



CIMAT

---

Centro de Investigación en Matemáticas, A.C.



**Plan Anual de Desarrollo Archivístico de  
Centro de Investigación en Matemáticas, A.C.  
(PADA) 2019.**

15-02-2019

• [www.cimat.mx](http://www.cimat.mx) •

## **1. Marco de referencia**

Ley Federal de Archivos artículo 12 fracción VI, que a la letra dice: "Elaborar y someter autorización del Comité de Información o su equivalente los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, con base a la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico y de conformidad con lo establecido en esta Ley y su Reglamento y demás disposiciones aplicables"

Reglamento de la Ley Federal de Archivos artículo 2 fracción IV, que a la letra dice: "Instrumento elaborado por el área coordinadora de Archivos que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, en el cual, una vez aprobado por el Comité de Información deberá ser publicado en el sitio de internet de cada dependencia y entidad, así como sus informes anuales de cumplimiento".

## **2. Objetivos**

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

## **3. Justificación**

Con el propósito de dar seguimiento a los trabajos archivísticos y cubrir las necesidades archivísticas de forma planificada y organizada, el presente Plan 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.



#### **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; dichas metas son contribuir 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 Plan, es necesario que el personal involucrado cubra los siguientes requisitos:

- Conocimiento de la normatividad archivística
- Capacitación y asesoramiento al personal de forma continua
- Mejoramiento de las condiciones físicas del Archivo de Concentración.

##### **4.2. Alcance.**

El presente plan 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. Estrategias.**

- I. Elaborar y aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos
- II. Definir políticas y criterios.
- III. Concientizar y capacitar al personal
- IV. Supervisar la adecuada ejecución de la aplicación de los instrumentos de control y gestión archivística de manera asistida.
- V. Mejorar las condiciones físicas del Archivo de Concentración.
- VI. Instrumentar los componentes para funcionamiento del Sistema Archivístico Institucional del CIMAT.

- VII. Establecer e Implementar procedimientos para el funcionamiento del Sistema Archivístico Institucional del CIMAT.
- VIII. Diseñar y desarrollar proyectos de difusión y divulgación sobre la administración documental realizada en CIMAT.

#### **4.4. Actividades y Acciones.**

##### **4.4.1 Elaborar y aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos.**

4.4.1.1 Realizar el Informe anual del cumplimiento de actividades 2018, para su autorización del Comité de Información del Centro de Investigación en Matemáticas, A.C.

4.4.1.2 Elaborar del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019, para su autorización del Comité de Información del Centro de Investigación en Matemáticas, A.C.

4.4.1.3 Ratificar o modificar el nombramiento de coordinadora de archivos Artículos 10 y 11 de la Ley Federal de Archivos, 9 del Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

4.4.1.4 Ratificar o modificar a los titulares y suplentes ante el COTECAEF. Artículo 43 de la Ley Federal de Archivos; 49 del Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

4.4.1.5 Designar o ratificar nombramiento del responsable de la unidad central de correspondencia.

4.4.1.6 Designar o ratificar nombramiento de los responsables de archivo de trámite. Artículo 13 de la Ley Federal de Archivos; 11 del Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

4.4.1.7 Designar o ratificar nombramiento del responsable de archivo de concentración. Artículo 13 de la Ley Federal de Archivos; 12 del Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

4.4.1.8 Elaborar y enviar lista de documentos desclasificados al Archivo General de la Nación. Artículo 22 de la Ley Federal de Archivos.

#### **4.4.2 Definir políticas y criterios.**

- 4.4.2.1 Elaborar instructivo de procedimientos de la unidad de central de correspondencia.
- 4.4.2.2 Elaborar instructivo de procedimientos del archivo de trámite.
- 4.4.2.3 Elaborar instructivo de procedimientos del archivo de concentración del CIMAT.
- 4.4.2.4 Establecer criterios específicos para la producción de documentos electrónicos relacionados con las funciones del CIMAT.
- 4.4.2.5 Establecer políticas de gestión documental electrónica.
- 4.4.2.6 Establecer criterios específicos para la valoración documental.
- 4.4.2.7 Establecer políticas para transferencias.

