



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024

Centro de Investigación y Asistencia en
Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco
A.C. (CIATEJ)

Área Coordinadora de Archivos.

Enero 2024





**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



CONTENIDO

| | |
|--|----|
| ELEMENTOS DEL PROGRAMA | 3 |
| Marco de referencia | 3 |
| Justificación | 4 |
| Objetivo general..... | 4 |
| Objetivos específicos | 4 |
| Alcance | 5 |
| Planeación | 5 |
| Actividades y entregables | 5 |
| Programa de capacitación | 8 |
| Recursos..... | 9 |
| Recursos humanos | 9 |
| Recursos materiales y tecnológicos | 12 |
| Presupuesto para recursos humanos, materiales y viáticos | 13 |
| Tiempo de implementación..... | 14 |
| Cronograma | 14 |
| ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO | 16 |
| Plan de las Comunicaciones..... | 16 |
| Reporte de avances | 16 |
| Control de cambios | 17 |
| Planificación de riesgos | 17 |
| Identificación y análisis de riesgos | 17 |
| MARCO NORMATIVO | 18 |





**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



ELEMENTOS DEL PROGRAMA

Marco de referencia

El Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. (CIATEJ, A.C.), es una asociación constituida mediante protocolización de fecha 24 de agosto de 1976, cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía de decisión técnica, operativa y administrativa, cuenta con el carácter de Centro Público de Investigación de acuerdo a lo establecido en el artículo 47 de la entonces *Ley de Ciencia y Tecnología* y actualmente por el Título Sexto Capítulo II de la *Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación* y se encuentra presupuestalmente sectorizado dentro del ramo 38, bajo la coordinación del Consejo Nacional de Humanidades Ciencia y Tecnología (CONAHCYT). El Centro realiza actividades de investigación básica y aplicada, de desarrollo tecnológico y de enseñanza en los campos de alimentos, fármacos, energía y medio ambiente para los sectores agroindustrial, químico, farmacéutico y de salud.

El CIATEJ, A.C., al ser un Centro Público de Investigación perteneciente a la Administración Pública Federal, tiene la obligación de dar cumplimiento al Artículo 6º inciso A, fracciones I y V de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos* y a los demás preceptos que regulan a los sujetos obligados y a los servidores públicos, para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información, que se deriva del cumplimiento de las atribuciones y funciones administrativas y sustantivas del Centro, en concordancia con nuestra misión y visión institucional.

Misión:

Somos un Centro Público de Investigación del CONAHCYT que impulsa el desarrollo sostenible de la sociedad, mediante la generación de conocimiento de vanguardia, formación de talento especializado y aplicación innovadora de la ciencia y tecnología.

Visión:

Ser una organización que fomenta el conocimiento e innovación tecnológica, a través de redes de colaboración nacionales e internacionales y alianzas con los sectores público y privado para contribuir al desarrollo sostenible de la sociedad.



Justificación

El CIATEJ, A.C., a través del Área Coordinadora de Archivos presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico en cumplimiento del Artículo 23 de la *Ley General de Archivos* (LGA) vigente a partir de su publicación en el Diario Oficial del 15 de junio de 2019, en el que se menciona: “*Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual de trabajo y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.*”, y en el artículo 28 fracción III, donde se establece que el área coordinadora de archivos tendrá como función “*Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual*”.

A través de la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio 2024, el Área Coordinadora de Archivos asume el compromiso de dar seguimiento a las funciones de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos (SIA), conforme a las disposiciones de la LGA y demás normativa aplicable en materia de archivos.

Objetivo general

Llevar a cabo los procesos inherentes a la gestión documental y administración de archivos establecidos en el programa anual, para contribuir al logro de un adecuado flujo documental y, por ende, a la disposición expedita de la información, a través de las áreas del Sistema Institucional de Archivos del CIATEJ, A.C, en concordancia con el ciclo vital del documento.

Objetivos específicos

1. Elaboración y publicación de instrumentos normativos y refrendo en el Sistema Nacional de Archivos.
2. Gestión de bajas documentales.
3. Elaboración y actualización de inventarios.
4. Realización de sesiones de Grupo Interdisciplinario.
5. Capacitación en materia archivística.
6. Actualización al procedimiento: “Gestión documental y administración de archivos”.



