



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



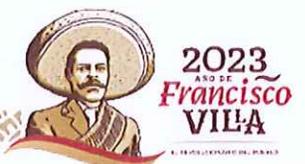
CIATEQ

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO AÑO 2023

CIATEQ A.C. CENTRO DE TECNOLOGÍA AVANZADA

Querétaro, 2023

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico de CIATEQ A.C. establece las actividades a desarrollar durante el 2023 en cumplimiento con la normatividad archivística.





CONTENIDO.

1. MARCO DE REFERENCIA..... 3

2. JUSTIFICACIÓN..... 4

3. OBJETIVO..... 4

- OBJETIVO GENERAL
- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

4. PLANEACIÓN..... 5- 11

- REQUISITOS – CAPACITACIÓN
- ALCANCE
- ENTREGABLES (VER TABLA 1)
- ACTIVIDADES (VER TABLA 1)
- TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN / ACTIVIDADES (VER TABLA 2)

5. RECURSOS.....12

- RECURSOS HUMANOS
- RECURSOS MATERIALES

6. ADMINISTRACIÓN DEL PADA..... 12

- PLAN DE COMUNICACIÓN
- PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS
- POSIBLES EFECTOS DEL RIESGO IDENTIFICADOS

7. PROTECCIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS Y DE OTROS DERECHOS QUE DE ELLOS DERIVEN,
Y APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN..... 14

8. MARCO NORMATIVO..... 15



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



CIATEQ

MARCO DE REFERENCIA.



CIATEQ A.C., Centro de Tecnología Avanzada fue creado el 9 de noviembre de 1978, se constituyó como un Centro de Investigación y Asistencia técnica en el estado de Querétaro con la participación del gobierno federal representado por CONACYT.

Es un sujeto obligado al cumplimiento de la normatividad para la administración pública federal, razón por la cual requiere establecer un programa de acciones para que la información se administre y se conserve en apego al Sistema Institucional de Archivos y normatividad aplicable en materia de archivos.

La Ley General de Archivos establece en los artículos 23 al 26 la planeación en materia archivística por lo que es una obligación de la Coordinación de Archivos elaborar y ejecutar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico en donde prevalece la planeación, administración, organización, preservación, conservación y protección de la documentación que se genera en base de las funciones de CIATEQ A.C.



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



CIATEQ

JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA es una herramienta de trabajo en donde se plasman los objetivos y las actividades a realizar con el fin de obtener resultados de mejora continua para la organización y gestión documental de los archivos de CIATEQ A.C.

Las actividades que integran el PADA 2023, están orientadas básicamente a la organización y el control de archivos dando continuidad a la gestión documental de años anteriores estableciendo las siguientes prioridades:

- Cumplir con la normatividad en materia archivística.
- Contar con archivos de trámite y de concentración organizados, controlados y actualizados.
- Facilitar el acceso y consulta de los expedientes.
- Reutilizar los espacios liberados para el resguardo de los expedientes.

OBJETIVO

OBJETIVO GENERAL.

Impulsar el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos de CIATEQ, A.C para implementar nuevas acciones de mejora y dar continuidad a los procedimientos archivísticos destinados a la organización y conservación de la documentación y así mismo dar cumplimiento a las obligaciones de la Ley General de Archivo

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

1. Gestionar los Nombramientos del personal para la integración del Sistema Institucional de Archivos de CIATEQ 2023
2. Actualizar la conformación de los nombramientos del personal que integra al Grupo Interdisciplinario de Archivos de CIATEQ 2023



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



CIATEQ

3. Diseñar e Implementar estrategias de difusión y capacitación en normatividad archivística.
4. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística del Centro.
 - Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)
 - Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
 - Guía de Archivo.
5. Documentar e implementar los procesos archivísticos al interior de CIATEQ y continuar con la organización del Archivo de concentración.
6. Depurar el Archivo de Concentración.

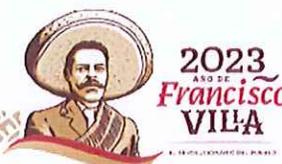
PLANEACIÓN

Para dar cumplimiento a lo establecido en la normativa en la materia de archivos y con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados en este 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 de trámite.

En cuanto a los procesos archivísticos se continuará con la documentación iniciada en el 2022, para gestionar también el 2023, esta actividad será coordinada por el responsable del área coordinadora de archivos, con el apoyo de las personas involucradas en el tema de archivos dentro del Centro, para dar cumplimiento a uno de los objetivos de este PADA

REQUISITOS - CAPACITACIÓN

El coordinador de archivos deberá trabajar de la mano con los responsables de archivo de trámite, el responsable del archivo de concentración y con el grupo Interdisciplinario de archivos de CIATEQ A.C. y todas aquellas personas involucradas en el tema de archivos, con la finalidad de cumplir con los objetivos de capacitación planteados en el Programa de Capacitación de Archivos lo cual también deberá de diseñar e implementar estrategias internas como lo son la difusión, comunicación, publicidad.





