



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



# PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

## PADA

## Coordinación de archivos

## 2022

### Enero





## TABLA DE CONTENIDO

### **I. ELEMENTOS DEL PLAN**

1. Marco de Referencia.....	2
2. Justificación.....	4
3. Objetivos.....	6
4. Planeación.....	6

### **II. ADMINISTRACION DEL PADA..... 14-16**

II.1 Planificar las Comunicaciones
II.2 Reportes de avances
II.3 Control de cambios
II.4 Planificar la gestión de riesgos
II.5 Identificar Riesgos
II.6 Control de Riesgos

### **III. MARCO NORMATIVO..... 17**

### **IV. GLOSARIO DE TERMINOS..... 18-19**





## I. ELEMENTOS DEL PLAN

### 1. Marco de Referencia

- El plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es un instrumento de gestión documental con un alcance de corto a largo plazo.
- El PADA contiene las acciones encaminadas a fortalecer el sistema institucional de archivos.
- En atención al Art. 12, Fracc. I y VI de la Ley Federal de Archivos (LFA), el Coordinador de Archivos (CA) debe elaborar y presentar al Comité de Información (CI) el PADA, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

#### Antecedentes y problemática del Archivo del Instituto Mora

- No se cuenta con una Infraestructura Idónea para el correcto funcionamiento de los servicios archivísticos.
- Se ha validado el catálogo de Disposición Documental 2018.
- La coordinación de archivos trabaja conjuntamente con los archivos de trámite en la implementación del CADIDO 2018.
- Se trabajara en las asesorías y capacitaciones de los archivos de trámite para:
  - Conocer las actividades de la integración de los expedientes y la organización de los archivos de oficina.
  - Definir las series documentales y el control que se debe de tener en los archivos.





- Implementar las series documentales que sufrieron cambios o actualizaciones con los archivos de trámite.
- La mayoría de los archivos de trámite estarán capturando en el SICCA, con los cambios realizados.
- El SICCA es un sistema que está muy limitado y la Coordinación de archivos solo lo utiliza para generar la caratula de los expedientes.
- Se continúa recibiendo las transferencias primarias, principalmente del área del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y del Área de Contabilidad y Finanzas.
- Se trabaja en seguimiento en los procesos archivísticos con los archivos de trámite.
- Se trabaja en poder mantener los instrumentos de consulta y control archivístico del instituto actualizado y vigente.
- Trabajar conjuntamente con el comité de transparencia en la emisión de buenas prácticas de archivo para su implementación para el instituto.
- Se retoman los trabajos de la posibilidad de poder contar con un Sistema de Administración de Archivos, con la Subdirección de Informática y con el objetivo de dar cumplimiento en lo establecido en los *"Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos"* **DOF: 03/07/2015**.
- Poder trabajar con los archivos de trámite de las diferentes áreas del instituto para liberar espacios y actualizar los expedientes de gestión.





## 2. Justificación

Derivado de la problemática institucional mencionada es necesario establecer acciones incluidas en el presente plan, la Coordinación de Archivos del Instituto, busca poder fortalecer y coadyuvar en la integración de un sistema Institucional de archivos funcional y eficiente.

- Trabajar para tener un sistema institucional de archivos.
- Profesionalización del personal en materia archivística.
- Mantener actualizado e implementar los instrumentos de consulta y control archivístico.
- Establecimiento de criterios específicos para la administración de documentos, organización de archivos y clasificación de la información.
- Estandarización de procesos archivísticos.
- Valoración Documental.
- Permitirá facilitar la gestión documental en el instituto.
- Se trabaja en poder documentar los procesos de las áreas funcionales del instituto.
- Se trabaja en sistematizar y se pueda cumplir con la legislación en materia.
- La coordinación de archivos trabaja en tener un archivo de concentración con instalaciones adecuadas.
- Se trabaja en poder cumplir con la integración de expedientes de acuerdo a las series documentales y expedientes.





GOBIERNO DE  
MÉXICO



CONACYT  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



- Permitirá tener un mayor control y la identificación de la información de carácter reservado y confidencial.
- Favorecerá y coadyuvará en términos de la transparencia institucional.
- Coadyuvar en facilitar la localización de la información solicitada.
- Se contribuye en el instituto en poder conformar un archivo histórico.
- Sera parte necesaria en el proceso de automatización y de la gestión documental.
- Coadyuvara en tener archivos organizados y con los mayores elementos de descripción.
- Se trabaja en sensibilizar a todos los niveles de la importancia de la actividad archivista.





