



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO AÑO 2022

**CIATEQ A.C. CENTRO DE TECNOLOGÍA AVANZADA**

**Querétaro, enero 2022**





**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 .....	9
PROTECCIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS Y DE OTROS DERECHOS QUE DE ELLOS DERIVEN, Y APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN.....	11
MARCO NORMATIVO .....	12





**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



## 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 deberá contener los elementos de planeación y programación 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 2022, 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 de la Entidad 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 realizar 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.



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



### 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 2021, 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) conformada por los coordinadores de archivos de los Centros CONACYT.



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



Con respecto al archivo de concentración, en este año se continuará con lo iniciado en el 2021 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 2022 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 coordinador 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 2022 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.  
Entregables:

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



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



- Inventarios documentales

Objetivo 2: Documentar e implementar los procedimientos archivísticos

Entregables:

- Documento que contiene los procesos archivísticos, de acuerdo con 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

Entregables:

- Inventarios documentales actualizados

Objetivo 5: Depurar el archivo de concentración

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.



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



#### 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.

- 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.

- 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 2022 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.

- 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.

- 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. Se considera la contratación de una persona especialista en materia de archivos.

- **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 y equipos necesarios para el resguardo de la documentación (ventilación, luz, temperatura, control de incendios, etc.)



Así mismo, contar con equipos de cómputo, servicios de internet, material de oficina, espacio físico para el archivo de concentración, espacio físico para impartir cursos de capacitación cuando la modalidad sea presencial.

#### 4.6. Tiempo de implementación

Con base en el análisis descrito con anterioridad, se considera el inicio de actividades para el 01/02/2022 y conclusión de las mismas al cierre del presente ejercicio el 31/12/2022. Sin embargo, es muy importante señalar que por la situación de contingencia sanitaria que aún se vive en nuestro país, así como a nivel global generada por el virus SARS COV2, las actividades de la institución continúan en parte realizándose en la modalidad de Home Office, esta situación pudiera llegar a afectar el cumplimiento de algunas de las actividades planteadas en el programa 2022.

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





**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



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.

Durante el 2022 se continuará atendiendo el riesgo denominado "Archivos institucionales operados de manera deficiente", el cual se trabajó durante el 2021 pero no se concluyó con la totalidad de las acciones comprometidas.

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.

POSIBLES EFECTOS DEL RIESGO IDENTIFICADOS:

- Infracciones establecidas en la Ley General de Archivos.



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



- Dificultad para acceder a la información del Centro.
- Falta de transparencia a la información Pública

#### ACTIVIDADES DE RIESGOS A REALIZAR EN 2022:

- 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 dentro del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) se dará seguimiento a este riesgo de manera trimestral, en el punto de Asuntos Generales.

#### **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



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



de Transparencia, a través de la plataforma SIPOT.

## 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) 2022 fue elaborado por el área coordinadora de Archivos, la cual está adscrita a la Dirección Administrativa de CIATEQ A.C. Centro de Tecnología Avanzada.

---

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

Da visto bueno al presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, 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. Dra. María Guadalupe Navarro Rojero. Directora General. CIATEQ A.C. Centro de Tecnología Avanzada