



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

Página 1 de 24



2023
AÑO DE
**Francisco
VILLA**
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO





CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	3
1.1 Glosario de siglas y acrónimos	4
1.2 Marco Normativo	5
2. CONTEXTO	6
2.1 Marco de Referencia	6
2.2 Justificación	6
2.3 Objetivos	7
3. PLANEACIÓN	8
3.1 Requisitos	8
3.2 Alcance	8
3.3 Recursos	8
3.4 Entregables	9
3.5 Actividades	9
3.6 Tiempos de implementación	10
Cronogramas	11
4. ADMINISTRACIÓN	17
4.1 Comunicaciones	17
4.2 Reporte de avances	17
4.3 Control de cambios	17
4.4 Gestión de riesgos	17
5. CAPACITACIÓN	21





1. PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 constituye el eje fundamental para la organización y operación del Sistema Institucional de Archivos del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología para la actualización y mejoramiento continuo de los procesos archivísticos y la administración de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, así como el cumplimiento de la normatividad en materia de archivo.

Las actividades que integran el PADA, están orientadas a la organización y control de archivos, establecido las siguientes:

Estructural: Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, contando con la estructura orgánica, infraestructura, recursos humanos, recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.

Documental: Está orientado a la actualización y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos y procesos archivístico para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

Normativo: Hace referencia a la aplicación de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendientes a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna del CONACYT, mismas que se encuentran vinculadas con la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

Estas actividades permitirán mejorar la operación y administración de los archivos del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

La Unidad de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales como Área Coordinadora de Archivos, con fundamento en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, presenta el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023**.



1.1 GLOSARIO DE SIGLAS Y ACRÓNIMOS

Para los efectos de este PADA se entenderá por:

AGN	Archivo General de la Nación
ACA	Área Coordinadora de Archivos
CADIDO	Catálogo de Disposición Documental
CGCA	Cuadro General de Clasificación Archivística
CONACYT:	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
DCAI:	Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata
GIA:	Grupo Interdisciplinario de Archivos de Archivos
LGA:	Ley General de Archivos
OIC:	Órgano Interno de Control
PADA:	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
RAC:	Responsable de Archivo de Concentración
RAT:	Responsable de Archivo de Trámite
SIA:	Sistema Institucional de Archivos
SIPOT:	Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia





1.2 MARCO NORMATIVO

A continuación, se proporciona una relación de la normatividad aplicable para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos en los niveles de estructura, documental y normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley Federal de Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Reglamento de la Ley General de Archivos
- Acuerdo que tiene por objeto emitir la 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
- Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita 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.
- Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria par los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos.
- Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental, NACG 01 Norma de Archivo Contable Gubernamental





2. CONTEXTO

2.1 MARCO DE REFERENCIA

El Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) en el ejercicio de sus atribuciones tiene por objeto ser la entidad asesora del Ejecutivo Federal y especializada para articular las políticas públicas del gobierno federal y promover el desarrollo de la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación a fin de impulsar la modernización tecnológica del país.

En este marco institucional, en Área Coordinadora de Archivos ha desarrollado una serie de acciones de organización, administración, transferencia primaria, baja documental y conservación de los archivos del CONACYT, interactuando con los responsables de los archivos y representantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos como parte de las obligaciones en materia archivística.

2.2 JUSTIFICACIÓN

El PADA 2023, promoverá que se actualicen los instrumentos de control y consulta archivística, así como la homologación de los procesos técnico archivísticos, desde la producción de un documento en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en un archivo histórico, o bien si procede su baja documental.

En este orden de ideas, el PADA se convierte en una herramienta de trabajo para poder fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del Consejo, a través de la determinación de acciones concretas, con actividades que permitan la consecución de los siguientes objetivos:



2.3. OBJETIVOS

Las actividades del PADA 2023 se enfocarán al cumplimiento de los siguientes objetivos:

General: Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, garantizando su operación para dar sustento normativo y operativo de la Ley General de Archivos para la organización de los archivos y gestión de documentos.

