



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

PADA 2020
CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN
MATEMÁTICAS, A.C.

27/01/2020

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”. Se autoriza el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.

Autorizó



Dr. Víctor Manuel Rivero Mercado

Director General.

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 Programa, 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 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. Estrategias.

- I. Elaborar y aplicar las normas archivísticas.
- II. Definir políticas y criterios para el control, valoración y transferencias documentales.
- III. Concientizar y capacitar al personal en la normatividad de gestión y control documental.
- IV. Supervisar la adecuada aplicación de los instrumentos de control y gestión archivística de manera asistida.
- V. Mejorar las condiciones físicas del Archivo de Concentración.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2020
COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

1. Marco de referencia

En cumplimiento con las disposiciones contenidas en el artículos 23 de la Ley General de Archivos, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 es parte fundamental para fortalecer el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos en donde se integran estrategias, acciones y actividades.

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 General 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 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.



- VI. Instrumentar los componentes para funcionamiento del Sistema Archivístico Institucional del CIMAT.
- VII. Diseñar y desarrollar proyectos de divulgación 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 Anual de Desarrollo Archivístico 2020.
- 4.4.1.2 Elaborar del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.

4.4.2 Definir políticas y criterios para el control, valoración y transferencias documentales.

- 4.4.2.1 Elaborar instructivo de procedimientos de la unidad de central de correspondencia.
- 4.4.2.2 Establecer criterios específicos para la valoración documental.
- 4.4.2.3 Establecer políticas para transferencias.

4.4.3 Concientizar y capacitar al personal en la normatividad de gestión y control documental.

- 4.4.3.1 Recoger la opinión de los responsables de archivo de trámite y concentración en cuanto sus necesidades formativas.
- 4.4.3.2 Elaborar un listado de cursos archivísticos.
- 4.4.3.3 Implementar curso de archivos para el personal operativo de la gestión y/o manejo de la documentación.
- 4.4.3.4 Realizar encuestas de evaluación de los cursos realizados.
- 4.4.3.5 Realizar asesorías archivísticas a los responsables de archivos de trámite y a los responsables de documentación legal.
- 4.4.3.6 Cursos de actualización para la Coordinación de Archivos.



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 clasificados 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 Promover la actualización del inventario de archivo de trámite.

4.4.4.7 Actualizar el inventario general de expediente.

4.4.4.8 Identificar que expedientes que deben ser transferidos al archivo de concentración.

4.4.4.9 Realizar transferencias primarias.

4.4.4.10 Actualizar el inventario de archivo de concentración.

4.4.4.11 Organizar los expedientes que se encuentran en resguardo del archivo de concentración.

4.4.4.12 Promover bajas documentales.

4.4.4.13 Controlar las consulta de expedientes.

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

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

4.4.6.A Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.

4.4.6.A.1 Integrar y formalizar el Grupo.

4.4.6.A.2 Emitir reglas de operación.

4.4.6.A.3 Llevar a cabo las sesiones ordinarias del Grupo.

4.4.6.1 Actualizar Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

4.4.6.1.1 Elaborar fichas técnicas de valoración documental.

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

4.4.6.2 Unidad Central de Correspondencia.

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

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 2019.

4.4.7.2 Publicar en el portal del CIMAT el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.

4.4.7.3 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 2020 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.

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.

Para tal efecto, nos apoyaremos de un cronograma de actividades que servirá como medida de cumplimiento de las actividades establecidas en el PADA 2020 en el que se involucran tiempos para su desarrollo y ejecución



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2020
COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

4.7.1 Cronograma.

CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS, A.C.																
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO -2020.																
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	O	E	C	O	V	C
1	4.4.1	Elaborar y aplicar las normas archivísticas.														
2	4.4.1.1	Realizar el Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2020.	Coordinación de Archivos													
3	4.4.1.2	Elaborar del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.	Coordinación de Archivos													
4	4.4.2	Definir políticas y criterios para el control, valoración y transferencias documentales.														
5	4.4.2.1	Elaborar instructivo de procedimientos de la unidad de central de correspondencia.	Coordinación de Archivos.													
6	4.4.2.2	Establecer criterios específicos para la valoración documental.	Grupo Interdisciplinario y Coordinación de Archivos.													
7	4.4.2.3	Establecer políticas para transferencias.	Coordinación de Archivos.													
8	4.4.3	Concientizar y capacitar al personal en la normatividad de gestión y control documental.														
9	4.4.3.1	Recoger la opinión de los responsables de archivo de trámite y concentración en cuanto sus necesidades formativas.	Coordinación de Archivos.													
10	4.4.3.2	Elaborar un listado de cursos archivísticos	Coordinación de Archivos.													
11	4.4.3.3	Implementar curso de archivos para el personal operativo de la gestión y/o manejo de la documentación.	Coordinación de Archivos.													
12	4.4.3.4	Realizar encuestas de evaluación de los cursos realizados	Coordinación de Archivos.													

