6 Tiempo de implementación.....            | 13 |
| a. Cronograma .....                          | 13 |
| 4.7 Costos .....                             | 14 |
| ADMINISTRACIÓN DEL PADA .....                | 14 |
| 1. Planificar las comunicaciones .....       | 15 |
| 1.1 Reporte de avances .....                 | 15 |
| 1.2 Control de cambios.....                  | 15 |
| 2. Planificar la gestión de riesgos.....     | 16 |
| 2.1 Identificación y control de riesgos..... | 17 |
| 2.2 Análisis de riesgos.....                 | 19 |
| Marco normativo .....                        | 21 |
| Glosario de términos .....                   | 22 |
| HOJA DE CIERRE.....                          | 23 |

## Introducción

La Ley Federal de Archivos (LFA), menciona que el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos.

Para CIATEC, A.C dicho instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar las capacidades de organización del Sistema Institucional de archivos (SIA) del Centro, así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e históricos de la Entidad.

El PADA contempla varias actividades relacionadas con la implementación de la normatividad mexicana en materia de archivos, cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de las actividades y operaciones de la Entidad.

En este orden de ideas y con la finalidad de desarrollar las actividades insertas en el SIA, se hace necesario implementar programas, proyectos, procesos, actividades y estrategias, que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde la producción de un documento en el archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en el archivo de concentración, hasta su conservación permanente en el archivo histórico.

Es así que el PADA se convierte en la herramienta para guiar y dar seguimiento a la sistematización de los archivos del AGN, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos, procedimientos y actividades que de forma integral permiten el logro de los objetivos del PADA.

## Antecedentes

El día 23 de enero de 2012 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Ley Federal de Archivos (LFA) la cual establece, en su artículo 12, la forma y contenidos que deberá contemplar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y el procedimiento para su autorización:

*Artículo 12. El responsable del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones: (...)*

*VI. Elaborar y presentar al Comité de Información o equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento;*

Por su parte el reglamento de dicha Ley en su artículo 2 estipula:

*Artículo 2. Además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley Federal de Archivos, para los efectos del presente Reglamento se entenderá por: (...)*

*IV. Plan Anual de Desarrollo Archivístico: Instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual, una vez aprobado por el Comité de Información deberá ser publicado en el sitio de Internet de cada Dependencia y Entidad, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento;*

Con fecha 4 de mayo de 2016 el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos Personales publicó en el DOF el “ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales mediante el cual se aprueba los Lineamientos para la organización y conservación de archivos” (Lineamientos), los cuales establecen en sus lineamientos Sexto y Trigésimo Cuarto:

**Sexto.** *Para la sistematización de los archivos los Sujetos obligados deberán: (..)*

*III. Establecer un Programa anual de desarrollo archivístico;*

**Trigésimo cuarto.** *Los Sujetos obligados deberán establecer, en el Programa anual de desarrollo archivístico, la estrategia de conservación a largo plazo y las acciones que*

*garanticen los procesos de gestión documental electrónica.*

De conformidad con el Artículo 41 de la LFA, El Archivo General de la Nación es el organismo descentralizado rector de la archivística nacional y entidad central de consulta del Poder Ejecutivo Federal en la administración de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal. Tendrá su domicilio legal en la Ciudad de México y contará con autonomía de gestión y personalidad jurídica propia para el cabal cumplimiento de su objeto general, objetivos específicos y metas.

En el año 2015 se realizó la designación oficial del RACA. En ese mismo año se llevaron a cabo las siguientes acciones: solicitar a las unidades administrativas la designación de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT), capacitar al personal designado, acopio de información para la elaboración de los instrumentos de control, e iniciar la actualización de los archivos de trámite.

En este mismo orden de ideas, se hizo la designación del Responsable del Archivo de Concentración (RAC) en febrero de 2016.

Respecto al diseño y actualización subsecuente de los instrumentos de control archivísticos, Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), fueron elaborados en cumplimiento a lo establecido en la LFA y la normativa Institucional en apego a las atribuciones y funciones establecidas en instrumentos jurídicos.

EL CGCA y CADIDO, aunque fueron presentados al AGN para su validación y registro en años anteriores no fueron procedentes sino hasta que la actualización de dichos instrumentos se realizó con base en el ejercicio de identificación de macroprocesos y procesos de la Institución y a partir de ello se actualizaron y validaron los instrumentos de control archivístico.

El día 26 de febrero 2018 se actualizó el Grupo Interdisciplinario de valoración documental. Durante los meses de enero y febrero de 2018, dicho Grupo, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, estableció los valores documentales, plazos de conservación y destino final contenidas en la versión actualizada del CADIDO, documento que fue aprobado por el Comité de Transparencia (CT) en la primera sesión extraordinaria de 2018 y posteriormente fue remitido a la DSN para su validación y registro el 28 de febrero del mismo mes y año.