7. Búsqueda para la automatización del proceso archivístico.

Alcance

Este instrumento es de alcance a las personas servidores públicos y demás personal, involucrado en la administración y gestión de documentos de archivo conforme a las obligaciones estipuladas en los artículos 10 y 11, y en las funciones descritas en los artículos 27 al 31 de la LGA que se refieren a las personas responsables del Área Coordinadora de Archivos, de correspondencia, archivos de trámite y concentración respectivamente.

Planeación

Para lograr el cumplimiento de los objetivos del presente programa será necesario llevar a cabo las actividades en colaboración con las personas titulares de cada unidad o área administrativa, las personas designadas como responsables de archivo de trámite, así como toda aquella persona que tenga injerencia en el manejo de expedientes de los diferentes departamentos que componen las áreas administrativas.

Para denotar la importancia y los beneficios que tiene la organización de la información documental y la administración de archivos será indispensable sensibilizar a los servidores públicos mediante capacitación continua que permita promover la cultura archivística y adquirir los conocimientos básicos para poder emplear adecuadas prácticas en la materia.

Actividades y entregables

| Objetivos específicos | Actividades | Entregables |
|---|---|--|
| 1. Elaboración y publicación de instrumentos normativos y refrendo en el Registro Nacional de Archivos (RNA). | Elaborar y publicar el informe de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023. Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024. | Informe anual 2023 publicado en página web de CIATEJ. Programa anual 2024 aprobado y publicado en la página web de CIATEJ, A.C. |

[Handwritten signature]





| Objetivos específicos | Actividades | Entregables |
|--|---|--|
| | <p>Enviar oficio para notificación de cumplimiento al artículo 23 y 26 de la LGA y de vigencia del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), al Archivo General de la Nación (AGN).</p> <p>Realizar el refrendo del Registro Nacional del Archivos 2024-2025.</p> | <p>Acuse de recibo por parte del Archivo General de la Nación.</p> <p>Constancia de refrendo</p> |
| <p>2. Gestión de bajas documentales.</p> | <p>Dar seguimiento al trámite de "solicitud de acta y dictamen documental", ante el Archivo General de la Nación, para los expedientes de la serie 3S.1 Ensayos y calibraciones.</p> <p>Presentar al comité de bienes inmuebles del CIATEJ, A.C. el inventario de baja documental para gestionar la desincorporación de documentos, como bienes muebles y el convenio de donación de papel a la CONALITEG, si el AGN emite de manera favorable el acta y dictamen de baja documental de la serie 3S.1.</p> <p>Solicitar la baja de documentación contable anterior a 2004, ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental (UCG) de la SHCP.</p> | <p>Oficios de seguimiento</p> <p>Acta de sesión extraordinaria con autorización para desincorporar los expedientes de la serie 3S.1</p> <p>Convenio de donación.</p> <p>Acta entrega-recepción de la donación.</p> <p>Comprobante de peso en báscula, de la documentación donada.</p> <p>Testimonio gráfico de la trituración de expedientes.</p> <p>Inventario de baja de documentación contable original, genérico hasta 2004, formato "A".</p> <p>Oficio de seguimiento para baja de documentación contable emitido por la UCG.</p> |





| Objetivos específicos | Actividades | Entregables |
|---|--|---|
| 3. Elaboración y actualización de inventarios. | <p>Gestionar la organización archivística de las series contables de los años 2005 a 2018.</p> <p>Seguimiento en la elaboración y actualización de los inventarios generales de las áreas administrativas y sustantivas.</p> <p>Promover y apoyar a las áreas productoras de la documentación en el proceso de transferencias primarias.</p> | <p>Inventario general.</p> <p>Inventario de baja de documentación contable original, formato "B".</p> <p>Inventarios generales por áreas administrativas y sustantivas.</p> <p>Oficios de entrega-recepción de remesas de transferencia primaria.</p> <p>Instalación de expedientes transferidos en archivo de concentración.</p> |
| 4. Realización de Sesiones del Grupo Interdisciplinario. | Convocar al grupo interdisciplinario a sesiones ordinarias y extraordinarias, para el desahogo de los asuntos relacionados con la gestión documental y administración de archivos. | <p>Convocatorias</p> <p>Orden del día</p> <p>Actas de reuniones</p> |
| 5. Capacitación en materia archivística. | <p>Capacitar y difundir temas en materia de archivos al personal de las áreas administrativas y sustantivas del CIATEJ, A.C.</p> <p>Realizar visitas de trabajo para dar capacitación a personal de las Subsedes Sureste y Noreste del CIATEJ, A.C.</p> | <p>Personal capacitado.</p> <p>12 infografías difundidas mediante correo electrónico institucional.</p> |
| 6. Actualización al procedimiento interno de gestión documental y administración de archivos. | <p>Revisar los cambios a realizar en el procedimiento.</p> <p>Actualizar el procedimiento.</p> | Procedimiento actualizado en el sistema de gestión de calidad del CIATEJ, A.C. |