#### **4.4.3 Concientizar y capacitar al personal.**

- 4.4.3.1 Establecer medidas para asegurar la participación de los responsables de archivo de trámite y responsable del manejo de la documentación.
- 4.4.3.2 Integrar un padrón del personal que realiza funciones archivísticas en las unidades administrativas del CIMAT.
- 4.4.3.3 Recoger la opinión de los responsables de archivo de trámite y concentración en cuanto sus necesidades formativas.
- 4.4.3.4 Elaborar un listado de cursos archivísticos.
- 4.4.3.5 Implementar curso de archivos para el personal operativo de la gestión y/o manejo de la documentación.
- 4.4.3.6 Realizar encuestas de evaluación de los cursos realizados.
- 4.4.3.7 Realizar asesorías archivísticas a los responsables de archivos de trámite y a los responsables de documentación legal.
- 4.4.3.8 Cursos de actualización para la coordinación de archivo.



#### **4.4.4 Supervisar la adecuada ejecución de la aplicación de los instrumentos de control y gestión archivística de manera asistida.**

- 4.4.4.1 Supervisar el adecuado uso del catálogo de disposición documental.
- 4.4.4.2 Supervisar que los expedientes de archivo estén organizados de acuerdo al cuadro general de clasificación archivística.
- 4.4.4.3 Supervisar que los expedientes cuenten con carátula de identificación.
- 4.4.4.4 Asegurar la adecuada integración de los expedientes.
- 4.4.4.5 Promover la precisión en la descripción y redacción del asunto de los expedientes.
- 4.4.4.6 Clasificar la documentación teniendo en cuenta el cuadro general de clasificación archivística.
- 4.4.4.7 Promover la actualización del inventario de archivo de trámite.
- 4.4.4.8 Actualizar el inventario general de expediente.
- 4.4.4.9 Identificar que expedientes que deben ser transferidos al archivo de concentración.
- 4.4.4.10 Realizar transferencias primarias.
- 4.4.4.11 Actualizar el inventario de archivo de concentración.
- 4.4.4.12 Organizar los expedientes que se encuentran en resguardo del archivo de concentración.
- 4.4.4.13 Describir el archivo fotográfico.
- 4.4.4.14 Promover bajas documentales.
- 4.4.4.15 Controlar las consulta de expedientes.
- 4.4.4.16 Controlar expedientes y proporcionar servicio de préstamo.
- 4.4.4.17 Promover transferencia secundaria

4.4.4.18 Promover la continua actualización de la guía simple.

#### **4.4.5 Mejorar las condiciones físicas del archivo de concentración.**

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

4.4.5.2 Proporcionar instalaciones, adecuadas, acceso controlado y resguardo de los archivos como acción permanente.

#### **4.4.6 Instrumentar los componentes para funcionamiento del Sistema Archivístico Institucional del CIMAT.**

4.4.6.1 Grupo interdisciplinario.

4.4.6.1.1 Integrar y formalizar el grupo.

4.4.6.1.2 Emitir reglas de operación.

4.4.6.1.3 Elaborar el programa de gestión de riesgos institucional.

#### **4.4.6.2 Unidad Central de Correspondencia.**

4.4.6.2.1 Se llevará a cabo la planeación del Unidad Central de Correspondencia (Oficialía de Partes).

4.4.6.2.2 Elaborar formatos de registro de correspondencia de entrada de salida.

4.4.6.2.3 Elaborar formatos de control de correspondencia en trámite.

#### **4.4.7 Establecer e Implementar procedimientos para el funcionamiento del Sistema Archivístico Institucional del CIMAT.**

4.4.7.1 Implementar el proyecto de digitalización de los archivos del CIMAT.

4.4.7.2 Elaborar programa de preservación digital.

4.4.7.3 Gestionar la implementación de un Sistema de Administración y Control de Gestión Documental.

4.4.7.4 Elaborar programa de seguridad de la información.

4.4.7.5 Implementar un proyecto para la administración del archivo fotográfico.

#### **4.4.8 Diseñar y desarrollar proyectos de difusión y divulgación sobre la administración documental realizada en CIMAT.**

4.4.8.1 Publicar en el portal del CIMAT el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019.

4.4.8.2 Publicar información (I.-Indicadores de gestión; II.- Ejercicio de recursos públicos y III. -Información con alto valor para la sociedad). En el portal de internet del CIMAT.

4.4.8.3 Publicar en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).

#### **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 2019 y lograr la eficacia y eficiencia en la recuperación y agilización de documentos del CIMAT.