Posteriormente, con fecha 16 de agosto de 2018, la Dirección el Sistema Nacional

de Archivos del Archivo General de la Nación dictaminó procedente la validación de dicho instrumento.

Todo lo anterior permite colocar las bases para la organización del archivo al interior del Centro y dar la pauta para fomentar la cultura de documentar todo acto que derive del ejercicio de las facultades, competencias o atribuciones de la Entidad, en aras de facilitar el acceso a la información y fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas ante la sociedad.

## **2. Justificación**

Contar con un Plan que conlleve a la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos en el Centro genera los siguientes beneficios:

- Facilita la gestión administrativa;
- Permite el control de producción y flujo de los documentos para evitar la explosión documental;
- Apoya la operación de los procesos sustantivos y adjetivos;
- Favorece la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de éstas;
- Fomenta las actividades para integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes;
- Facilita la toma de decisiones;
- Da sustento, mediante evidencias documentales, a las acciones del Sistema de Control Interno institucional SCII (Modelo Estándar de Control Interno y Modelo de Administración de Riesgos);
- Favorece el cumplimiento del derecho de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas, y las auditorías;
- Facilita el cumplimiento de los indicadores señalados en la normatividad, así como de los programas a largo y/o mediano plazo en materia de archivos;
- Coadyuva en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales;
- Ayuda a reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información;
- Coadyuva a la protección de datos personales;
- Facilita el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos) y evita la acumulación innecesaria de documentos;

- Coadyuva a garantizar la permanencia de documentos dictaminados como históricos;
- Fomenta la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental; y
- Establece las estrategias para la implementación de un sistema de administración de archivos y gestión documental.

Lo anterior apoyara en que el ciclo vital del documento se logre reflejar a través de la ejecución de los procedimientos técnicos archivísticos para evitar pérdidas de documentos necesarios y la guarda de documentos innecesarios, así como la recuperación e identificación ágil de los mismos y cumplir ante otras instancias los requerimientos en materia de información.

### **3. Objetivos**

#### **General**

Modernizar y mejorar el Sistema Institucional de Archivos, con el fin de optimizar el proceso de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico que permitan contar con archivos actualizados que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

#### **Específicos**

- Optimizar la gestión documental del Centro, mediante el mejoramiento de las capacidades de la administración de los archivos de la Institución.
- Garantizar la operación del SIA, mediante la elaboración, capacitación, actualización e implementación de procedimientos técnico- archivísticos.
- Automatizar los procesos técnico-archivísticos, implementando herramientas informáticas.

### **4. Planeación**

Como ya se expuso, es primordial que el SIA se encuentre encaminado a la mejora continua, mediante actividades y acciones planeadas y programadas para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente en todo su ciclo vital, desde su producción hasta su destino final.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes estrategias que constituirán las

actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados:

- a. Elaborar e implementar una campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos al interior del Centro, que oriente a todos los servidores públicos en la adecuada gestión de los documentos que reciben y producen en sus respectivas áreas;
- b. Elaborar e implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental;
- c. Brindar asesoría y apoyo al personal del Centro en materia de gestión documental y en particular a los RATs;
- d. Supervisar que los archivos de la Entidad se encuentren actualizados, organizados y conservados conforme a las disposiciones aplicables y permitan la localización expedita de los expedientes, su disponibilidad e integridad (aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística: CGCA y CADIDO) Incluye el archivo de concentración (adecuar y actualizar en apego a la normativa vigente)
- e. Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración ante AGN.
- f. Implementar y utilizar de manera cotidiana y obligatoria el Sistema de Administración de Archivos (SAA); o software que cumpla con lo señalado en la normatividad en materia de archivos electrónicos, digitales y físicos.
- g. Elaborar e Implementar políticas y criterios para la gestión de documentos de archivo electrónicos.

#### **4.I Requisitos**

- a. Implementar una campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos al interior del Centro, que oriente a todos los servidores públicos en la adecuada gestión de los documentos que reciben y producen en sus respectivas áreas;
- b. Elaborar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental
- c. Brindar asesoría y apoyo al personal del Centro en materia de gestión documental y en particular a los RATs; (actualización de padrón de RAT)
- d. Supervisar que los archivos de la Entidad se encuentren actualizados, organizados y conservados conforme a las disposiciones aplicables y permitan la localización expedita de los expedientes, su disponibilidad e integridad (aplicación de los

- instrumentos de control y consulta archivística: CGCA y CADIDO) *Incluye archivo de concentración* (adecuar y actualizar en apego a la normatividad vigente);
- e. Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración ante AGN;
  - f. Implementar y utilizar de manera cotidiana y obligatoria el Sistema de Administración de Archivos (SAA); o software que cumpla con lo señalado en la normatividad en materia de archivos electrónicos, digitales y físicos; Automatizar los procesos técnico- archivísticos, implementando herramientas informáticas.
  - g. Elaborar e implementar políticas y criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos físicos, electrónicos y digitales, según se requiera;
  - h. Auditar las actividades del archivo institucional