Específicos:

1. Fortalecer el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Consejo, con el fin de coadyuvar con las unidades administrativas generadoras de la documentación en la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.
2. Coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, para impulsar los procesos archivísticos de archivo de trámite y de archivo de concentración.
3. Llevar a cabo la actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos:
 - Cuadro General de Clasificación Archivística
 - Catálogo de Disposición Documental
 - Guía de Archivo Documental
 - Inventarios documentales: generales de expedientes, transferencias primaria y baja documental
4. Promover capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos del Sistema Institucional de Archivos.



3. PLANEACIÓN

El PADA, como se ha señalado en párrafos anteriores, es un instrumento que indica las actividades archivísticas, alcance, tiempo de ejecución, entregables, seguimiento y cumplimiento y en su integración e implementación, se incorporan cronogramas en donde se precisan las actividades y se establecen tiempos para su realización.

3.1 Requisitos

Coordinar las acciones con los responsables de archivos de trámite y de concentración que intervienen en la gestión de documentos para continuar avanzando en la organización de expedientes y actualización de los instrumentos de control archivísticos.

3.2 Alcance

El PADA 2023, permitirá que los instrumentos de control y consulta archivístico del CONACYT se encuentren actualizados permitiendo con ello la organización de los expedientes y localización de los mismos; promoviendo la capacitación en gestión documental y administración de los archivos a las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

3.3 Recursos

Para dar cumplimiento oportuno al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, se gestionarán ante las instancias competentes del Consejo, los recursos humanos, materiales necesarios para el desarrollo de las funciones en materia de archivos.

Recursos Humanos.

Las actividades archivísticas se desarrollarán con el personal designado para cumplir con las responsabilidades derivadas de la Ley General de Archivos.

Descripción	Normativo	Operativo	Total
Área Coordinadora de Archivos	1	1	29
Responsable de oficialía de partes	N/A	1	
Responsable de Archivo de Trámite	N/A	25	
Responsable del Archivo de Concentración	N/A	1	



Recursos Materiales

Se estiman contar con los recursos materiales suficientes, que, por su naturaleza, se requieren en los archivos de trámite y de concentración, a fin de asegurar las condiciones para el resguardo y conservación como son: cajas de cartón, folders, material de papelería para llevar a cabo el etiquetado de cajas, así como sanitización, limpieza y fumigación.

3.4 Entregables

A partir de las actividades establecidas a continuación se muestran los entregables para cada una de ellas.

1. Programa Anual de Desarrollo Archivístico e informe Anual de Desarrollo Archivístico del año anterior.
2. Designaciones y directorio de los responsables de archivos del Sistema Institucional de Archivos.
3. Constancias de refrendo ante el Registro Nacional de Archivos.
4. Actas de sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
5. Inventarios documentales y Guías de Archivos Documental actualizados.
6. Relación de documentos de comprobación administrativa inmediata.
7. Fichas técnicas de valoración documental.
8. Lista de asistencia y minutas de reuniones.

Handwritten signatures in green, blue, and purple ink.



3.5 Actividades

A continuación, se describen las actividades que se realizarán para el logro de los objetivos establecidos:

1. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico e informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año anterior.
2. Actualizar las designaciones de los responsables de archivos del SIA.
3. Establecer el calendario de reuniones y coordinar el desarrollo de las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
4. Actualización del Cuadro General de Archivos y Catálogo de Disposición Documental.
5. Solicitar a las unidades administrativas, la actualización de los Inventarios documentales y Guías de Archivo Documental.
6. Elaborar e impulsar el programa de documentos de comprobación administrativa inmediata.
7. Promover, gestionar y dar seguimiento ante las instancias correspondientes los trámites de baja documental.
8. Promover capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos del Sistema Institucional de Archivos.
9. Impulsar las transferencias primarias al archivo de concentración.

