

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

PADA 2022
CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN
MATEMÁTICAS, A.C.

ENERO/2022



GOBIERNO DE
MÉXICO

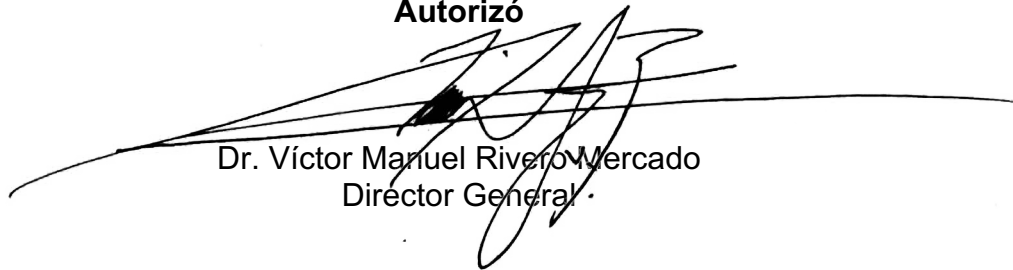


CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



En cumplimiento a la Fracción III del artículo 28 de la Ley General de Archivos que dice a la letra: *“Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual (de desarrollo archivístico)”*, en mi carácter de titular del Centro de Investigación en Matemáticas, A.C., extiendo autorización al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 y su consecuente publicación.

Autorizó



Dr. Víctor Manuel Rivero Mercado
Director General

Guanajuato, Guanajuato, enero 2022

1. Marco de referencia

En cumplimiento con las disposiciones contenidas en el artículos 25 de la Ley General de Archivos, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 es parte fundamental para fortalecer el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos en donde se integran estrategias, acciones y actividades.

2. Objetivos

Objetivo General

Establecer e implementar estrategias, proyectos y actividades archivísticas necesarias para fortalecer el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Centro, facilitando el debido cumplimiento a las disposiciones establecidas por la Ley General de Archivos y dirigiendo a su vez dichas actividades a la adecuada organización, clasificación y ordenamiento documental.

Objetivo específicos

- ❖ Continuar la capacitación de las personas servidoras públicas encargadas de los archivos de trámite en las áreas administrativas que integran el CIMAT;
- ❖ Promover y mantener la actualización de los instrumento de control y consulta archivística;
- ❖ Dar seguimiento a las solicitudes de dictamen de baja documental que se encuentran pendientes de resolución por parte del AGN para realizar los ajustes necesarios con el nuevo procedimiento de conformidad con los 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,(DOF 12 de octubre de 2020);
- ❖ Actualizar los inventarios de archivo de trámite del año 2021.
- ❖ Asegurar la implementación de la unidad de central de correspondencia.

3. Justificación

Con el propósito de dar seguimiento a los trabajos archivísticos y cubrir las necesidades archivísticas de forma planificada y organizada, el presente Programa establece estrategias, actividades y acciones para lograr el objetivo establecido, cumplimiento de metas deseadas e indicadores pretendidos, garantizando de esta manera el acceso eficaz y eficiente a la información de los archivos del Centro de Investigación en Matemáticas, A.C. (CIMAT) siendo fundamental la adecuada administración documental para garantizar la transparencia.

El PADA para el 2022 tiene como metas generales:

- a) Organizar y depurar los archivos de trámite en las unidades administrativas.
- b) Organizar y depurar el archivo de concentración.
- c) Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.

4. Planeación.

Derivado del análisis realizado sobre la situación actual de nuestros archivos se han definido metas que deberemos cumplir mediante el desarrollo del presente PADA durante el presente año siguiendo el cronograma que se puede visualizar en el punto 4.7.1, para alcanzar el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y dando cumplimiento a lo establecido por la Ley General de Archivos por medio de la implementación de estrategias a la organización archivística mediante la adecuada clasificación y ordenamiento de los documentos que conforman los archivos de la institución, tomando en consideración su utilidad administrativa e histórica, así como su carácter legal.

4.1. Requisitos.

Para el buen desarrollo de este Programa, es necesario que el personal involucrado cubra los siguientes requisitos:

- Contar con las designaciones actualizadas de los responsables de archivo de trámite.
- Continuar con la actualización del cuadro y catálogo validados por el AGN, con la participación de Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.
- Dar capacitación y asesoramiento al personal de forma continua.
- Mantener buenas condiciones físicas dentro del archivo de concentración.

4.2. Alcance.

El presente programa es aplicable en todas las unidades administrativas dentro del Centro para instrumentar, crear, constituir, organizar y retroalimentar la normatividad en materia de archivos, a fin de dar continuidad al proceso integral del sistema institucional de archivos.

