



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2013

CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS, A.C.

COMITÉ DE INFORMACIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2013

Aprobado por el Comité de Información del CIMAT en la 1ª Sesión Ordinaria de 2013



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2013

CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS, A.C.
COMITÉ DE INFORMACIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



ÍNDICE

I.-	Presentación	3
II.-	Marco Jurídico	5
III.-	Objetivo General	12
IV.-	Proyectos	13



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2013

CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS, A.C.

COMITÉ DE INFORMACIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



PRESENTACIÓN

El presente documento se elaboró de conformidad con el artículo 12 fracción I y VI de la Ley Federal de Archivos, tomando en cuenta los resultados que arrojaron el diagnóstico y análisis archivísticos, el cual tiene el propósito de dar continuidad a los trabajos que quedaron pendientes durante el ejercicio 2012.

Para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Archivos, se contempla para el presente año, el desarrollo de diversos proyectos y mecanismos orientados a la modernización y mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos, mismos que consisten en establecer las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de aspectos fundamentales para el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico.



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2013

CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS, A.C.

COMITÉ DE INFORMACIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



Este Plan se compone de diversos proyectos en materia archivística, con la finalidad de orientar la labor archivística del CIMAT, que comprende la actualización de los instrumentos archivístico para incorporar los criterios y las mejores prácticas para los procesos del centro; también incluye la capacitación como eje fundamental de la profesionalización de los servidores públicos responsables a las tareas archivísticas del Centro.

La ejecución del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, a través de la actualización e implementación de los instrumentos de control archivístico, garantizará la puesta en marcha del Sistema Institucional de Archivos, que permitirá mejorar la operación y manejo de los acervos documentales del CIMAT, así la atención expedita de solicitudes de información de las diversas unidades administrativas que lo integran.



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2013

CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS, A.C.

COMITÉ DE INFORMACIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Ley Federal de Archivos;

(DOF. 23/01/2012).

Manual de Organización del Centro de Investigación en Matemáticas, A.C.

Reglamento del Comité de Información del Centro de Investigación en Matemáticas. A.C.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

(DOF. 29/12/1976).

Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2013

CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS, A.C.

COMITÉ DE INFORMACIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

(DOF. 06/05/1972)

Artículo 36. Por determinación de esta ley son monumentos históricos:

II. Los documentos y expedientes que permanezcan o hayan pertenecido a las oficinas y archivos de la federación, de los estados o de los municipios y de las masas curiales.

III. Los documentos originales manuscritos relacionados con la historia de México y los libros, folletos y otros impresos en México o en el extranjero, durante los siglos XVI y XX que por su rareza e importancia para la historia mexicana, merezcan ser conservados en el país.

IV. Las colecciones científicas y técnicas podrán elevarse a esta categoría, mediante declaración correspondiente.



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2013

CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS, A.C.

COMITÉ DE INFORMACIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



Ley General de Bienes Nacionales.

(20 de mayo de 2004)

Artículo 6. Están sujetos al régimen de dominio público de la Federación:

XVIII.- Los muebles de la Federación que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, como los documentos y expedientes de las oficinas, los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros, así como las colecciones de estos bienes; las piezas etnológicas y paleontológicas; los especímenes tipo de la flora y de la fauna; las colecciones científicas o técnicas, de armas, numismáticas y filatélicas; los archivos, las fonograbaciones, películas, archivos fotográficos, magnéticos o informáticos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonido, y las piezas artísticas o históricas de los museos; Acuerdo por el que se establece los lineamientos a que se ajustara la guarda, custodia y plazo de conservación del archivo contable gubernamental. (DOF. 25/08/ 1998)

Artículo segundo. Las dependencias de la administración pública federal deberán organizar la documentación e información a que se refiere el artículo anterior en sus centros contables y en los archivos de concentración correspondientes.



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2013

CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS, A.C.

COMITÉ DE INFORMACIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



Dichos centros contables así como los archivos de concentración funcionaran de conformidad con las disposiciones que emita la unidad de contabilidad gubernamental e informes sobre la gestión pública de la secretaria de hacienda y crédito público.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

(DOF. 09/04/ 2012)

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

(DOF. 13/06/2003)

Artículo 47. Todo servidor publico tendrá las siguientes obligaciones, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, sin perjuicio de sus derechos laborales, así como de las normas específicas que al respecto rijan en el servicio de las fuerzas armadas:

IV. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de aquellas;



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2013

CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS, A.C.