3.6 Tiempos de implementación

Los tiempos de implementación para finalizar cada una de las actividades a realizar se describen en el siguiente cronograma.

Handwritten blue and green marks on the right margin, including a large blue scribble and a green number '3'.



Calendario de transferencias primarias al archivo de concentración

Table with columns for months (Enero to Diciembre) and rows for various units and activities. The table is mostly empty, indicating no transfers are scheduled.

Handwritten signatures in green and blue ink.



4. ADMINISTRACIÓN

4.1 Comunicaciones

Se llevará a cabo reuniones de trabajo entre los responsables de archivo de trámite designados por cada unidad administrativa, responsable de archivo de concentración y la Coordinación de Archivos, para revisar avances y cumplimientos establecidos en el PADA.

4.2 Reportes de Avances

Con la finalidad de contar con elementos que permitan identificar los avances en el cumplimiento de los objetivos planteados en el PADA 2023, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales como Área Coordinadora de Archivos, formulará reportes de avances trimestrales, mismos que permitirán detectar de manera oportuna las posibles desviaciones y así poder implementar acciones de mejora según sea el caso.

4.3 Control de cambios

De acuerdo con los reportes de avances trimestrales, se determinará si es necesario realizar cambios a las fechas establecidas, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios con el propósito de alcanzar los objetivos establecidos.

4.4 Gestión de riesgos

Para este rubro, se realizó la identificación, análisis y control de riesgos inherentes al proceso de administración de archivos que puedan afectar el desarrollo del PADA 2023.

A continuación, se describen la identificación de los riesgos:

Handwritten signature in blue ink, possibly reading "39" or similar.



Identificación, Análisis y Control de Riesgos

Actividades	Riesgo Identificado	Factor de riesgo	Control de riesgos	Nivel de riesgo
Brindar capacitación y asesoría del Sistema Institucional de Archivos.	Escasa participación de los responsables de archivo de trámite.	Que los titulares de las unidades y directores adjuntos no establezcan las condiciones que permitan la asistencia de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos	Reuniones con los titulares de las unidades administrativas con propósitos de concientización y generación de compromisos de participación,	Bajo
Realizar las actividades para la actualización correspondiente a los instrumentos de control y consulta archivísticos	No contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados en tiempo y forma	Que los titulares de las unidades y directores adjuntos no gestionen a través de los responsables de archivos de trámite, las actualizaciones de los instrumentos de control y consulta archivística	Difundir las obligaciones en materia de archivos con los titulares de las unidades y directores adjuntos y mantener comunicación con los responsables de archivo de trámite	Alto



Identificación, Análisis y Control de Riesgos

Actividad	Riesgo Identificado	Factor de riesgo	Control de riesgos	Nivel de riesgo
Emisión de nuevas disposiciones normativas en la materia	Inventarios desactualizados	No cumplir la normatividad vigente	Solicitar asesoría del Archivo General de la Nación y adecuar a los instrumentos en conjunto con los Responsables de Archivo de Trámite.	Medio
Rotación de personal asignado	Sin seguimiento a las actividades archivísticas	Inventarios con deficiencias metodológicas.	Establecer capacitaciones periódicas y otorgar asesorías necesarias	Medio
Tiempos de respuesta del Archivo General de la Nación en validación de instrumentos de control archivísticos y dictámenes de baja documental	Contar con instrumentos de control y consulta archivísticos desactualizados.	Si no tiene la validación del catálogo de disposición documental no se puede implementar al interior del Consejo.	Seguimiento constante a los procedimientos de validación de los instrumentos de control archivísticos, de bajas documentales a gestionar y atención inmediata a observaciones formuladas por el Archivo General de la Nación.	Alto



Elaboró

Lic. Fernando Hernández Flores
Director de Recursos Materiales y
Servicios Generales y Coordinador de
Archivos

Revisó

Lic. Juan Francisco Mora Anaya
Titular de la Unidad de Administración
y Finanzas

**AUTORIZA EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 28 DE FRACCIÓN III, DE
LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS**

Dra. María Elena Álvarez Buylla-Roces
Directora General del Consejo Nacional
de Ciencia y Tecnología





CAPACITACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Curso Procesos del Archivo de Trámite

Duración: 2 horas

Objetivo: Al concluir el curso inductivo los servidores públicos participantes aplicaran los conocimientos adquiridos en el manejo de la documentación en sus áreas de trabajo.