## **4.2 Alcance**

El PADA es una herramienta inserta en la Planeación Estratégica del Archivo del Centro el cual deberá ser observada por los responsables de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico, para alcanzar los siguientes fines:

- Producir archivos y documentos debidamente actualizados;
- Actualizar el padrón de RAT (Responsables de Archivo de Trámite)
- Sistematizar las transferencias primarias y, en su caso, las secundarias;
- Utilizar la herramienta informática del SAA o en su caso el Sistema de Gestión de Información que mejor convenga a la Institución, como elemento esencial de gestión documental;
- Aplicar los Instrumentos de control y consulta archivísticos;
- Gestionar la totalidad de expedientes con portadas exteriores y códigos de clasificación archivística;
- Generar inventarios documentales que revelen el contenido en las Unidades Administrativas, como del archivo de concentración.
- Auditar las actividades del archivo institucional.
- Realizar el expurgo de documentos en archivo de concentración

### 4.3 Entregables

| <b>Requisitos</b>  | <b>Entregables</b>   |
|--|--|
| <p><b>1.</b> Implementar una campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos al interior del Centro, que oriente a todos los servidores públicos en la adecuada gestión de los documentos que reciben y producen en sus respectivas áreas;</p>  | <p><b>1.1</b> Mediante el correo electrónico enviar un mensaje cada semana durante seis meses a los RATS y servidores públicos que sensibilice en el tema de la organización y conservación del archivo. Serán los tres primeros meses de cada semestre.</p>   |
| <p><b>2.</b> Elaborar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental</p>  | <p><b>2.1</b> Programa de capacitación y asesoría archivística 2019<br/> <b>2.2</b> Temarios<br/> <b>2.3</b> Listas de Asistencia<br/> <b>2.4</b> Resultados del programa de capacitación (informes)</p>   |
| <p><b>3.</b> Brindar asesoría y apoyo al personal del Centro en materia de gestión documental y en particular a los RATS</p>   | <p><b>3.1</b> Minutas de trabajo<br/> <b>3.2</b> Actualizar padrón de RAT</p>  |
| <p><b>4.</b> Supervisar que los archivos de la Entidad se encuentren actualizados, organizados y conservados conforme a las disposiciones aplicables y permitan la localización expedita de los expedientes, su disponibilidad e integridad (aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística: CGCA y CADIDO) Incluye el archivo de concentración</p> | <p><b>4.1</b> Formato requisitado de la guarda o portada exterior de los expedientes y cejilla (en el caso que aplique) con código de clasificación archivística.<br/> <b>4.2</b> Reportes trimestrales de apertura de expedientes (formato de evidencia)<br/> <b>4.3</b> Inventarios generales de archivo de trámite y concentración.<br/> <b>4.4</b> Actualizar y adecuar el archivo de concentración a la normatividad vigente.</p>   |
| <p><b>5.</b> Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración ante AGN.</p>   | <p><b>5.1</b> Directrices para la realización de transferencias primarias e inventarios.<br/> <b>5.2</b> Elaborar los instructivos que reflejen las directrices para las transferencias primarias e inventarios.<br/> <b>5.3</b> Espacios completamente definidos para la guarda y custodia de los expedientes con la finalidad de garantizar su integridad y conservación.<br/> <b>5.4</b> Liberación y optimización del espacio para la conservación precautoria de documentación en archivo de concentración.<br/> <b>5.5</b> Inventarios de baja documental<br/> <b>5.6</b> Transferencias secundarias</p> |

|   |  |
|---|--|
| <p>6. Implementar y utilizar de manera cotidiana y obligatoria el Sistema de Administración de Archivos (SAA); o software que cumpla con lo señalado en la normatividad en materia de archivos electrónicos, digitales y físicos.</p> | <p>6.1 Diseño de las bases para la creación y uso del Sistema de administración de archivos y gestión documental.<br/>6.2 Minutas de trabajo<br/>6.3 Manual de usuario</p> |
| <p>7. Elaborar e Implementar políticas y criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos físicos, electrónicos y digitales, según se requiera</p>                                       | <p>7.1 Criterios específicos (documento guía)<br/>7.2 Aprobación por parte del Comité de Transparencia</p>   |
| <p>8. Auditar las actividades del archivo institucional</p>   | <p>8.1 Evidencia de no conformidad y acciones correctivas</p>  |