### 3. Objetivos

#### General

Modernizar y mejorar el Sistema Institucional de Archivos en el Instituto Mora, con el fin de optimizar el proceso de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico que permitan contar con archivos actualizados que contribuyan al Desarrollo Archivístico.

#### Específicos

- Validar los instrumentos de consulta y control archivístico.
- Seguimiento a la aplicación de los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.
  - Seguimiento a la capacitación y asesorías en los archivos de trámite.
  - Identificación de las Necesidades en Archivo Concentración.
  - Creación de un archivo histórico Institucional.
  - Sistematización del proceso de administración documental.

### 4. Planeación

Como ya se expuso de manera general lo primordial del SIA se encuentre encaminado a la mejora continua, mediante acciones programadas para que, toda la documentación generada o recibida, fluya sistemáticamente desde su creación hasta su destino final.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo con los objetivos planteados.





#### 4.1 Requisitos.

Con la finalidad de cumplir con los objetivos del PADA, se identifican las necesidades para el mejoramiento de los archivos y la ejecución de las actividades necesarias para su logro.

- I. Implementación Integral del Sistema de administración de archivos (SAA).
- II. Implementación del programa de capacitación.
- III. Tener un espacio adecuado para el archivo de concentración.
- IV. Sentar las bases de un Archivo Histórico Institucional.

#### 4.2 Alcance

El Implantar un Sistema Institucional de archivos en el organismo es de vital Importancia para la planeación, ejecución y control en la administración de documentos de manera eficaz para la mejor rendición de cuentas hacia los ciudadanos; llevar a cabo una estrategia para incentivar el cumplimiento normativo y los procesos técnicos de la gestión documental en la administración Pública Federal (APF), consolidando los sistemas institucionales de archivo, en concordancia con las líneas de acción del Programa para un Gobierno Cercano y Moderna, el cual determina que las instituciones de la APF deben establecer modelos ágiles, sistemáticos, ordenados y eficientes para gestionar la información.

Actividades		Requerimientos	Responsables
1	Actualización de los instrumentos archivísticos (cuadro, Inventarios, guía simple, catalogo, etc.).	Integración de la información	Coordinación de archivos
2	Implementación de la normalización de los procesos archivísticos.	Nombramientos de archivos de trámite y de la coordinación de archivos.	Áreas administrativas del Instituto
3	Capacitación a los archivos de trámite.	Cumplimiento de las funciones del cargo.	Archivos de tramite /Coordinación de archivos







4	Sistematizar las Transferencias primarias.	Cumplimiento de las vigencias documentales.	Archivos de tramite/Coordinación de archivos
5	Liberación de espacio (bajas documentales)	Que se considere en la nueva sede Condiciones adecuadas para el archivo institucional.	Coordinación de archivos.

### 4.3 Entregables y Actividades

Entregables	Actividades				
	1	2	3	4	5
	Actualización de instrumentos archivísticos.	Implementación de la Normalización de los procesos archivísticos.	Capacitación a los archivos de trámite.	Sistematizar las transferencias primarias.	Liberación de los espacios (bajas documentales).
Inventario General	X				
Guía simple 2022	X	X			
Integrante de los expedientes		X			
Tener los criterios y procesos Archivísticos, estandarizados		X	X	X	
Informes de los archivos de trámite.				X	X
Transferencias primarias.					X





#### 4.4 Actividades/Acciones de Control

Tabla 1 alineación entre los objetivos, las actividades del PAT 2022 y las Acciones de Control del Diagnóstico de riegos.

Objetivos específicos	Actividades comprometidas Plan Anual de Trabajo PAT 2022	Acciones de control Análisis de riesgos PADA 2022
Implementación del CADIDO validado del 2018.	Trabajar conjuntamente con los archivos de trámite y de concentración en la implementación de los instrumentos archivísticos	Reflejar en los nuevos instrumentos las series documentales y el destino final de la documentación.
Seguimiento a la aplicación de los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.	Contar con un sistema de gestión archivístico para el instituto.	Instruir a los integrantes de los procesos del SIA en la observancia de los procedimientos.
Automatizar los procesos Técnicos-archivísticos implementando herramientas informáticas.	Implementación de un Sistema de Gestión Documental	Implementación de algún sistema informático de gestión documental.
		Llevar a cabo la capacitación en el uso de la herramienta informática.
		Instruir a los RAT'S para que se desarrollen sus actividades con el uso de la herramienta.





Creación de un archivo histórico Institucional.	Gestionar un espacio adecuado.	No tener terminado el espacio adecuado.
Sistematización del proceso de Administración documental.	Contar con un sistema integral documental	No tener un sistema funcionando.