#### **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.

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



**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2019**  
**COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN**  
**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**4.7. Tiempo de implementación.**

Para tal efecto, nos apoyaremos de un cronograma de actividades que servirá como medida de cumplimiento de las actividades establecidas en el PADA 2019 en el que se involucran tiempos para su desarrollo y ejecución

**4.7.1 Cronograma.**

CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS, A.C.																
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO -2019.																
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, criterios y lineamientos archivísticos														
2	4.4.1.1	Realizar el Informe anual del cumplimiento de actividades 2018, para su autorización del Comité de Información del Centro de Investigación en Matemáticas, A.C.	Coordinación de Archivos	Documento												
3	4.4.1.2	Elaborar del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019, para su autorización del Comité de Información del Centro de Investigación en Matemáticas, A.C.	Coordinación de Archivos	Documento												
4	4.4.1.3	Ratificar o modificar el nombramiento de coordinadora de archivos Artículos 10 y 11 de la Ley Federal de Archivos, 9 del Reglamento de la Ley Federal de Archivos.	Dirección General, Dirección de Planeación e Información y Coordinación de Archivos.	Documento												
5	4.4.1.4	Ratificar o modificar a los titulares y suplentes ante el COTEAEF. Artículo 43 de la Ley Federal de Archivos; 49 del Reglamento de la Ley Federal de Archivos.	Dirección Administrativa y Coordinación de Archivos.	Documento												
6	4.4.1.5	Designar o ratificar nombramiento del responsable de la unidad central de correspondencia.	Dirección Administrativa y Coordinación de Archivos.	Documento												

**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2019**  
**COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN**  
**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

7	4.4.1.6	Designar o ratificar nombramiento de los responsables de archivo de trámite. Artículo 13 de la Ley Federal de Archivos; 11 del Reglamento de la Ley Federal de Archivos.	Director General, Administrativos, Titulares de la Coordinación de Académica, de Formación Académica, Servicios Tecnológicos y Unidades Administrativas	Documento															
8	4.4.1.7	Designar o ratificar nombramiento del responsable de archivo de concentración. Artículo 13 de la Ley Federal de Archivos; 12 del Reglamento de la Ley Federal de Archivos.	Dirección General y Coordinación de Archivos.	Documento															
9	4.4.1.8	Elaborar y enviar lista de documentos desclasificados al Archivo General de la Nación Artículo 22 de la Ley Federal de Archivos.	Unidad de Enlace y Coordinación de Archivos.	Documento															
10	4.4.2	<b>Definir políticas y criterios</b>																	
11	4.4.2.1	Elaborar instructivo de procedimientos de la unidad de central de correspondencia.	Coordinación de Archivos.	Documento															
12	4.4.2.2	Elaborar instructivo de procedimientos del archivo de trámite.	Coordinación de Archivos.	Documento															
13	4.4.2.3	Elaborar instructivo de procedimientos del archivo de concentración del CIMAT.	Comité de Información y Coordinación de Archivos.	Documento															
14	4.4.2.4	Establecer criterios específicos para la producción de documentos electrónicos relacionados con las funciones del CIMAT	Comité de Información y Coordinación de Archivos.	Documento															
15	4.4.2.5	Establecer políticas de gestión documental electrónica.	Comité de Información y Coordinación de Archivos.	Documento															
16	4.4.2.6	Establecer criterios específicos para la valoración documental.	Grupo Interdisciplinario y Coordinación de Archivos.	Documento															
17	4.4.2.7	Establecer políticas para transferencias.	Comité de Información y Coordinación de Archivos.	Documento															



**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2019**  
**COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN**  
**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

18	4.4.3	<b>Concientizar y capacitar al personal</b>																		
19		4.4.3.1	Establecer medidas para asegurar la participación de los responsables de archivo de trámite y responsable del manejo de la documentación.	Coordinación Archivos.	de	Documento														
20		4.4.3.2	Integrar un padrón del personal que realiza funciones archivísticas en las unidades administrativas del CIMAT.	Coordinación Archivos.	de	Documento														
21		4.4.3.3	Recoger la opinión de los responsables de archivo de trámite y concentración en cuanto sus necesidades formativas.	Coordinación Archivos.	de	Documento														
22		4.4.3.4	Elaborar un listado de cursos archivísticos	Coordinación Archivos.	de	Documento														
23		4.4.3.5	Implementar curso de archivos para el personal operativo de la gestión y/o manejo de la documentación.	Coordinación Archivos.	de	Informe														
24		4.4.3.6	Realizar encuestas de evaluación de los cursos realizados	Coordinación Archivos.	de	Documento														
25		4.4.3.7	Realizar asesorías archivísticas a los responsables de archivos de trámite y a los responsables de documentación legal.	Coordinación Archivos.	de	Informe														
26		4.4.3.8	Cursos de actualización para la coordinación de archivo.	Dirección Planeación e Información y Coordinación Archivos.	de e y de	Informe														
27	4.4.4	<b>Supervisar la adecuada ejecución de la aplicación de los instrumentos de control y gestión archivística de manera asistida</b>																		
28		4.4.4.1	Supervisar el adecuado uso del catálogo de disposición documental.	Coordinación Archivos y Responsables Archivos de Trámite.	de y de de	Acción														