#### 4.4 Actividades

| Entregables   | Actividades  | Responsable                    |
|---|--|--------------------------------|
| <p>1.1 Mediante el correo electrónico enviar un mensaje cada semana durante seis meses a los RATS y servidores públicos que sensibilice en el tema de la organización y conservación del archivo. Serán los tres primeros meses de cada semestre.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Enviar correo electrónico a los RATS y servidores públicos con el objetivo de sensibilizar y dar mayor orientación la organización de los archivos y resguardo.</li> <li>● Elaborar mensajes e imágenes con texto con el tema de organización del archivo y su resguardo</li> <li>● Difusión de buenas prácticas archivísticas.</li> </ul>  | <p>Coordinación de archivo</p> |
| <p>2.1 Programa de capacitación y asesoría archivística 2019<br/>2.2 Convocatoria<br/>2.4 Temarios<br/>2.5 Listas de Asistencia<br/>2.6 Resultados del programa de capacitación (informes)</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Proporcionar a las áreas a través de capacitación, los elementos que permitan integrar, clasificar, ordenar, valorar y describir los documentos de archivo con apego a la normatividad aplicable.</li> <li>● Convocar al personal que interviene en el proceso de gestión documental (RATS)</li> <li>● Conferencias archivísticas institucionales y/o impartir los siguientes cursos: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Taller de procesos técnicos de la Unidad de Correspondencia y archivo de trámite.</li> </ul> </li> </ul> | <p>Coordinación de archivo</p> |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | *Taller para la elaboración del trámite de baja documental  |  |
| <b>3.1</b> Minutas de trabajo  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Brindar orientación en la organización de los documentos que generen los servidores públicos a través de sus funciones.</li> </ul>   | Coordinación de archivo                              |
| <p><b>4.1</b> Formato requisitado de la guarda o portada exterior de los expedientes y cejilla (en el caso que aplique) con código de clasificación archivística.</p> <p><b>4.2</b> Reportes trimestrales de apertura de expedientes (formato de evidencia)</p> <p><b>4.3</b> Inventarios generales de archivo de trámite y concentración.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Actualización del padrón de Responsables de Archivo de Trámite (RAT)</li> <li>● Actualización del Grupo Interdisciplinario</li> </ul> <p>Elaboración, seguimiento y actualización trimestral del inventario general de archivo de trámite y concentración.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Vigilar la realización del traslado sistemático y controlado de expedientes, cuya vigencia ha concluido al archivo de concentración mediante las transferencias primarias.</li> </ul>  | Coordinación de archivo                              |
| <p><b>5.1</b> Directrices para la realización de transferencias primarias e inventarios.</p> <p><b>5.2</b> Elaborar los instructivos que reflejen las directrices para las transferencias primarias e inventarios.</p> <p><b>5.3</b> Espacios completamente definidos para la guarda y custodia de los expedientes con la finalidad de garantizar su integridad y conservación.</p> <p><b>5.4</b> Liberación y optimización del espacio para la conservación precautoria de documentación en archivo de concentración.</p> <p><b>5.5</b> Inventarios de baja documental</p> <p><b>5.6</b> Transferencias secundarias</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Verificar a través de la supervisión la aplicación de la normatividad en la materia y los criterios establecidos.</li> <li>● Aplicación de los instrumentos de control archivístico CGCA y CADIDO validados a la documentación que se encuentra actualmente en archivo de concentración sin el tratamiento archivístico.</li> <li>● Cambio de guardas vencidas y cosido de expedientes. Realizar expurgo a las cajas que se encuentran en archivo de concentración.</li> <li>● Trabajar en el procedimiento de baja documental contable</li> <li>● Ingresar solicitudes de baja documental contable ante SHCP</li> <li>● Actualizar el inventario de archivo de concentración</li> <li>● Tramitar ante la CONALITEG la donación de papel de apoyo informático, comprobación</li> </ul> | Coordinación de archivo/<br>Subdirección de Finanzas |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | administrativa inmediata y reciclaje.   |   |
| <b>6.1</b> Diseño de las bases para la creación y uso del Sistema de administración de archivos y gestión documental.<br><b>6.2</b> Minutas de trabajo<br><b>6.3</b> Manual de usuario | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Con el objeto de automatizar los procesos para la gestión de documentos se contempla la evaluación de un software de control archivístico a proveedores especializados en la materia para elegir la opción que más se adecue a las necesidades de la Institución y apego al cumplimiento de la normatividad.</li> <li>● Implementar el SAA donado por AGN como prueba piloto</li> <li>● Con base en los resultados de las dos anteriores se elaborará las bases para la creación del Sistema que operara dentro del Centro para la Gestión documental</li> <li>● Capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite</li> <li>● Elaboración del manual de usuario</li> </ul> |   |
| <b>7.1</b> Criterios específicos (documento guía)<br><b>7.2</b> Aprobación por parte del Comité de Transparencia   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Detección de necesidades</li> <li>● Elaboración de formatos institucionales correspondientes</li> <li>● Envío de documento para revisión y validación a los integrantes del Comité de Transparencia</li> <li>● Aprobación</li> </ul>   | Coordinación de archivo/Comité de Transparencia / Grupo Interdisciplinario                        |
| <b>8.1</b> Evidencias de no conformidad y acciones correctivas   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Fungir como una herramienta de trabajo que permita a la institución verificar y evaluar los procesos encaminados a la clasificación, organización, seguimiento, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos de archivo que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier medio, emitiendo para ello las</li> </ul>  | Coordinación de archivo / Órgano Interno de Control/Coordinación de Sistema de Gestión de Calidad |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | recomendaciones necesarias. <ul style="list-style-type: none"> <li>● Evaluar el cumplimiento normativo y los procesos técnicos archivísticos que debe cumplir la institución para garantizar la integridad, accesibilidad y conservación de los documentos.</li> <li>● Evaluar las actividades desempeñadas dentro del sistema institucional de archivos, permitiendo el mejoramiento continuo de los servicios archivísticos y estableciendo estrategias encaminadas a mejorar la gestión documental.</li> </ul> |  |
|--|---|--|