4.3. Estrategia.

- I. Elaborar y aplicar las normas archivísticas.
- II. Capacitar y asesorar al personal en la normatividad de gestión y control documental.
- III. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.
- IV. Dar seguimiento a las solicitudes de dictamen de baja documental.
- V. Instrumentar los componentes para funcionamiento del Sistema Archivístico Institucional del CIMAT.
- VI. Mejorar las condiciones físicas del Archivo de Concentración.
- VII. Divulgar sobre la administración documental realizada en CIMAT.

4.4. Actividades y Acciones.

4.4.1 Elaborar y aplicar las normas archivísticas.

4.4.1.1 Realizar el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.

4.4.1.2 Elaborar del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.

4.4.2 Capacitar y asesorar al personal en la normatividad de gestión y control documental.

4.4.2.1 Implementar curso de archivos para el personal operativo de la gestión y/o manejo de la documentación.

4.4.2.2 Realizar asesorías archivísticas a los responsables de archivos de trámite y a los responsables de documentación legal.

4.4.2.3 Atender cursos de actualización para la Coordinación de Archivos, incluyendo el ámbito de protección datos personales.

4.4.3 Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.

4.4.3.1 Actualizar el inventario general de expedientes.

4.4.3.2 Actualizar de la guía simple de archivos.

4.4.3.3 Continuar la elaboración de fichas técnicas de valoración documental.

4.4.3.3.1 Enviar la propuesta de actualización al Archivo General de la Nación para su validación.

4.4.4 Dar seguimiento a las solicitudes de dictamen de baja documental.

4.4.4.1 Solicitar al AGN mesa de trabajo con la finalidad de agilizar los dictámenes de las bajas documentales.

4.4.4.2 Solventar las recomendaciones derivadas de las mesas de trabajo.

4.4.5 Instrumentar los componentes para funcionamiento del Sistema Archivístico Institucional del CIMAT.

4.4.5.A Atender la operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.

4.4.5. A.1 Llevar a cabo las sesiones ordinarias del Grupo.

4.4.5.2 Unidad Central de Correspondencia.

4.4.5.2.1 Capacitar al personal designado en los procedimientos de la unidad central de correspondencia.

4.4.5.2.2 Dar seguimiento a la implementación de la unidad central de correspondencia y sus procedimientos.

4.4.6 Mejorar las condiciones físicas del Archivo de Concentración.

4.4.6.1 Realizar limpieza y fumigación de las áreas en donde se encuentren depósitos documentales, como medida preventiva.

4.4.6.2 Asegurar el control de las instalaciones del Archivo de Concentración en acceso, consulta y resguardo del acervo documental.

4.4.7 Diseñar y desarrollar proyectos de divulgación sobre la administración documental realizada en CIMAT.

4.4.7.1 Publicar en el portal del CIMAT el Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2021.

4.4.7.2 Publicar en el portal del CIMAT el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.

4.4.7.3 Publicar Guía simple de archivos en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).

4.4.7.4 Publicar Instrumentos y normatividad archivística del Sistema Institucional de Archivos.

4.5. Entregables.

Para llevar a cabo las estrategias es necesaria la participación de los responsables del manejo de la documentación y responsable de archivos. Como sabemos, es de suma importancia su participación para asegurar el cumplimiento de las acciones establecidas en el PADA 2022 y lograr la eficacia y eficiencia en la recuperación y agilización de documentos del CIMAT.

Los entregables de este Plan consisten en los siguientes documentos:

1. Procedimiento-instructivo de la Unidad Central de Control de Correspondencia.
2. Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado
3. Catálogo de disposición documental actualizado.
4. Guía simple de archivos.
5. Inventario documental.

Además de la actualización de los instrumentos de control archivísticos a que haya lugar en términos de lo dispuesto en la Ley General de Archivos

4.6. Recursos y Costos.

Los recursos humanos son con los que actualmente se cuenta para realizar el presente PADA. Los recursos materiales quedan sujetos al presupuesto, prioridad, utilidad y circunstancias que demanden la adquisición para el desarrollo de las actividades archivísticas, por tal motivo no se señala el material probable a utilizar ni los costos.