Contenido temático

- La importancia de los archivos
- ¿Por qué producimos documentos?
- ¿Qué es un documento?
- Documentos de apoyo informativo
- Documentos de comprobación administrativa inmediata
- Documentos de archivo
- Características de un documento de archivo
- Documentación común y documentación sustantiva
- ¿Qué es un expediente?
- ¿Qué son los archivos?
- Ciclo vital de la documentación
- Asignación de clasificación archivística
- Ordenación e integración de expedientes
- Glosa de documentos
- Catálogo de Disposición Documental
- Elaboración del inventario general de expedientes
- Préstamo de expedientes

Personal al que va dirigido:

Se impartirá principalmente a las personas designadas como responsables de archivo de trámite y servidores públicos de CONACYT.



Curso Importancia del Sistema Institucional de Archivos

Duración: 2 horas

Objetivo: El participante conocerá los elementos que integran el sistema institucional de archivos, como son los registros, los procesos y procedimientos de gestión documental, los criterios, las estructuras, las herramientas y funciones que sustentan la actividad archivística de los sujetos obligados.

Contenido temático:

- El Sistema Institucional de Archivos
- Archivos organizados vs desorganización
- Integración del Sistema Institucional de Archivos
- Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico
- Programa anual de desarrollo archivístico (PADA)
- Procesos archivísticos
- Formato "Portada o guarda exterior del expediente"
- Instrumentos de control y consulta archivísticos
- Formato "Inventario documental"
- Proceso de Entrega y Recepción de Archivos.
- Grupo interdisciplinario de archivos
- Formato "Ficha técnica de valoración documental"
- Obligaciones de los Sujetos obligados

Personal al que va dirigido:

Se impartirá principalmente a las personas designadas como responsables de archivo de trámite





Curso: Elaboración de Guía de Archivo Documental

Duración: 2 horas.

Objetivo: Dar a conocer los elementos para la elaboración de la Guía de Archivo Documental conforme a la normatividad vigente para una descripción homogénea de las series documentales que existen en las diversas áreas que conforman el Consejo.

Contenido Temático

- ¿Qué es la Guía de Archivo Documental?
- Marco Jurídico
- Beneficios de contar con una Guía de Archivos Documental
- ¿Por qué y cuándo debe elaborarse la Guía de Archivo Documental?
- Elementos que conforman la Guía de Archivo Documental
- Los inventarios por expediente de archivo de trámite como fuente de información para la elaboración de la Guía de Archivo Documental.
- Formato de la Guía de Archivo Documental
- Publicación de la Guía de Archivo Documental en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Personal al que va dirigido

Se impartirá principalmente a las personas designadas como responsables de archivo de Trámite quienes elaboraran la Guía de Archivo Documental de sus expedientes.



Proceso para la recepción de transferencias primarias

Duración: 2 horas

Objetivo: Estandarizar el proceso para la transferencia primaria solicitadas por las diversas áreas del Consejo, para lograr un traslado de las cajas de expedientes de archivo de trámite al archivo de concentración.

Contenido temático

- ¿Qué es una transferencia primaria?
- Importancia de realizar transferencias primarias
- ¿Qué se requiere para realizar una transferencia primaria?
- Calendario de transferencias primarias
- Aplicación del Formato de transferencia primaria.

Personal al que va dirigido:

Se impartirá principalmente a las personas designadas como responsables de archivo de trámite.