



CONACYT



CIMAT

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

PADA 2021
CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN
MATEMÁTICAS, A.C.

ENERO/2021



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 (de desarrollo archivístico)”*, en mi carácter de titular del Centro de Investigación en Matemáticas, A.C., extiendo autorización al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 y su consecuente publicación.

Autorizó



Dr. Víctor Manuel Rivera Mercado
Director General

Guanajuato, Guanajuato, enero 2021



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 2021 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.

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:

- 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.
- 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 del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.

4.4.1.2 Elaborar del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.

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 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 expedientes.
- 4.4.4.8 Identificar los 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 consultas 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 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 implementara los procedimientos de la unidad central de correspondencia.

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.

4.4.7.2 Publicar en el portal del CIMAT el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.

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 2021 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. Criterios de valoración documental
3. Fichas técnicas de valoración documental
4. Guía simple 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

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 2020.	Coordinación de Archivos	Documento												
3	4.4.1.2	Elaborar del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.	Coordinación de Archivos	Documento												
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.	Documento												
6	4.4.2.2	Establecer criterios específicos para la valoración documental.	Grupo Interdisciplinario y Coordinación de Archivos.	Documento												
7	4.4.2.3	Establecer políticas para transferencias.	Coordinación de Archivos.	Documento												
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.	Documento												
10	4.4.3.2	Elaborar un listado de cursos archivísticos	Coordinación de Archivos.	Documento												
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.	Informe												
12	4.4.3.4	Realizar encuestas de evaluación de los cursos realizados	Coordinación de Archivos.	Documento												

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
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												

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
21	4.4.4.6	Promover la actualización del inventario de archivo de trámite.	Coordinación de Archivos y Responsables de Archivos de Trámite.	N° 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													
23	4.4.4.8	Identificar los 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 la 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													

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
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												
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	Llevar a cabo las sesiones ordinarias del GVD	Grupo Interdisciplinario	Documento												
36	4.4.6.1	Actualizar Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.														
37	4.4.6.2.1	Elaborar fichas técnicas de valoración documental.	Grupo Interdisciplinario, Coordinación de Archivos y Responsables de Archivos de Trámite.	Documento												

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	
38	4.4.6.2.2	Enviar la propuesta de actualización al Archivo General de la Nación para su validación.	Coordinación de Archivos.	Documento													
39	4.4.6.3	Unidad Central de Correspondencia.															
40	4.4.6.3.1	Se implementara los procedimientos de la unidad central de correspondencia.	Coordinación de Archivos.	Acción													
41	4.4.7	Diseñar y desarrollar proyectos de divulgación sobre la administración documental realizada en CIMAT.															
42	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													
43	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													
44	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													
45	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