## 4.5 Recursos

### 4.5.1 Recursos humanos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y equipos y suministros.

| Función  | Descripción   |                 |
|--|---|-----------------|
| <b>Responsable del área coordinadora de archivos</b> | Elaborar y presentar al CT los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; elaborar y presentar al CT los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información; elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, el CGCA, el CDD, así como el inventario general de la Entidad; coordinar las acciones de los archivos de trámite; desarrollar un programa de capacitación en la materia archivística; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; coordinar con el área de tecnologías de la información las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión y digitalización de documentos electrónicos. |                 |
| Persona Asignada                                     | Puesto  | Jornada Laboral |
| Herlinda Tobias<br>Salinas                           | Responsable del Archivo<br>Institucional  | 8:00 a 17:00    |

| Función                                   | Descripción   |                 |
|---|---|-----------------|
| <b>Responsables de archivo de trámite</b> | Integrar los expedientes de archivo; conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial; coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del CGCA, el CADIDO y el inventario general; elaborar los inventarios de transferencia primaria, y valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración. |                 |
| Personas Asignadas                        | Puesto  | Jornada Laboral |

| Función   | Descripción  |                 |
|---|--|-----------------|
| <b>Responsable del archivo de concentración</b> | Recibir y conservar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia conforme al CADIDO; solicitar al área coordinadora de archivos y a la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final; elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria; realizar, las transferencias secundarias al archivo histórico. |                 |
| Persona Asignada                                | Puesto   | Jornada Laboral |
| Gildardo Mujica<br>Herrera                      | Responsable del Centro de información y Repositorio Institucional  | 8:00 A 17:00    |

| Función                  | Descripción   |
|--------------------------|---|
| <b>Personal de apoyo</b> | Auxiliar en las diversas actividades encomendadas por el área coordinadora de archivos. |
| <b>Jornada Laboral</b>   |   |

#### 4.5.2 Recurso materiales

| Material   | Cantidad    |
|--|-------------|
| Hojas opalina  | 500 hojas   |
| Archivadores   | 50          |
| Papel autoadherible y/o etiquetas adhesivas laser inkjet, tamaño carta | 200 hojas   |
| Estantería para archivo de concentración                               | 16 estantes |

#### 4.6 Tiempo de implementación

##### a. Cronograma

| No. | ACTIVIDAD   | MESES |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|-----|---|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|     |   | Ene   | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| 1   | Campaña de sensibilización  |       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2   | Programa de capacitación  |       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 3   | Asesorías y apoyo a los RATS  |       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 4   | Supervisión de los archivos de las Unidades Administrativas   |       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 5   | Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos  |       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 6   | Implementar un Sistema de Administración de Archivos y automatización de los procesos técnico-archivísticos a través de las herramientas informáticas |       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 7   | Elaboración de criterios específicos  |       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 8   | Auditorías en materia de archivo  |       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

