



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



CIATEQ

PADA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO AÑO 2024

CIATEQ A.C. CENTRO DE TECNOLOGÍA AVANZADA

Querétaro, 2024

En el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico se establecen las acciones, estrategias y actividades a desarrollar durante el año 2024 en materia de administración de archivos y gestión documental en CIATEQ A.C. Centro de Tecnología Avanzada

Av. del Retablo No. 150, Col. Constituyentes Fovissste, CP. 76150, Querétaro, Qro., México.
Tel: +52 (442) 211 2679 www.ciateq.mx





CONTENIDO.

1. MARCO DE REFERENCIA..... 3

2. JUSTIFICACIÓN..... 4

3. OBJETIVO..... 5

- OBJETIVO GENERAL
- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

4. PLANEACIÓN..... 5, 8

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

5. RECURSOS.....8, 9

- RECURSOS HUMANOS
- RECURSOS MATERIALES

6. ADMINISTRACIÓN DEL PADA..... 9- 10

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..... 10**

8. MARCO NORMATIVO..... 10





MARCO DE REFERENCIA.
ANTECEDENTES

A partir del año 2018 CIATEQ A.C. Centro de Tecnología Avanzada, como sujeto obligado a dar atención y seguimiento a la Ley General de Archivos, a partir de esta fecha se ha dado a la tarea de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, y así como de coordinar las actividades entre las áreas del Sistema Institucional de archivos de CIATEQ A.C.

En años anteriores se han implementado estrategias, acciones y planes de trabajo para desarrollar e implementar una correcta organización documental.

El presente plan está diseñado acorde a las necesidades de este Centro para el presente ejercicio, y con base en los criterios para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Archivo General de la Nación mediante la identificación de los tres niveles establecidos los cuales se en listan a continuación:

- Nivel estructural
- Nivel Documental
- Nivel Normativo

En la siguiente tabla se describen los antecedentes y problemática de cada uno de los niveles establecidos y bajo los cuales se realizar el presente plan archivístico:

Nivel	Problemática
Nivel estructural	<p>Organización: Es necesario mantener una comunicación fluida para tener un mejor aprovechamiento de las herramientas con las que cuenta el Centro para dar cumplimiento a la normatividad archivística</p> <p>Infraestructura: en cuanto infraestructura el Centro cuenta con espacios destinados y suficientes para la conservación documental, lo único que se estaría requiriendo sería una reorganizar y reubicación de la documentación para un mejor control y consulta.</p> <p>Recursos Humanos: Es necesario crear un plan de capacitación estratégico en el cual se adquieran conocimientos en materia archivística para dar cumplimiento a los objetivos plasmados en este programa</p>





<p>Nivel Documental</p>	<p>Actualmente CIATEQ cuenta con instrumentos de Control archivístico tales como</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro general de clasificación archivística • Catálogo de disposición documental (CADIDO) vigente, el cual, fue aprobado por el Archivo General de la Nación desde el año 2014 <p>Falta de actualización de los instrumentos de control archivístico Falta de Organización documental electrónica (Sistema de Gestión Electronico) Revisión y actualización de Inventarios de AT y AC, de acuerdo a la normatividad vigente.</p>
<p>Nivel Normativo</p>	<p>Actualizar y aprobar Manuales de Organización y Procedimientos Internos del Centro</p>

JUSTIFICACIÓN

CIATEQ A.C. como un centro socialmente responsable está comprometido con la atención a la legislación que rige a nivel ejecutivo, por lo que la elaboración de este Programa de desarrollo archivístico se basa a partir del artículo 6º constitucional del derecho universal de Acceso a la información.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2024 es una herramienta de trabajo en donde se establecen los objetivos y las actividades a realizar con el fin de obtener resultados de mejora continua para la gestión documental de los archivos de CIATEQ A.C. Además, las actividades que integran a este PADA 2024, están orientadas a la organización y el control de archivos de años anteriores y posteriores 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
- Realizar herramientas que faciliten el trabajo de los procesos archivísticos
- Coordinar actividades de mejora en la gestión documental

OBJETIVOS





OBJETIVO GENERAL.

Implementar acciones para mejorar y dar continuidad a los procedimientos destinados a la organización y conservación de la documentación que generan las unidades administrativas de CIATEQ A.C. conforme a la normatividad vigente archivística.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- 1.- Continuar y promover bajas documentales conforme la normatividad aplicable, de los documentos que vencieron sus plazos de conservación y su valor documental, en el archivo de concentración de este centro y también bajas de documentación de apoyo administrativo e informativo.
- 2.- Continuar con la reorganización del Archivo de concentración.
- 3.- Elaboración, y aprobación de lineamientos de organización y control archivístico.
- 4.- Dar seguimiento a la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística del Centro

(Nota: en caso de que el objetivo 4 sea aprobado por la institución competente se dará por cumplido el objetivo)

PLANEACIÓN

La Coordinación de Archivos de CIATEQ se mantendrá en comunicación con las áreas del SIA para dar cumplimiento a lo establecido en este PADA.

