

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN.  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS.

**PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
2023.**



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



**CIMAT**

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”*, en mi carácter de titular del Centro de Investigación en Matemáticas, A.C., extiendo autorización al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 y su consecuente publicación.

**Autorizó**

Dr. Rafael Herrera Guzmán  
Director General

Guanajuato, Guanajuato, enero 2023



**2023**  
AÑO DEL  
**Francisco**  
**VILLA**

SE RENOVAN LAS BANDERAS DEL JUAREZISMO



## 1. MARCO DE REFERENCIA

En cumplimiento con las disposiciones contenidas en los artículos 23 al 25 de la Ley General de Archivos, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 es parte fundamental para fortalecer el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos en donde se integran estrategias, acciones y actividades para garantizar la conservación de la documentación.

## 2. 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 2023 tiene como metas generales:

Organizar y depurar los Archivos de Trámite en las Unidades Administrativas.

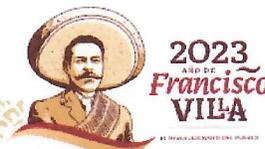
Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.

## 3. 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

RHG





dirigiendo a su vez dichas actividades a la adecuada organización, clasificación y ordenamiento documental.

#### **Objetivos específicos**

- Actualizar los nombramientos de los responsables de Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Coordinación de Archivos.
- Continuar la capacitación de los encargados de los Archivos de Trámite y responsables del manejo de la documentación en cada una de las Áreas Administrativas que integran el CIMAT;
- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.
- Gestionar transferencias primarias de los expedientes que hayan cumplido con su plazo de conservación en el Archivo de Trámite.
- Dar seguimiento a las solicitudes de baja documental.
- Identificación y eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y de Apoyo Informativo (DAI).

#### **4. PLANEACIÓN**

Derivado del análisis realizado sobre la situación actual de los archivos del CIMAT, la Coordinación de Archivos ha programado acciones identificadas como necesarias e inmediatas para el cumplimiento normativo archivístico. Dando seguimiento a los avances de la actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos y así poder culminar el proceso de actualización de los instrumentos citados.

RHG



#### **4.1 Requisitos.**

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

- Contar con las designaciones actualizadas de los responsables de archivo de trámite.
- La participación de Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental en el proceso de actualización del Cuadro y Catálogo para que sean validados por el AGN.
- Capacitar y asesor de forma continua al personal involucrado en dicha actualización.
- Mantener en buenas condiciones físicas el inmueble y mobiliario del archivo de concentración.

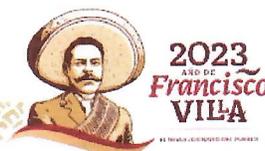
#### **4.2 Alcance.**

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.

RHG





- IV. Dar seguimiento a las solicitudes 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 Actualizar y en su caso ratificar los nombramientos de la Coordinadora de Archivos, responsables del Archivo de Trámite, responsable de la Unidad de Correspondencia y responsable del Archivo de Concentración.
- 4.4.1.2 Realizar el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.
- 4.4.1.3 Elaborar del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

##### **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.

RTG



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



**CIMAT**

4.4.2.2 Realizar asesorías archivísticas a los responsables de Archivos de Trámite y a los responsables del manejo de la documentación.

4.4.2.3 Cursos de actualización para la Coordinación de Archivos.

#### **4.4.3 Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.**

4.4.3.1 Actualizar del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

4.4.3.1.1 Continuar la elaboración de fichas técnicas de valoración documental.

4.4.3.1.2 Enviar la propuesta del CADIDO al Archivo General de la Nación para su validación.

4.4.3.2 Actualización de la guía de archivos.

#### **4.4.4 Dar seguimiento a las solicitudes de baja documental.**

4.4.4.1 Solicitar al AGN mesa de trabajo con la finalidad de agilizar los trámites de 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.**

4.4.5.1 Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.

4.4.5.1.1 Llevar a cabo las Sesiones Ordinarias del Grupo.

RHS



4.4.5.2 Solicitar a las Unidades Administrativas del CIMAT, listado de documentos de comprobación administrativa inmediata generados para su revisión y trámite correspondiente.

4.4.5.2.1 Solicitar a los Responsables de Archivo de Trámite los listados para la revisión.

4.4.5.2.2 Someter a aprobación y validación del GIVD el listado de documentos de comprobación administrativa inmediata propuesto por los Responsables de Archivo de Trámite

#### **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.

#### **4.4.7 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 2023.

4.4.7.2 Publicar en el portal del CIMAT el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

4.4.7.3 Publicar Guía 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.

RHG





4.4.7.5 Difundir artículos sobre la cultura archivística en formato electrónico al interior del CIMAT.

#### 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 2023 y lograr la eficacia y eficiencia en la recuperación y agilización de documentos del CIMAT.

Los entregables de este Programa consisten en los siguientes documentos:

1. Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado
2. Catálogo de disposición documental actualizado.
3. Guía de archivos.