#### 4.7 Costos

Estimación del presupuesto requerido para el desarrollo del P.A.D.A

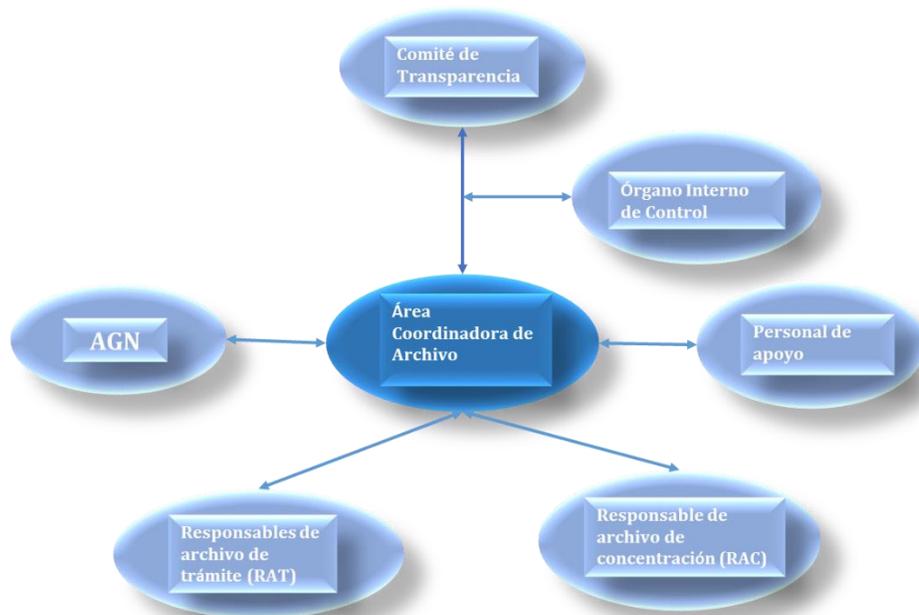
| No.          | Descripción  | Tiempo considerado | Cantidad                | Costo Unitario | Total           |
|--------------|--|--------------------|-------------------------|----------------|-----------------|
| 1            | Hojas opalina  | 1 mes              | 5 paquetes de 100 hojas | \$175.00       | 875             |
| 2            | Archivadores: alta resistencia<br>Medida. 38 x 12 x 30 cm              | 2 meses            | 50 pzas.                | \$46.00        | \$2,300         |
| 3            | Papel autoadherible y/o etiquetas adhesivas laser inkjet, tamaño carta | 1 mes              | 300 hojas               | \$273.00       | 819             |
| 4            | Curso presencial de capacitación a Responsables de Archivo de Trámite  | 2.5 días           | 2                       | \$14,000       | \$14,000        |
| 5            | Racks o estantería metálica 810 cmmx440 cmmx230 cmm                    | 6 meses            | 16 estantes             | \$ cotización  | \$ Cotización   |
| <b>Total</b> |  |                    |                         |                | <b>\$17,994</b> |

### ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Con el objeto de dar cumplimiento en lo establecido en la fracción VI del art. 12 de la Ley Federal de Archivos, este instrumento será sometido a consideración del Comité de Transparencia para su aprobación.

## 1. Planificar las comunicaciones

Para garantizar el cumplimiento del P.A.D.A., la Coordinación de archivos establecerá líneas de comunicación con el Comité de Transparencia, los Responsables de Archivo de Trámite y Concentración mediante los canales institucionales correctos, tales como correos electrónicos, oficios, con la finalidad de que exista una retroalimentación que favorezca la construcción de una cultura archivística.



### 1.1 Reporte de avances

La coordinación de archivos emitirá los reportes correspondientes como son minutas, bitácoras e informes con el objeto que las acciones emprendidas y los resultados arrojados queden documentadas.

El informe anual de cumplimiento del P.A.D.A será publicado en el portal de internet de la Entidad.

### 1.2 Control de cambios

La coordinación de archivos evaluará de manera permanente las acciones emprendidas,

documentando los cambios y las estrategias implementadas para corregir o en su caso suspender las actividades correspondientes, evitando con ello mal empleo de los recursos destinados para la consecución de los objetivos del P.A.D.A

## 2. Planificar la gestión de riesgos

Las amenazas que pueden afectar el desarrollo del P.A.D.A y obstaculizar el alcance de los objetivos planteados, son los que se determinan a continúan:

| No. | Actividad   | Riesgo  | Control  |
|-----|---|---|--|
| 1   | Elaborar e implementar una campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos al interior del Centro, que oriente a todos los servidores públicos en la adecuada gestión de los documentos que reciben y producen en sus respectivas áreas.   | I. Falta de interés del servidor público<br>II. Evaluar los resultados                                    | Campaña conjunta entre la Coordinación de archivos y los integrantes del Comité de Transparencia, para la concientización y fomento a la cultura archivística al personal operativo, mandos medios y superiores. |
| 2   | Elaborar e implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental  | I. Cargas de trabajo del personal   | Continuar con estrategias de comunicación claras y sencillas mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas.   |
| 3   | Brindar asesoría y apoyo al personal del Centro en materia de gestión documental y en particular a los RATs   | I. Que no se refleje en acciones las asesorías  | Acompañamiento continuo para proporcionar a las áreas los elementos que permitan integrar, clasificar, ordenar valorar y describir los documentos de archivo con apego a la normativa aplicable.                 |
| 4   | Supervisar que los archivos de la Entidad se encuentren actualizados, organizados y conservados conforme a las disposiciones aplicables y permitan la localización expedita de los expedientes, su disponibilidad e integridad (aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística: CGCA y CADIDO) Incluye el archivo de concentración | I. Insuficiencia de personal de apoyo para el desarrollo de las actividades así como la carga de trabajo. |  |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| 5 | Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración ante AGN.   | I. Tiempos de respuesta por parte de AGN a las solicitudes de baja documental<br>II. No autorizaciones de la SHCP       | Hacer las gestiones necesarias con los vínculos adecuados y unidades administrativas involucradas en el trámite.     |
| 6 | Implementar y utilizar de manera cotidiana y obligatoria el Sistema de Administración de Archivos (SAA); o software que cumpla con lo señalado en la normatividad en materia de archivos electrónicos, digitales y físicos. | I. Tener los recursos humanos y materiales para su implementación así como la capacitación para su buen funcionamiento. | Comunicación efectiva con las diferentes Unidades administrativas y personal asignado.                               |
| 7 | Elaborar e Implementar políticas y criterios para la gestión de documentos de archivo electrónicos.   | I. Insuficiencia de información y poca participación por parte de las Unidades Administrativas                          | Continuar con estrategias de comunicación claras y sencillas mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas. |
| 8 | Auditar las actividades del archivo institucional   | I. Cargas de trabajo del personal   |  |