Handwritten signature and initials in blue ink.





| Objetivos específicos | Actividades | Entregables |
|--|--|--|
| 7. Búsqueda para la automatización del proceso archivístico. | Analizar distintas propuestas de software para la gestión documental y administración automatizada del proceso archivístico. | Documento de análisis comparativo de software. |

Programa de capacitación

Para el programa de capacitación 2024, el Área Coordinadora de Archivos implementará el módulo I del programa del ejercicio anterior para impartir la temática al personal de las subsedes del CIATEJ, A.C., el módulo II está dedicado a complementar la etapa de difusión y capacitación para uso del "Procedimiento para la gestión documental y administración del archivo de trámite", toda vez que se haya concluido con la actualización del mismo y se encuentre disponible en el Sistema de Gestión de Calidad; esto en concordancia con uno de los objetivos específicos presentados en este instrumento.

| Módulo 1 | |
|---|---|
| Fundamentos normativos para la gestión documental y la administración de archivos | |
| Tema | Subtema |
| 1.1 Ley General de Archivos | 1.1.1 Estructura de la Ley General de Archivos. |
| | 1.1.2 Obligaciones. |
| | 1.1.3 Sistema Institucional, Área Coordinadora y áreas operadoras de archivo. |
| | 1.1.4 Valoración, grupo interdisciplinario y áreas productoras de la documentación. |
| | 1.1.5 Conservación y preservación de la información. |
| | 1.1.6 El Registro Nacional de Archivos |
| | 1.1.7 Patrimonio documental y cultura archivística. |
| | 1.1.8 El Archivo General de la Nación. |
| | 1.1.9 Infracciones, delitos y sanciones en materia de archivos. |





| Módulo 2 | |
|---|---|
| Procedimiento para la gestión documental y administración de archivos de trámite. | |
| Tema | Subtema |
| 2.1 Manejo de correspondencia | 2.1.1 Correspondencia de entrada. |
| | 2.1.2 Correspondencia de salida. |
| 2.2 Archivo de trámite | 2.2.1 Tipos de documentos. (Documentos de archivo, Dcai y Dai) |
| | 2.2.2 Eliminación de Dcai y Dai. |
| | 2.2.3 Apertura de expedientes. (principio de procedencia y orden original) |
| | 2.2.4 Ordenación, clasificación, descripción e identificación. |
| | 2.2.5 Instrumentos de control archivístico. (CGCA, CADIDO, valores documentales, plazos de conservación) |
| | 2.2.6 Instrumentos de descripción archivística. (inventarios generales, de transferencia primaria) |
| | 2.2.7 Estabilización documental. (retiro de elementos metálicos, foliación, glosa, cosido de expedientes) |
| | 2.2.8 Procedimiento de transferencia primaria. |
| | 2.2.9 Procedimiento de préstamo y consulta de expedientes en archivo de trámite. |

Recursos

Recursos humanos

Para la ejecución de las actividades, el Sistema Institucional de Archivos del CIATEJ, A.C., cuenta con las designaciones de los responsables expresados en el Artículo 21 de la Ley General de Archivos; sin embargo, es de suma importancia denotar que las personas designadas desempeñan actividades propias de su función administrativa u operativa, motivo por el cual no se dedican de tiempo completo a las tareas que les confiere su designación archivística.

En este sentido la Coordinación de Archivos ha considerado que, para llevar a cabo la ejecución del presente programa de trabajo es conveniente gestionar mediante el beneficio que otorga el programa gubernamental: "Jóvenes Construyendo el Futuro", el apoyo de al menos dos personas con perfiles afines a las áreas sociales y de la información, que puedan





coadyubar en la organización de los archivos de trámite del Centro, dando la oportunidad a los jóvenes de desempeñar sus conocimientos para el desarrollo de aptitudes y la obtención de experiencia profesional.

También será vital el apoyo del personal que designe cada unidad administrativa de acuerdo a su disposición en la ejecución de sus funciones, para cubrir las necesidades que surjan en cumplimiento de las actividades y objetivos del presente programa.