COMITÉ DE INFORMACIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

(DOF. 11/06/ 2002)

Artículo 4. Son objetivos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental:

V. Mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos.

Artículo 29. En cada dependencia o entidad se integrará un Comité de Información que tendrá las funciones siguientes:

V. Establecer y supervisar la aplicación de los criterios específicos para la dependencia o entidad, en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos, de conformidad con los lineamientos expedidos por el Instituto y el Archivo General de la Nación, según corresponda;

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

(DOF. 11/06/ 2003)



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2013

CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS, A.C.

COMITÉ DE INFORMACIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



Artículo 44. Todo documento en posesión de las dependencias y entidades formará parte de un sistema de archivos de conformidad con los lineamientos y criterios a que se refiere este capítulo; dicho sistema incluirá al menos, los procesos para el registro o captura, la descripción desde el grupo general, subgrupo y expediente, archivo, preservación, uso y disposición final, entre otros que resulten relevantes.

Artículo 45. Los actos y procedimientos que se encuentren en trámite ante las unidades administrativas de las dependencias y entidades, así como las resoluciones definitivas que se adopten por éstas, deberán contar con la documentación que los sustente.

Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública y Servidores Públicos [...] (DOF. 02/09/1988).

Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles. (DOF. 21/02/2006).



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2013

CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS, A.C.

COMITÉ DE INFORMACIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



Acuerdo por el que se establece el Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal. (DOF. 06 /09/ 2011)

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos. (DOF. 23 /11/ 2012)

Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación será la entidad central y de Consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal (DOF. 14/07/1980).

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental. (DOF. 25/08/1998).

Lineamientos generales para la organización, descripción y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal (DOF. 20/02/2004)

Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. (DOF.18/08/2003).

Jalisco s/n, Valenciana
C.P.36240, Guanajuato, Gto., México
Apodo. Postal 402
www.cimat.mx

ENERO 2013



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2013

CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS, A.C.

COMITÉ DE INFORMACIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados. (DOF. 09/12/2003).

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección. (DOF. 02/12/2008).

Norma General de Información Financiera Gubernamental 004. Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental, está disponible para su consulta en: <http://www.shcp.gob.mx>.

Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
(DOF. 25/08/1998).

Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal.
(DOF. 27/07/2011).



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2013

CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS, A.C.

COMITÉ DE INFORMACIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal, está disponible para su consulta en:

<http://www.agn.gob.mx>.

Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, está disponible para su consulta en:

<http://www.agn.gob.mx>.

Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística, está disponible para su consulta en:

<http://www.agn.gob.mx>.

Instructivo para la elaboración de la Guía simple de archivos, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>.

Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>.

Guía para determinar la viabilidad de implementar proyectos de digitalización de documentos de archivo, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>.



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2013

CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS, A.C.

COMITÉ DE INFORMACIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>.

Guía para la identificación de series documentales con valor secundario. <http://www.agn.gob.mx>.

Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>.

Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G)



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2013

CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS, A.C.

COMITÉ DE INFORMACIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



OBJETIVO GENERAL

El objetivo primordial es establecer, implementar y difundir la normatividad y operatividad necesaria para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de conformidad con el ciclo vital de los documentos.

Para normalizar la actividad documental del CIMAT, serán considerados así mismos los siguientes objetivos específicos:

- Consolidación del Sistema de Archivos Institucional para el Centro de Investigación en Matemáticas.
- Actualizar e implementar procedimientos que garanticen la correcta organización de los Archivos.
- Capacitar a los responsables de archivo



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2013

CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS, A.C.

COMITÉ DE INFORMACIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



PROYECTOS



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2013

CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS, A.C.

COMITÉ DE INFORMACIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



I. PROYECTO DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

Objetivo General:

En cumplimiento de las obligaciones legales, el CIMAT, debe realizar los instrumentos archivísticos, apegándose también a los estándares nacionales e internacionales en la materia.

Alcance: a todas las unidades administrativas

Participantes: Dirección Administrativa, Dirección de Planeación e Información, Coordinación de Archivos y Archivos de Trámite

Descripción de acciones del proyecto:

- Dar continuidad a la Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.
- Dar continuidad a la elaboración y actualización de los Instrumentos Archivísticos.
- Se llevará acabo la planeación para la creación de la Unidad Central de Correspondencia (Oficialía de Partes)
- Determinar las funciones de las Unidades de Documentación en Trámite.
- Se establecerá la funcionalidad del Archivo de Concentración del CIMAT
- Realizar el Informe anual del cumplimientos de actividades 2013
- Elaborar del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2014

Periodo de ejecución: enero a diciembre



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2013

CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS, A.C.