## 2.1 Identificación y control de riesgos

Las amenazas que pueden afectar el desarrollo del P.A.DA. y obstaculizar el alcance de los objetivos planteados, son los que se determinan a continuación:

| No. | Actividad   | Riesgo   | Control  |
|-----|---|--|--|
| 1   | Elaborar e implementar una campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos al interior del Centro, que oriente a todos los servidores públicos en la adecuada gestión de los documentos que reciben y producen en sus respectivas áreas. | I. Falta de interés del servidor público<br>II. Evaluar los resultados | Campaña conjunta entre la Coordinación de archivos y los integrantes del Comité de Transparencia, para la concientización y fomento a la cultura archivística al personal operativo, mandos medios y superiores. |
| 2   | Elaborar e implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental  | I. Cargas de trabajo del personal                                      | Continuar con estrategias de comunicación claras y sencillas mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas.   |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| 3 | Brindar asesoría y apoyo al personal del Centro en materia de gestión documental y en particular a los RATs   | I. Que no se refleje en acciones las asesorías  |  |
| 4 | Supervisar que los archivos de la Entidad se encuentren actualizados, organizados y conservados conforme a las disposiciones aplicables y permitan la localización expedita de los expedientes, su disponibilidad e integridad (aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística: CGCA y CADIDO) Incluye el archivo de concentración | I. Insuficiencia de personal de apoyo para el desarrollo de las actividades así como la carga de trabajo.               | Acompañamiento continuo para proporcionar a las áreas los elementos que permitan integrar, clasificar, ordenar valorar y describir los documentos de archivo con apego a la normativa aplicable. |
| 5 | Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración ante AGN.   | I. Tiempos de respuesta por parte de AGN a las solicitudes de baja documental<br>II. No autorizaciones de la SHCP       | Hacer las gestiones necesarias con los vínculos adecuados y unidades administrativas involucradas en el trámite.   |
| 6 | Implementar y utilizar de manera cotidiana y obligatoria el Sistema de Administración de Archivos (SAA); o software que cumpla con lo señalado en la normatividad en materia de archivos electrónicos, digitales y físicos.   | I. Tener los recursos humanos y materiales para su implementación así como la capacitación para su buen funcionamiento. | Comunicación efectiva con las diferentes Unidades administrativas y personal asignado.   |
| 7 | Elaborar e Implementar políticas y criterios para la gestión de documentos de archivo electrónicos.   | I. Insuficiencia de información y poca participación por parte de las Unidades Administrativas                          | Continuar con estrategias de comunicación claras y sencillas mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas.   |
| 8 | Auditar las actividades del archivo institucional   | I. Cargas de trabajo del personal   |  |

## 2.2 Análisis de riesgos

### Valoración de la probabilidad de ocurrencia

| Escala | Ocurrencia   | Descripción  |
|--------|--------------|--|
| 10     | Recurrente   | Probabilidad de ocurrencia muy alta. Se tiene la seguridad de que el riesgo se materialice, tiende a estar entre 90% y 100%. |
| 9      |              |  |
| 8      | Muy probable | Probabilidad de ocurrencia alta. Está entre 75% a 89% la seguridad de que materialice el riesgo.                             |
| 7      |              |  |
| 6      | Probable     | Probabilidad de ocurrencia media. Esta entre 51% a 74% la seguridad de que se materialice el riesgo.                         |
| 5      |              |  |
| 4      | Inusual      | Probabilidad de ocurrencia baja. Está entre 25% a 50% la seguridad de que se materialice el riesgo.                          |
| 3      |              |  |
| 2      | Remota       | Probabilidad de ocurrencia muy baja. Está entre 1% a 24% la seguridad de que se materialice el riesgo.                       |
| 1      |              |  |