El siguiente cuadro muestra el personal que participará en el desarrollo de las actividades.

| RECURSOS HUMANOS | | | |
|---|---|---|------------------------------------|
| Función | Responsabilidad | Área de adscripción | Jornada Laboral |
| Responsable del Área Coordinadora de Archivos | <p>Coordinar las actividades en materia de archivos, de acuerdo a lo establecido en el presente programa.</p> <p>Establecer el enlace de comunicación ante el AGN y con los responsables de las áreas operativas de archivo del CIATEJ.</p> <p>Convocar a una sesión ordinaria y las que sean necesarias de manera extraordinaria.</p> <p>Asegurar la integridad de los expedientes en cuanto a su preservación y conservación.</p> | Dirección Adjunta de Planeación Estratégica | 8 horas diarias Lunes a viernes |
| Responsables a nivel Dirección y Subdirección | <p>Dar visto bueno a las disposiciones en materia archivística implementadas en el centro.</p> <p>Participar en reuniones de grupo interdisciplinario.</p> <p>Designar personal para la ejecución de las tareas archivísticas de su unidad.</p> <p>Asegurar la integridad de los expedientes en cuanto a su preservación y conservación.</p> | Unidad Administrativa correspondiente | 8 horas diarias Lunes a viernes |





| RECURSOS HUMANOS | | | |
|---|---|---|------------------------------------|
| Función | Responsabilidad | Área de adscripción | Jornada Laboral |
| Auxiliar del Área Coordinadora de Archivos. | <p>Apoyar al Área Coordinadora de Archivos en la Planificación y ejecución del programa de trabajo, asegurar el cumplimiento normativo en la materia ante las instancias reguladoras, impartir capacitación al personal del Centro y elaborar los informes correspondientes.</p> <p>Apoyar en la implementación de procesos de organización, descripción, clasificación, valoración, transferencias y bajas documentales.</p> <p>Reportar a la Coordinación de Archivos la identificación de riesgos.</p> | Dirección Adjunta de Planeación Estratégica | 8 horas diarias Lunes a viernes |
| Unidad de Correspondencia | Llevar a cabo y al día la recepción de documentación y los registros de entrada y salida de correspondencia y realizar en tiempo y forma el despacho de correspondencia, de acuerdo a lo establecido en el Art. 29 de la LGA. | Subdirección de Recursos Humanos | 8 horas diarias Lunes a viernes |
| Responsables del archivo de trámite | <p>Realizar las actividades en materia de archivos, de acuerdo a lo establecido en el Art. 30 de la LGA.</p> <p>Coadyuvar en los procesos de descripción y clasificación de sus expedientes en trámite, identificación de Documentos de comprobación administrativa inmediata, elaboración de listados e inventarios, general y de transferencia primaria.</p> <p>Reportar cualquier incidencia en cuanto a la conservación y preservación de archivos.</p> | Unidad Administrativa correspondiente | 8 horas diarias Lunes a viernes |

[Handwritten signature]





| RECURSOS HUMANOS | | | |
|--|--|---|------------------------------------|
| Función | Responsabilidad | Área de adscripción | Jornada Laboral |
| Responsable del archivo de concentración | Realizar las actividades en materia de archivos, de acuerdo a lo establecido en el Art. 31 de la LGA. Coordinar la recepción y organización de expedientes transferidos al archivo de concentración y gestionar las bajas documentales pertinentes. Asegurar la integridad de los expedientes en cuanto a su preservación y conservación. | Dirección Adjunta de Planeación Estratégica | 8 horas diarias Lunes a viernes |
| Auxiliares de archivo de concentración | Recibir las remesas documentales derivado de transferencias primarias. Coadyuvar en el análisis de valores documentales y la identificación de vigencias documentales para determinar la disposición final de la documentación. Colaborar en los procesos de descripción, elaboración de inventarios, estabilización y baja documental. Dar seguimiento a las peticiones de préstamo de expedientes. Reportar cualquier incidencia en cuanto a la conservación y preservación de archivos. | Dirección Adjunta de Planeación Estratégica | 8 horas diarias Lunes a viernes |

Recursos materiales y tecnológicos

Se cuenta con equipo material y tecnológico básico para ejecutar las tareas como son:

- Artículos de papelería





- Equipo de cómputo
- Mobiliario, como sillas y mesas
- Acceso a escáner e impresora de uso común con otras áreas

Sin embargo, para poder ejecutar las actividades descritas con anterioridad adicionalmente se deberá considerar para su adquisición, el material específico que se enlista en la siguiente tabla de presupuesto.