RECURSOS HUMANOS	
Responsable de área coordinadora de Archivos	1
Responsables de los archivos de trámite	10
Responsable del archivo de concentración	1
Total de recursos humanos	12

4.7. Tiempo de implementación.

4.7.1 Cronograma.

CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS, A.C.																
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO -2021																
N°	ACTIVIDADES /ACCIONES		RESPONSABLE	UNIDAD DE MEDIDA	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
					N	E	A	B	A	U	U	G	E	C	O	I
					E	B	R	R	Y	N	L	O	P	T	V	C
1	4.4.1	Elaborar y aplicar las normas archivísticas.														
2		4.4.1.1 Realizar el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.	Coordinación de Archivos	Documento												
3		4.4.1.2 Elaborar del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.	Coordinación de Archivos	Documento												
4	4.4.2	Capacitar y asesorar al personal en la normatividad de gestión y control documental.														
5		4.4.2.1 Implementar curso de archivos para el personal operativo de la gestión y/o manejo de la documentación.	Coordinación de Archivos.	Informe												
6		4.4.2.2 Realizar asesorías archivísticas a los responsables de archivos de trámite y a los responsables de documentación legal.	Coordinación de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración	Documento												
7		4.4.2.3 Atender cursos de actualización para la Coordinación de Archivos, incluyendo el ámbito de protección de datos personales.	Dirección de Planeación e Información y Coordinación de Archivos.	Documento												
8	4.4.3	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.														
9		4.4.3.1 Actualizar el inventario general de expedientes.	Coordinación de Archivos, Responsable de Archivo de trámite y Responsable de	Documento												

				Archivo de Concentración																
10		4.4.3.2	Actualizar de la guía simple de archivos.	Coordinación de Archivos, Responsable de Archivo de trámite y Responsable de Archivo de Concentración	Documento															
11		4.4.3.3	Continuar la elaboración de fichas técnicas de valoración documental.	Grupo Interdisciplinario, Coordinación de Archivos y Responsables de Archivos de Trámite.	Documento															
12		4.4.3.3.1	Enviar la propuesta de actualización al Archivo General de la Nación para su validación.	Coordinación de Archivos.	Documento															
	4.4.4	Dar seguimiento a las solicitudes de dictamen de baja documental.																		
		4.4.4.1	Solicitar al AGN mesa de trabajo con la finalidad de agilizar los dictámenes de las bajas documentales.	Coordinación de Archivos, Responsables de Archivos de concentración	Acción															
		4.4.4.2	Solventar las recomendaciones derivadas de las mesas de trabajo.	Coordinación de Archivos y Responsables de Archivos de concentración	Documento															
	4.4.5	Instrumentar los componentes para funcionamiento del Sistema Archivístico Institucional del CIMAT.																		
		4.4.5.A	Atender la operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.																	
		4.4.5.1.A	Llevar a cabo las sesiones ordinarias del Grupo.	Grupo Interdisciplinario	Documento															
		4.4.5.2	Unidad Central de Correspondencia.																	
		4.4.5.2.1	Capacitar al personal designado en los procedimientos de la	Coordinación de Archivos y Responsables del	Documento															

			unidad central de correspondencia.	manejo de la documentación															
		4.4.5.2.2	Dar seguimiento a la implementación de la unidad central de correspondencia y sus procedimientos.	Coordinación de Archivos y Unidad Central de Correspondencia.															
	4.4.6	Mejorar las condiciones físicas del Archivo de Concentración.																	
		4.4.6.1	Realizar limpieza y fumigación de las áreas en donde se encuentren depósitos documentales, como medida preventiva.	Dirección de Planeación e Información, Coordinación de archivos y Departamento de Servicios Generales.	Acción														
		4.4.6.2	Asegurar el control de las instalaciones del Archivo de Concentración en acceso, consulta y resguardo del acervo documental.	Dirección de Planeación e Información, Coordinación de Archivos y Departamento de Servicios Generales.	Acción														
	4.4.7	Diseñar y desarrollar proyectos de divulgación sobre la administración documental realizada en CIMAT.																	
		4.4.7.1	Publicar en el portal del CIMAT el Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2020.	Dirección de Planeación e Información y Coordinación de Archivos.	Acción														
		4.4.7.2	Publicar en el portal del CIMAT el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.	Dirección de Planeación e Información y Coordinación de Archivos.	Acción														
		4.4.7.3	Publicar Guía simple de archivos en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).	Unidad de Transparencia y Coordinación de Archivos.	Acción														
		4.4.7.4	Publicar Instrumentos y normatividad archivística del Sistema Institucional de Archivos.	Coordinación de Archivos.	Acción														



GOBIERNO DE MÉXICO



Jalisco S/N, Col. Valenciana
CP: 36023 Guanajuato, Gto, México,
Tel. + 52 473 732 7155
www.cimat.mx