La realización de este programa de capacitación en materia de archivos tiene como base fundamental los siguientes artículos de la LGA:

*Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones
Fracción I.- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos*

Artículo 29. de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

A continuación, se detalla los nombres de los cursos en tema de archivo y las áreas responsables del Sistema Integral de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de CIATEQ A.C.

Nombres de los cursos de Capacitación en temas de Archivo	CIATEQ A.C._ Programa de Capacitación en Archivos 2023.					
	Coordinador de Archivos	Responsable de la Unidad de Correspondencia	Responsable del Archivo de Concentración	Responsables de las Unidades de Archivo de trámite	Miembros del Grupo Interdisciplinario	Total de personas
	Numero de personas					
	1	1	1	15	6	24
	año 2023 Meses					
	enero	febrero /marzo	Abril / mayo	junio/ Julio	agosto / septiembre	octubre
Introducción a la Ley General de Archivos						
Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos						



Metodología para el Diseño y Formulación de Sistemas de Clasificación y Ordenación Archivística						
Descripción Archivística						
Metodología para la Valoración y Disposición Documental						
Gestión documental de la Administración Pública Federal						

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 del Centro de cada una de las fases del ciclo vital del documento implementando acciones que fortalecerán la política de tratamiento documental y el cumplimiento.

ENTREGABLES (VER TABLA 1)

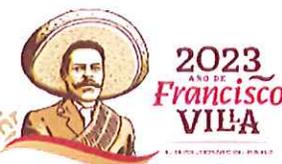
ACTIVIDADES (VER TABLA 1)

TABLA 1

Objetivo General		
Impulsar el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos de CIATEQ, A.C para implementar nuevas acciones de mejora y dar continuidad a los procedimientos archivísticos destinados a la organización y conservación de la documentación y así mismo dar cumplimiento a las obligaciones de la Ley General de Archivos		
Objetivos Específicos	Actividad o Actividades	Entregables
1. Gestionar los Nombramientos del personal para la integración del Sistema Institucional de Archivos de CIATEQ 2023	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la gestión correspondiente para los nuevos nombramientos de las designaciones o en su caso las ratificaciones del SIA. 	<ul style="list-style-type: none"> Integración del SIA



<p>2. Actualizar la conformación de los nombramientos del personal que integra al Grupo Interdisciplinario de Archivos de CIATEQ 2023</p>	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la gestión correspondiente para los nuevos nombramientos de las designaciones o en su caso las ratificaciones del GIA 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de actualización del Grupo Interdisciplinario de Archivos. <ul style="list-style-type: none"> Reglas de Operación Calendario de Sesiones
<p>3. Diseñar e Implementar estrategias de difusión y capacitación en normatividad archivística.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el Plan Anual de Capacitación Difundir entre el personal del Centro, las convocatorias de cursos de capacitación que emite el AGN y el INAI Participar en las reuniones de trabajo entre Centros CONACYT y AGN 	<ul style="list-style-type: none"> El Programa anual de Capacitación en materia de Archivos. Reporte de avance de cumplimiento al PACA Constancias de acreditación de cursos
<p>4. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística del Centro. Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) Guía de Archivo.</p>	<p>Realizar reuniones de trabajo con los responsables de los archivos de trámite para:</p> <ul style="list-style-type: none"> La identificación de las atribuciones y funciones de cada área. la Identificación de Series documentales Elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental Revisar la propuesta de actualización de los instrumentos de control y consulta archivística con el Grupo Interdisciplinario Gestionar asesorías con el AGN para revisiones y consultas generales sobre los Instrumentos Archivísticos 	<ul style="list-style-type: none"> Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) Guía de Archivo. Minutas de trabajo con los responsables de archivo de trámite





<p>5. Documentar e implementar los procesos archivísticos al interior de CIATEQ y Continuar con la organización del Archivo de concentración</p>	<ul style="list-style-type: none"> Realizar los procesos archivísticos básicos en base a la: Identificación (Integración de los expedientes Series documentales) Clasificación, Descripción, Ordenación y Valoración documental Supervisar el trabajo de los responsables de archivos de trámite, para verificar que los inventarios y expedientes se encuentren debidamente actualizados y organizados Promover la realización de Transferencias primarias 	<ul style="list-style-type: none"> Manual de procedimientos de Organización de Archivo (Concentrado) Inventarios de las áreas administrativas y sustantivas del centro. Caratulas de Identificación de Expediente Caratulas de Identificación de Caja
<p>6. Depurar el Archivo de Concentración</p>	<p>Gestionar tramites de baja documentales relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Documentación de apoyo administrativo. Documentación de comprobación Administrativa inmediata. Documentación con valores primarios 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos que acrediten estos tramites

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN / ACTIVIDADES (VER TABLA 2)

TABLA 2

Actividad o Actividades	Meses del 2023											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Actividad 1. • Realizar la gestión correspondiente para los nuevos nombramientos de las designaciones o en su caso las ratificaciones del SIA.												