Presupuesto para recursos humanos, materiales y viáticos

El gasto para cubrir las necesidades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, está sujeto al presupuesto que designe la Federación al Centro y, a su vez, del recurso presupuestal que la dirección administrativa autorice para llevarlo a cabo.

Se presenta la tabla de recursos con costos unitarios para sugerir la designación de presupuesto.

| Presupuesto para Recursos Materiales, Humanos, Servicios y Viáticos | | | |
|---|---|-----------------|---------------------|
| Cantidad | Material | Precio Unitario | Cotización |
| 20 piezas | Madeiras de hilaza de algodón para cosido de expedientes | \$ 260.00 | \$ 5,200.00 |
| 15 piezas | Quita grapas estilo pluma o de mango | \$ 100.00 | \$ 1,500.00 |
| 1 pieza | Perforadora de 3 orificios | \$ 300.00 | \$ 300.00 |
| 1 pieza | Perforadora de 2 orificios | \$ 250.00 | \$ 250.00 |
| 3 piezas | Vernier | \$ 100.00 | \$ 300.00 |
| 1 caja | Cubrebocas KN-95 caja 100 piezas | \$ 800.00 | \$ 800.00 |
| 5 piezas | Gafas de seguridad | \$ 200.00 | \$ 1,000.00 |
| 1 caja | Guantes de Nitrilo caja 100 piezas | \$ 500.00 | \$ 500.00 |
| 2 piezas | Unidad de lector de disquetes de 3/2 portátil con conexión USB. | \$ 500.00 | \$ 1,000.00 |
| 1 pieza | Termohigrómetro | \$ 3,200.00 | \$ 3,200.00 |
| 1 pieza | Báscula de almacén capacidad 100 kilogramos | \$ 6,000.00 | \$ 6,000.00 |
| 1 pieza | Escalera de plataforma antiderrapante | \$ 2,000.00 | \$ 2,000.00 |
| 1 pieza | Aspiradora con trampa de agua y filtro hepa | \$ 12,000.00 | \$ 12,000.00 |
| 2 personas | Auxiliares de archivo temporal | \$422,000.00 | \$422,000.00 |
| 1 visitas | Visita de trabajo en las Subsedes noreste y sureste del CIATEJ. | \$ 70,000.00 | \$ 70,000.00 |
| 1 capacitación | Capacitación en materia de archivos | \$ 25,000.00 | \$ 25,000.00 |
| | Total | | \$551,050.00 |



Tiempo de implementación

Cronograma

El tiempo estimado para cumplir con los objetivos específicos del presente programa anual de trabajo será de enero a diciembre del ejercicio 2024.

| No. | Actividades | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
|-----|---|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| 1 | Elaborar y publicar el informe anual 2023. | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Elaborar, dar visto bueno y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico. (PADA) 2024. | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Enviar la notificación de cumplimiento al artículo 23 y 26 de la LGA y de vigencia del catálogo de disposición documental al AGN. | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Realizar el refrendo en el Registro Nacional de Archivos 2024-2025. | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Dar seguimiento al trámite de "solicitud de acta y dictamen documental", ante el Archivo General de la Nación, para los expedientes de la serie 3S.1 Ensayos y calibraciones. | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Presentar al comité de bienes inmuebles del CIATEJ, A.C., el inventario de baja documental para gestionar la desincorporación de documentos como bienes muebles y el convenio de donación de papel a la | | | | | | | | | | | | |

[Handwritten signature]



| No. | Actividades | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
|-----|--|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| | CONALITEG, si el AGN emite de manera favorable el acta y dictamen de baja documental de la serie 3S.1. | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Solicitar la baja de documentación contable anterior a 2004, ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la SHCP. | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Gestionar la organización archivística de las series contables de los años 2005 a 2018. | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Seguimiento en la elaboración y actualización de los inventarios generales de las áreas administrativas y sustantivas. | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Promover y apoyar a las áreas productoras de la documentación en el proceso de transferencias primarias. | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Convocar al grupo interdisciplinario a sesiones ordinarias y extraordinarias, para el desahogo de los asuntos relacionados con la gestión documental y administración de archivos. | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Capacitar y difundir temas en materia de archivos al personal de las áreas administrativas y sustantivas del CIATEJ, A.C. | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Realizar visitas de trabajo para impartir capacitación a personal de las Subsedes Sureste y Noreste del CIATEJ. | | | | | | | | | | | | |