COMITÉ DE INFORMACIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



II. PROYECTO DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA.

Objetivo General:

Establecer mecanismos para el desarrollo profesional del personal responsable de las unidades de archivo que integran el Sistema Institucional de Archivos del CIMAT, que propicien el conocimiento de la administración de documentos y favorezcan el contacto con instituciones expertas en la administración de documentos para participar en eventos de la materia, con la finalidad de mantener la actualización permanente.

Alcance: a todas las unidades administrativas

Participantes: Coordinación de Archivos

Descripción de acciones del proyecto:

- Capacitación a los responsables de archivo que conforman el Sistema Institucional de Archivos del CIMAT (SIAC), con la finalidad de homologar los criterios en la materia.

Periodo de ejecución: Permanente



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2013

CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS, A.C.

COMITÉ DE INFORMACIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



III. PROYECTO PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES PRIORITARIOS QUE REQUIEREN LOS ARCHIVOS, CON BASE A LAS CONDICIONES PRESUPUESTALES.

Objetivo General:

Garantizar el abasto de los recursos materiales que requieren los Archivos, para su óptima operación, mantenimiento de los archivos e instalaciones, atendiendo la conservación de sus acervos documentales y asegurando condiciones de seguridad e higiene que permitan resguardar, conservar y localizar la documentación cuando se requiera.

Alcance: Archivo de Concentración

Participantes: Dirección de Planeación e Información, Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. y Coordinación de Archivos.

Descripción de acciones del proyecto:

Adaptar el área destinada a la unidad de archivo de concentración para su correcto funcionamiento.

- Mobiliario, materiales y equipo de trabajo.
- Equipo de conservación.

Periodo de ejecución: Permanente



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2013

CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS, A.C.

COMITÉ DE INFORMACIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



IV. ESTUDIOS E INVESTIGACIONES PARA LA INCORPORACIÓN ORDENADA DE TECNOLOGÍAS EN MATERIA DE ARCHIVOS

Objetivo General:

Establecer estrategias que permitan el diseño y desarrollo de herramientas informáticas que operan dentro del marco legal en materia de archivos, con objeto de aplicarlas a las tareas cotidianas.

Alcance: a todas las unidades administrativas

Participantes: Dirección de Cómputo y Redes y Coordinación de Archivos

Descripción de acciones del proyecto:

- *Continuar la elaboración del proyecto de digitalización del acervo del CIMAT.*
- *Implementar el Sistema de Administración y Control de Gestión.*
- *Continuar la formalización e instrumentación de la normatividad en materia de archivos electrónicos.*

Periodo de ejecución: Permanente



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2013

CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS, A.C.

COMITÉ DE INFORMACIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



V.- PROYECTO PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL CIMAT.

Objetivo General:

Garantizar la óptima conservación y mantenimiento de la documentación resguardada en los acervos, asegurando condiciones que garanticen el uso, que permitan su consulta y preservando su autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad permanente en la institución.

Alcance: Archivo de Concentración

Participantes: Coordinación de Archivos y Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Descripción de acciones del proyecto:

- Realizar limpieza y fumigación de las áreas en donde se encuentren depósitos documentales, como medida preventiva.
- Proporcionar instalaciones, adecuadas, acceso controlado y resguardo de los archivos como acción permanente.
- Adaptar los archivos en condiciones ambientales óptimas para conservar y preservar los soportes documentales en mejores condiciones posibles.

Periodo de ejecución: enero a diciembre



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2013

CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS, A.C.

COMITÉ DE INFORMACIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



VI.- ACCIONES DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN ARCHIVÍSTICA PARA EL FOMENTO DE LA CULTURA INSTITUCIONAL EN MATERIA.

Objetivo General:

En base al marco de transparencia y la Ley Federal de Archivos, establecer mecanismos de coordinación para la difusión de las actividades archivísticas que permitan el conocimiento institucional y el fomento de una cultura acerca de la organización e importancia de los acervos como soporte de gestión y memoria de la institución.

Alcance: a todas las unidades administrativas y a la ciudadanía en general

Participantes: Coordinación de Archivos y Dirección de Planeación e Información

Descripción de acciones del proyecto:

- Publicar en el portal del CIMAT el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2013.
- Gestionar la creación de un micro sitio en el portal de Internet del CIMAT para difundir el Sistema Institucional de Archivos del CIMAT (SIAC).
- El Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental serán difundidos a través de micro sitio.
- Publicar en el Portal de Transparencia el informe anual del cumplimiento 2012 y el calendario de ejecución.
- Difundir en todo el año en las unidades administrativas, la importancia de la aplicación de una adecuada administración documental.

Periodo de ejecución: enero a diciembre