<p>Actividad 5 • Realizar los procesos archivísticos básicos en base a la: Identificación (Integración de los expedientes Series documentales) Clasificación, Descripción, Ordenación y Valoración documental.</p>													
<p>Actividad 5.1 • Supervisar el trabajo de los responsables de archivos de trámite, para verificar que los inventarios y expedientes se encuentren debidamente actualizados y organizados</p>													
<p>Actividad 5.2 • Promover la realización de Transferencias primarias</p>													
<p>Actividad 6 • Gestionar tramites de baja documentales relacionados con:</p>													
<p>Actividad 6. 1 • Documentación de apoyo administrativo.</p>													
<p>Actividad 6. 2 • Documentación de comprobación Administrativa inmediata.</p>													
<p>Actividad 6. 3 • Documentación con valores primarios</p>													

Con base en el análisis descrito con anterioridad, se considera el inicio de actividades para el 01/02/2023 y conclusión de las mismas al cierre del presente ejercicio al día 31/12/2023.



RECURSOS

Los recursos para la operación de los archivos son los que se en listan a continuación:

▪ RECURSOS HUMANOS

1. El responsable del Área Coordinadora de archivos.
2. El responsable de la Unidad de correspondencia.
3. Los responsables de las áreas o unidades de archivo de trámite y del grupo Interdisciplinario
4. El responsable de archivo de concentración.
5. Servidores/as públicos/as de CIATEQ.

▪ RECURSOS MATERIALES

1. Cajas de Cartón
2. Equipo de computo
3. Papelería

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

PLAN DE COMUNICACIÓN

Contacto de Comunicación de Archivos de CIATEQ A.C.	
Dirección: San Agustín del Retablo 150, Constituyentes Fovissste, 76150 Santiago de Querétaro, Qro. Teléfono 442 211 2600	
Área de la Coordinación de Archivo	C.P Brenda Isela Soto Hernández Correo: bsoto@ciateq.mx
Responsable del Archivo de Concentración	Monica Soto Sandate Correo: monica.soto@ciateq.mx

- Se llevarán a cabo reuniones de trabajo para revisar los avances y cumplimientos establecidos en este PADA
- Se vigilarán las actividades realizadas en base al desarrollo de los procesos archivísticos por los responsables de los archivos de tramite



REPORTE DE AVANCES

- Reportes trimestrales de las actividades
- Reporte de cumplimiento de los compromisos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 de CIATEQ A.C. Centro de Tecnología Avanzada.
- Evidencias fotográficas.
- Los avances y actividades de este programa de cumplimiento se estarán reportando al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de CIATEQ A.C.

PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS

Este plan permite identificar cada uno de los riesgos de archivo y evaluar las necesidades con la finalidad de controlar y dar seguimientos a las amenazas que impliquen dar cumplimiento a los objetivos de este PADA

Identificación, análisis y control de riesgos		
Riesgo	Análisis	Control
Recursos Humanos Integrantes del SIA y del Grupo Interdisciplinario	<ul style="list-style-type: none"> • No conocer la normatividad archivística • Retraso de las actividades para la actualización de los instrumentos control y consulta archivística del Centro. • Frecuentes cambios de rotación de personal 	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer con la capacitación a los responsables del AT • Emitir acuerdos de cumplimientos en las reuniones de trabajo • Solicitar nuevas designaciones cuando sea necesario y tener el control de estos nuevos nombramientos.





Inexistencia de un sistema de gestión documental – Archivos SOFTWARE

- La producción de documentos electrónicos de CIATEQ, AC. Ha incrementado de manera considerable, ya que al día de hoy no tenemos una herramienta tecnológica que nos permita tener un control y acceso conforme se establece en las disposiciones de la Ley General de Archivos

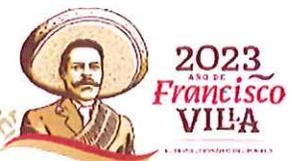
- Realizar la organización de la información en soporte electrónico
- Gestionar los seguimientos con el AGN para la adquisición SOFTWARE SAGA
- Disminución de la documentación física y tener Control y acceso controlado a la documentación electrónica.

POSIBLES EFECTOS DEL RIESGO IDENTIFICADOS.

- Infracciones establecidas en la LGA
- Dificultad para el control y acceso a la información
- Falta de Transparencia en la información
- Falta de incumplimiento al PADA

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 la 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.





MARCO NORMATIVO.

- 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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Criterios para elaborar el plan anual de desarrollo archivístico.
- 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.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01. Disposiciones Aplicables Al Archivo Contable Gubernamental.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.
- Guía para la identificación de series documentales con valor secundario.
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.
- Disposiciones Generales en materia de Archivo y 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.