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2020
COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

13	4.4.3.5	Realizar asesorías archivísticas a los responsables de archivos de trámite y a los responsables de documentación legal.	Coordinación de Archivos.	Informe															
14	4.4.3.6	Cursos de actualización para la coordinación de archivo.	Dirección de Planeación e Información y Coordinación de Archivos.	Informe															
15	4.4.4	Supervisar la adecuada ejecución de la aplicación de los instrumentos de control y gestión archivística de manera asistida.																	
16	4.4.4.1	Supervisar el adecuado uso del catálogo de disposición documental.	Coordinación de Archivos y Responsables de Archivos de Trámite.	Acción															
17	4.4.4.2	Supervisar que los expedientes de archivo estén clasificados de acuerdo al cuadro general de clasificación archivística.	Coordinación de Archivos y Responsables de Archivos de Trámite.	Acción															
18	4.4.4.3	Supervisar que los expedientes cuenten con carátula de identificación.	Coordinación de Archivos y Responsables de Archivos de Trámite.	Acción															
19	4.4.4.4	Asegurar la adecuada integración de los expedientes.	Coordinación de Archivos y Responsables de Archivos de Trámite.	Acción															
20	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															
21	4.4.4.6	Promover la actualización del inventario de archivo de trámite.	Coordinación de Archivos y Responsables de Archivos de Trámite.	Nº de expediente															
22	4.4.4.7	Actualizar el inventario general de expediente.	Coordinación de Archivos y Responsables de Archivos de Trámite y Concentración.	Acción															

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2020
COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

23	4.4.4.8	Identificar que expedientes que deben ser transferidos al archivo de concentración.	Responsables de Archivos de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración.	Acción															
24	4.4.4.9	Realizar transferencias primarias.	Coordinación de Archivos, Responsables de Archivos de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración.	Metros lineales															
25	4.4.4.10	Actualizar el inventario de archivo de concentración.	Responsable de Archivo de Concentración.	Documento															
26	4.4.4.11	Organizar los expedientes que se encuentran en resguardo del archivo de concentración.	Responsable de Archivo de Concentración.	Informe															
27	4.4.4.12	Promover bajas documentales.	Coordinación de Archivos y Responsables de Archivos de Trámite.	Metros lineales															
28	4.4.4.13	Controlar las consulta de expedientes.	Responsables de Archivos de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración.	Informe															
29	4.4.4.14	Promover la continua actualización de la guía simple.	Coordinación de Archivos y Responsables de Archivos de Trámite.	Documento															
30	4.4.5	Mejorar las condiciones físicas del Archivo de Concentración.																	
31	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															
32	4.4.5.2	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															



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2020
COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

33	4.4.6	Instrumentar los componentes para funcionamiento del Sistema Archivístico Institucional del CIMAT.																		
34	4.4.6.A	Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.																		
35	4.4.6.A.1	Integrar y formalizar el grupo.	Coordinación de Archivos.	Acción																
36	4.4.6.A.2	Emitir reglas de operación.	Grupo Interdisciplinario	Documento																
37	4.4.6.A.3	Llevar a cabo las sesiones ordinarias del GIVD	Grupo Interdisciplinario	Documento																
38	4.4.6.1	Actualizar Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.																		
39	4.4.6.2.1	Elaborar fichas técnicas de valoración documental.	Grupo Interdisciplinario, Coordinación de Archivos y Responsables de Archivos de Trámite.	Documento																
40	4.4.6.2.2	Enviar la propuesta de actualización al Archivo General de la Nación para su validación.	Coordinación de Archivos.	Documento																
41	4.4.6.3	Unidad Central de Correspondencia.																		
42	4.4.6.3.1	Se llevará acabo la planeación del Unidad Central de Correspondencia (Oficialía de Partes).	Coordinación de Archivos.	Documento																
43	4.4.7	Diseñar y desarrollar proyectos de divulgación sobre la administración documental realizada en CIMAT.																		
44	4.4.7.1	Publicar en el portal del CIMAT el Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2019.	Dirección de Planeación e Información y Coordinación de Archivos.	Acción																
45	4.4.7.2	Publicar en el portal del CIMAT el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.	Dirección de Planeación e Información y Coordinación de Archivos.	Acción																
46	4.4.7.3	Publicar en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).	Unidad de Transparencia y 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