[Handwritten signature]





| No. | Actividades | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
|-----|--|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| 14 | Actualizar el procedimiento interno de gestión documental y administración de archivos. | | | | | | | | | | | | |
| 15 | Analizar distintas propuestas de software para la gestión documental y administración automatizada del proceso archivístico. | | | | | | | | | | | | |

ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

Plan de las comunicaciones

Para el desarrollo de las actividades del presente programa, el responsable del Área Coordinadora de Archivos fungirá como enlace de comunicación del sujeto obligado ante el AGN y las demás instancias reguladoras, establecerá comunicación con las personas responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas y con la persona responsable del archivo de concentración a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las actividades y objetivos del programa anual.

Se deberán difundir y llevar a cabo los acuerdos y compromisos que se establezcan en las sesiones del grupo interdisciplinario.

Reporte de avances

El reporte de los avances se realizará de manera trimestral para control interno del Área Coordinadora de Archivos, así mismo de manera oficial se reportará en el apartado dedicado a los archivos como parte de los entregables del informe de rendición de cuentas y de órgano de gobierno del año en curso.

También se presentará el informe de desempeño archivístico al término del ejercicio fiscal.



Control de cambios

En caso de presentarse cambios durante el desarrollo del PADA, se realizarán los debidos ajustes y se reportarán en el informe de cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico 2024.

Planificación de riesgos

Durante la ejecución del programa anual pueden presentarse riesgos e incidencias que dificulten el cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos planteados, por esta razón es importante identificarlos, con el fin de prevenirlos y plantear las posibles acciones de respuesta para mitigarlos.

Identificación y análisis de riesgos

La institución no está exenta de incidencias de índole operativo, administrativo y de ejecución de procesos en materia archivística, existen diversos factores que pueden dificultar el cumplimiento de los objetivos.

En la siguiente tabla se presentan los principales riesgos detectados, la probabilidad de ocurrencia y la acción preventiva para mitigarlo.

| No | Identificación del riesgo | Porcentaje de ocurrencia | Acción preventiva |
|----|---|--------------------------|--|
| 1 | El personal designado a cargo de los procesos archivísticos tiene otras actividades designadas a su cargo y por esta razón se relegan las actividades y procesos establecidos en el programa. | 90% | Gestionar el apoyo de al menos dos personas del programa "Jóvenes construyendo el futuro". |
| 2 | Desinterés u omisión de procesos archivísticos por desconocimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos. | 60% | Actualización de procesos archivísticos en el Sistema de Gestión de Calidad. Impartición de capacitación en la ejecución de los procesos. |





| No | Identificación del riesgo | Porcentaje de ocurrencia | Acción preventiva |
|----|---|--------------------------|---|
| | | | Difusión de infografías para sensibilizar a los titulares de las Unidades Administrativas y responsables de los archivos de trámite. |
| 3 | Saturación y falta de espacio en las oficinas por acumulación de expedientes. | 60% | Principal atención para realizar adecuadamente en tiempo y forma los procesos de transferencia primaria y baja documental. |
| 4 | Incidencias en los procesos y trámites de baja documental, que pueden retardar la gestión óptima de los mismos. | 30% | Solicitar apoyo y asesoría a las instancias reguladoras en cuanto a la revisión de entregables y seguimiento de los trámites solicitados. |
| 5 | Demora en los trámites de baja documental ante las instancias reguladoras. | 70% | Seguimiento y constante comunicación con el AGN y la UCG. |
| 6 | Presencia de fauna nociva | 80% | Fumigación periódica de manera mensual en las áreas de archivo. |

MARCO NORMATIVO

El presente marco jurídico se cita de manera enunciativa, sin menoscabar cualquier otro instrumento normativo aplicable en la materia.

- 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 General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas





**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación

Código Penal Federal

Reglamento de la Ley Federal Archivos

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único

Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01, Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal

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

Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico emitidos por el Archivo General de la Nación

Guadalajara, Jalisco, 25 de enero del 2024.

Elaboró

Visto Bueno

Dr. Oscar Aguilar Juárez
Responsable del Área Coordinadora
de Archivos del CIATEJ, A.C.

Dra. Eugenia del Carmen Lugo Mercado
Directora General del CIATEJ, A.C.