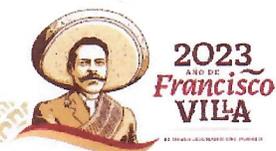
Además de la actualización de los instrumentos de control archivísticos a que haya lugar en términos de lo dispuesto en la Ley General de Archivos

#### 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

RHG



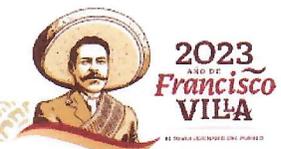


4.7 Tiempo de implementación.

4.7.1 Cronograma.

CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS, A.C. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO -2023																
Nº	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	<b>Elaborar y aplicar las normas archivísticas.</b>														
2		4.4.1.1	Actualizar y en su caso ratificar los nombramientos de la Coordinadora de Archivos, Responsables del Archivo de Trámite, Responsable de la Unidad de Correspondencia y Responsable del Archivo de Concentración	Dirección General, Unidades Administrativas	Documento											
3		4.4.1.2	Realizar el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	Coordinación de Archivos	Documento											
4		4.4.1.3	Elaborar del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Coordinación de Archivos	Documento											
5	4.4.2	<b>Capacitar y asesorar al personal en la normatividad de gestión y control documental.</b>														
6		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											
7		4.4.2.2	Realizar asesorías archivísticas a los Responsables de archivos de trámite y a los Responsables del manejo de la documentación.	Coordinación de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración	Documento											
8		4.4.2.3	Cursos de actualización para la Coordinación de Archivos.	Dirección de Planeación e Información y Coordinación de Archivos.	Documento											
9	4.4.3	<b>Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.</b>														
10		4.4.3.1	Actualizar del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.	Coordinación de Archivos, responsable de Archivo de Trámite y Responsable de	Documento											

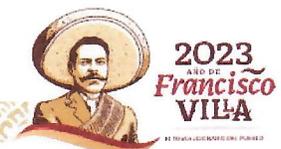
RHG





				Archivo de Concentración																
11		4.4.3.1.1	Continuar la elaboración de fichas técnicas de valoración documental.	Grupo Interdisciplinario, Coordinación de Archivos y Responsables de Archivos de Trámite.	Documento															
12		4.4.3.1.2	Enviar la propuesta del CADIDO al Archivo General de la Nación para su validación	Coordinación de Archivos.	Documento															
13		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															
14	4.4.4	<b>Dar seguimiento a las solicitudes de baja documental.</b>																		
15		4.4.4.1	Solicitar al AGN mesa de trabajo con la finalidad de agilizar los procesos de solicitud de bajas documentales.	Coordinación de Archivos, Responsables de Archivos de Concentración	Acción															
16		4.4.4.2	Solventar las recomendaciones derivadas de las mesas de trabajo.	Coordinación de Archivos y Responsables de Archivos de Concentración	Documento															
17	4.4.5	<b>Instrumentar los componentes para funcionamiento del Sistema Archivístico Institucional del CIMAT.</b>																		
18		4.4.5.1	Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.																	
19		4.4.5.1.1	Llevar a cabo las Sesiones Ordinarias del Grupo.	Grupo Interdisciplinario	Documento															
20		4.4.5.2	Solicitar a las Unidades Administrativas del CIMAT, listado de documentos de comprobación administrativa inmediata generados para su revisión y trámite correspondiente.	Grupo Interdisciplinario	Documento															
21		4.4.5.2.1	Solicitar a los responsables de archivo de trámite los listados para la revisión.	Responsables de archivo de trámite	Acción															

RHS





22		4.4.5.2.2	Someter aprobación y validación del GIVD el listado de documentos de comprobación administrativa inmediata propuesto por los Responsables de Archivo de Trámite	Grupo Interdisciplinario	Acción														
23	4.4.6	<b>Mejorar las condiciones físicas del Archivo de Concentración.</b>																	
24		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														
25	4.4.7	<b>Diseñar y desarrollar proyectos de divulgación sobre la administración documental realizada en CIMAT.</b>																	
26		4.4.7.1	Publicar en el portal del CIMAT el Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	Dirección de Planeación e Información y Coordinación de Archivos.	Acción														
27		4.4.7.2	Publicar en el portal del CIMAT el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Dirección de Planeación e Información y Coordinación de Archivos.	Acción														
28		4.4.7.3	Publicar Guía de archivos en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).	Unidad de Transparencia y Coordinación de Archivos.	Acción														
29		4.4.7.4	Publicar Instrumentos y normatividad archivística del Sistema Institucional de Archivos.	Coordinación de Archivos.	Acción														
30		4.4.7.5	Difundir artículos sobre la cultura archivística en formato electrónico al interior del CIMAT.	Coordinación de Archivos, Responsable de Archivo Concentración y Departamento de Comunicación Institucional.	Documento														

RHS





## ANEXO 1

### Programa de Capacitación de Archivos

#### Dirección de Planeación e Información Coordinación de Archivos

**Objetivo:** Capacitar en materia de archivo al personal administrativo con la finalidad de actualizar las buenas prácticas archivísticas basadas en la normatividad y lineamientos vigentes y aplicables en nuestro país.

Nº	Nombre de la capacitación	Tipo de capacitación	Objetivo	Duración	Fecha y hora	Dirigido al responsable
1	Elaboración de fichas técnicas de valoración e identificación de la Documentación Comprobación Administrativa Inmediata	Taller	1.- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos. 2.- Identificar la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata	3hrs	Enero - Febrero (la hora es de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas).	Responsables del área generadora y Responsables de Archivo de trámite
2	Introducción a la organización de archivos	Curso	Fortalecer el conocimiento archivístico de los responsables del manejo de la documentación y archivo de trámite para el buen de las actividades de la administración de archivos.	3hrs	Marzo- Diciembre	Responsables del manejo de la documentación y Responsables de Archivo de trámite

RHS