REQUISITOS – CAPACITACIÓN

Anexo (Cuadro)

CIATEQ A.C._ Programa de Capacitación en Archivos 2024.					
Nombres de los cursos de Capacitación en temas de Archivo	CIATEQ A.C._ Programa de Capacitación en Archivos 2024				
	Cordinador de Archivos	Responsable de la Unidad de Correspondencia	Responsable del Archivo de Concentración	Responsable de la Unidades de Archivo de tramite	Miembros del Grupo Interdisciplinario
	Numero de personas				
	1	1	1	15	3
	Total de Personas 21				
Ene- MaR	Abr- Jun	Jul - Sep	Oct - Dic	Capacitación Extra	





Trámite de Dictamen de Destino Final, Bajas Documentales y Transferencia Secundarias	1		4	4	
Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos		4	2	2	
Metodología para el Diseño y Formulación de Sistemas de Clasificación y Ordenación Archivística		5	5		
Metodología para la Valoración y Disposición Documental		2	3		
Procesos Técnicos del AT y AC		3	4	4	
Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario		3	3	3	
Organización de los archivos electrónicos			5		

ALCANCES

El PADA 2024 es aplicable 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.

ENTREGABLES (VER TABLA 1)

ACTIVIDADES (VER TABLA 1)





TABLA 1

Objetivos	Actividad o Actividades	Entregables
1.- Continuar y promover bajas documentales conforme la normatividad aplicable, de los documentos que vencieron sus plazos de conservación y su valor documental, en el archivo de concentración de este centro y también bajas de documentación de apoyo administrativo e informativo	<ol style="list-style-type: none"> Someter bajas documentales Gestionar solicitudes antes las instituciones competentes Promover los procesos de valoración y transferencia con el fin de determinar la disposición final de los documentos de archivo Revisar la documentación que cumplió con los plazos de conservación 	<ul style="list-style-type: none"> Oficios Dictámenes de Validación Convenios
2.- Continuar con la reorganización del Archivo de concentración.	<ol style="list-style-type: none"> Reacomodo de la documentación en el Archivo de Concentración. (Redistribución de espacios) 	<ul style="list-style-type: none"> Inventario de Archivo de Concentración Fotografías
3.- Elaboración, y aprobación de lineamientos de organización y control archivístico.	<ol style="list-style-type: none"> Definir y elaboración criterios institucionales en materia de archivo Someter a aprobación Capacitar al personal interno Publicar los manuales en la página interna del Centro. 	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos
4.- Dar seguimiento a la actualización de los instrumentos de control y consulta archivístico del Centro Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	<ol style="list-style-type: none"> Reuniones de trabajo con las áreas productoras de la documentación Revisiones y actualizaciones de los instrumentos de control Elaborar las Fichas Tecnicas de Valoración Documental 	<ul style="list-style-type: none"> Dictamen de Validación los instrumentos de control y consulta archivística

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN / VER TABLA 2

Actividad o Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.1. Someter bajas documentales												
1.2. Gestionar solicitudes antes las instituciones competentes												





▪ **RECURSOS MATERIALES**

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

ADMINISTRACIÓN DATOS DE CONTACTO

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 y 444 824 03 10

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

- Reporte de cumplimiento de los compromisos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 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
<p>Inexistencia de un sistema de gestión documental – Archivos SOFTWARE</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la organización de la información en soporte electrónico Gestionar los seguimientos 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.

Con fundamento en la Ley General de Archivos en los artículos 23, 24 y 25 sobre la planeación en materia archivística, y con atención a la normatividad vigente en materia de transparencia.





**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



HOJA DE CIERRE

Con fundamento en los artículos 23°, 24°, 25° de la Ley General de Archivos, se elabora, se revise y se aprueba el presente Programa para su implementación y publicación correspondiente.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 fue elaborado por la Área Coordinadora de Archivos

C.P. Brenda Isela Soto Hernández.
Coordinadora de Archivos
CIATEQ A.C. Centro de Tecnología Avanzada

Y la responsable del Archivo de Concentración adscrita a la Dirección Administrativa de CIATEQ A.C. Centro de Tecnología Avanzada.

Lic. Monica Soto Sandate
Responsable del Archivo de Concentración
CIATEQ A.C. Centro de Tecnología Avanzada

C.c.p. Dra. María Guadalupe Navarro Rojero. Directora General. CIATEQ A.C. Centro de Tecnología Avanzada