**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2019**  
**COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN**  
**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

29	4.4.4.2	Supervisar que los expedientes de archivo estén organizados de acuerdo al cuadro general de clasificación archivística.	Coordinación de Archivos y Responsables de Archivos de Trámite.	Acción															
30	4.4.4.3	Supervisar que los expedientes cuenten con carátula de identificación.	Coordinación de Archivos y Responsables de Archivos de Trámite.	Acción															
31	4.4.4.4	Asegurar la adecuada integración de los expedientes.	Coordinación de Archivos y Responsables de Archivos de Trámite.	Acción															
32	4.4.4.5	Promover la precisión en la descripción y redacción del asunto de los expedientes.	Coordinación de Archivos y Responsables de Archivos de Trámite.	Acción															
33	4.4.4.6	Clasificar la documentación teniendo en cuenta el cuadro general de clasificación archivística.	Coordinación de Archivos y Responsables de Archivos de Trámite.	N° de expediente															
34	4.4.4.7	Promover la actualización del inventario de archivo de trámite.	Coordinación de Archivos y Responsables de Archivos de Trámite.	N° de expediente															
35	4.4.4.8	Actualizar el inventario general de expediente.	Coordinación de Archivos	Acción															
36	4.4.4.9	Identificar que expedientes que deben ser transferidos al archivo de concentración.	Responsables de Archivos de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración.	Acción															
37	4.4.4.10	Realizar transferencias primarias.	Coordinación de Archivos, Responsables de Archivos de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración.	Metros lineales															
38	4.4.4.11	Actualizar el inventario de archivo de concentración.	Responsable de Archivo de Concentración.	Documento															
39	4.4.4.12	Organizar los expedientes que se encuentran en resguardo del archivo de concentración.	Coordinación de Archivos y Responsables de Archivos de Trámite.	Informe															



**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2019**  
**COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN**  
**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

40	4.4.4.13	Describir el archivo fotográfico.	Responsable del Manejo de la Documentación.	Informe															
41	4.4.4.14	Promover bajas documentales.	Coordinación de Archivos y Responsables de Trámite.	Metros lineales															
42	4.4.4.15	Controlar las consultas de expedientes.	Responsables de Archivos de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración.	Informe															
43	4.4.4.16	Controlar expedientes y proporcionar servicio de préstamo.	Responsables de Archivos de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración.	Acción															
44	4.4.4.17	Promover transferencia secundaria.	Coordinación de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración.	Informe															
45	4.4.4.18	Promover la continua actualización de la guía simple.	Coordinación de Archivos y Responsables de Trámite.	Documento															
46	4.4.5	<b>Mejorar las condiciones físicas del Archivo de Concentración.</b>																	
47	4.4.5.1	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															
48	4.4.5.2	Proporcionar instalaciones, adecuadas, acceso controlado y resguardo de los archivos como acción permanente.	Dirección de Planeación e Información, Coordinación de Archivos y Departamento de Servicios Generales.	Acción															





**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2019**  
**COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN**  
**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

62	4.4.7.4	Elaborar programa de seguridad de la información.	Comité de Información, Dirección de Cómputo y Redes, Grupo Estratégico de Seguridad de Información y Coordinación de Archivos.	Documento															
63	4.4.7.5	Implementar un proyecto para la administración del archivo fotográfico.	Dirección de Planeación e Información y Coordinación de Archivos.	Acción															
64	4.4.8	<b>Diseñar y desarrollar proyectos de difusión y divulgación sobre la administración documental realizada en CIMAT.</b>																	
65	4.4.8.1	Publicar en el portal del CIMAT el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019.	Dirección y Coordinación de Archivos.	Acción															
66	4.4.8.2	Publicar información (I.- Indicadores de gestión; II.- Ejercicio de recursos públicos y III. -Información con alto valor para la sociedad). En el portal de internet del CIMAT.	Dirección de Planeación e Información y Coordinación de Archivos.	Acción															
67	4.4.8.3	Publicar en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).	Unidad de Transparencia y Coordinación de Archivos.	Acción															