### Valoración del grado de impacto

| Escala | Ocurrencia   | Descripción   |
|--------|--------------|---|
| 10     | Catastrófico | Influye directamente en el incumplimiento de la normatividad archivística y de los objetivos del P.A.D.A        |
| 9      |              |   |
| 8      | Grave        | Afectaría significativamente el logro de las metas y objetivos institucionales.                                 |
| 7      |              |   |
| 6      | Moderado     | Causaría, ya sea un retraso importante en la implementación de la actividad o en cumplimiento de los objetivos. |
| 5      |              |   |
| 4      | Bajo         | Causa un retraso en el tiempo de implementación de la actividad.  |
| 3      |              |   |
| 2      | Menor        | Riesgo que puede ocasionar pequeñas o nulos efectos en el desarrollo de P.A.D.A                                 |
| 1      |              |   |

| No. | Actividad   | Riesgo  | Probabilidad | Nivel de Impacto |
|-----|---|---|--------------|------------------|
| 1   | Elaborar e implementar una campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos al interior del Centro, que oriente a todos los servidores públicos en la adecuada gestión de los documentos que reciben y producen en sus respectivas áreas.   | I. Falta de interés del servidor público<br>II. Evaluar los resultados  | 2            | 1                |
| 2   | Elaborar e implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental  | I. Cargas de trabajo del personal   | 2            | 1                |
| 3   | Brindar asesoría y apoyo al personal del Centro en materia de gestión documental y en particular a los RATs   | I. Que no se refleje en accione las asesorías   | 2            | 1                |
| 4   | Supervisar que los archivos de la Entidad se encuentren actualizados, organizados y conservados conforme a las disposiciones aplicables y permitan la localización expedita de los expedientes, su disponibilidad e integridad (aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística: CGCA y CADIDO) Incluye el archivo de concentración | I. Insuficiencia de personal de apoyo para el desarrollo de las actividades así como la carga de trabajo.               | 2            | 1                |
| 5   | Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración ante AGN.   | I. Tiempos de respuesta por parte de AGN a las solicitudes de baja documental<br>II. No autorizaciones de la SHCP       | 2            | 2                |
| 6   | Implementar y utilizar de manera cotidiana y obligatoria el Sistema de Administración de Archivos (SAA); o software que cumpla con lo señalado en la normatividad en materia de archivos electrónicos, digitales y físicos.   | I. Tener los recursos humanos y materiales para su implementación así como la capacitación para su buen funcionamiento. | 6            | 10               |
| 7   | Elaborar e Implementar políticas y criterios para la gestión de documentos de archivo electrónicos.   | I. Insuficiencia de información y poca participación por parte de las Unidades Administrativas                          | 2            | 1                |
| 8   | Auditar las actividades del archivo institucional   | I. Cargas de trabajo del personal   | 2            | 1                |

## Marco normativo

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B, del artículo 123 constitucional.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la Creación y Funcionamiento de los Sistemas que permitan la Organización y Conservación de la Información de los Archivos Administrativos del Poder Ejecutivo Federal de Forma completa y actualizada.
- Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico

## **Glosario de términos**

**ACA.**- Área Coordinadora de Archivos

**AGN.** Archivo General de la Nación.

**APF.** Administración Pública Federal

**CT.** Comité de transparencia.

**CADIDO.** Catálogo de Disposición Documental.

**CGCA.** Cuadro General de Clasificación Archivística.

**DOF.** Diario Oficial de la Federación.

**GD.** Gestión Documental.

**AHI.** Archivo Histórico Institucional.

**LFA.** Ley Federal de Archivos.

**Lineamientos.** - Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. Emitidos por el Archivo General de la Nación. Publicados en el DOF el día 3 de julio de 2015.

**Lineamientos SNT:** Lineamientos para la organización y conservación de archivos. Emitidos mediante acuerdo por el Consejo Nacional del Sistema de transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Publicado en el DOF el día 4 de mayo de 2016.

**PGCM.** Programa Gobierno Cercano y Moderno.

**RAC.** Responsable del Archivo de Concentración.

**RACA.** Responsable del Área Coordinadora de Archivos **RAHI.** Responsable del Archivo histórico Institucional **RATs.**- Responsables de los Archivos de Trámite.

**SAA.** Sistema de Administración de Archivos.

**SIA:** Sistema Institucional de Archivos.

**SCII.** Sistema de Control Interno institucional.

## **HOJA DE CIERRE**

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico fue elaborado por la Dirección Administrativa, en la Gerencia de Programas Gubernamentales y Archivo y el Área Coordinadora de Archivos y da visto bueno al mismo:

---

**M. en A. Ma. Marisela Romero Manrique**

**Directora Administrativa**

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 12 de la Ley Federal de Archivos, la elaboración del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico fue aprobado por el Comité de Transparencia de CIATEC, A.C. en la primera sesión ordinaria /extraordinaria de 16 de enero de 2019.

---

Presidente del Comité de  
Transparencia

Responsable del Área  
Coordinadora de Archivos

Titular del Órgano  
Interno de Control