#### 4.5 Recursos

Como en todo plan y programa. La asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por lo que se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de materiales, personal, equipos y suministros.

##### 4.5.1 Recursos Humanos

<b>Coordinador de archivos</b>	Elaborar y someter a autorización del comité de transparencia o su equivalente los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, con base en la integración de un plan Anual de Desarrollo Archivístico y de conformidad con lo establecido en la ley de archivos, reglamento y demás disposiciones aplicables.
	Elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite de concentración y, en su caso, histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el inventario general, así como los demás instrumentos descriptivos y de control archivístico.
	Coordinar normativa y operativamente las acciones de los archivos de trámite, concentración y, en su caso histórico.
	Coordinar con el área de tecnologías de la información del sujeto obligado las áreas destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.





<b>Responsable Concentración</b>	<b>Archivo de</b>
	Vigilar la correcta aplicación del Catálogo de Disposición Documental.
	Representar al archivo de Concentración en materia de Archivos ante el Área Coordinadora de Archivos.
	Verificar que las transferencias primarias se ejecuten de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, particularmente en lo establecido en el catálogo de Disposición Documental del Instituto Mora.
	Entregar en préstamo al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos, la documentación solicitada de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
<b>Archivo de tramite</b>	





	<p>Planificar y promover la correcta administración de los documentos que se encuentran en el archivo de Trámite.</p>
	<p>Aplicar las disposiciones internas en materia de archivos.</p>
	<p>Ejecutar acciones de seguimiento que garanticen la recuperación y Conservación de la Documentación del Archivo de trámite.</p>
	<p>Instrumentar las medidas necesarias para evitar la acumulación de expedientes que ya no se encuentran activos.</p>
	<p>Mantener debidamente organizados los expedientes activos para su ágil localización.</p>
	<p>Facilitar a los servidores públicos autorizados en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, los expedientes que obran en el archivo de trámite.</p>
	<p>Coordinar con el área responsable del registro de entrada y salida de correspondencia la implementación de los mecanismos para regular la producción documental.</p>
	<p>Propiciar la correcta Valoración Documental que permita disponer de manera adecuada y oportuna de la documentación que se encuentre en el archivo de trámite que así lo amerite.</p>





### 4.5.2 Recursos materiales

- Se trabaja en la instalación de los anaqueles en la casa de búfalo 172.
- Material de archivo (Caja, carpetas, etiquetas, etc).
- Escritorios
- Equipo de computo

### 4.6 Tiempo de implementación

En esta etapa se realiza la definición del número de periodos de trabajo para el cumplimiento de cada actividad con los recursos considerados. Ello permite determinar la duración de las actividades programadas a partir de la información sobre el alcance del trabajo de cada actividad, los tipos y cantidades de recursos necesarios, así como su calendarización.

#### 4.6.1 Cronograma de Actividades

Plan Anual de desarrollo Archivístico (PADA) 2022												
Actividades	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
Actualización de Instrumentos archivísticos.					■							
Implementación de la normalización de los procesos archivísticos.					■	■						
Capacitación a los archivos de trámite.					■	■						
Sistematizar las transferencias primarias.						■	■	■				
Eliminación de documentación de comprobación inmediata.								■	■			
Bajas Documentales							■					





## II ADMINISTRACION DEL PADA

### II.1 Planificar las comunicaciones

La comunicación entre los RATs y el CA se llevará a cabo, según proceda. Mediante reuniones formales e informales, correo electrónico, memorándums.

### II.2 Reportes de avances

Durante los meses de mayo y agosto, al término de la sesión de capacitación, se trabajará en conjunto con los responsables de archivo de trámite para analizar el de avance de las actividades y detectar si existen problemáticas que requieran ser atendidas.

### II.3 Control de cambios

Durante el mes de junio se llevará a cabo una revisión del avance alcanzado en las actividades planificadas, con la finalidad de definir la necesidad de efectuar un ajuste en el cronograma o en los recursos humanos y/o financieros que permita cumplir con las actividades comprometidas.

### II.4 Planificar la gestión de riesgos

Los riesgos afectan los esfuerzos de la institución y limitan el cumplimiento de sus objetivos y metas y afectan su imagen pública. La planificación de los riesgos es el proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable.





## II.5 Identificar Riesgos

Actividades	Identificación del Riesgo
Gestionar con la actual administración la instalación de un archivo con las condiciones seguridad estructural y adecuada para poder resguardar los archivos del instituto.	No poder recibir transferencias primarias de los archivos, así como no poder garantizar la integridad de los expedientes, así como el riesgo que implica el peso al inmueble donde actualmente está el archivo de concentración.
Actualización de los instrumentos archivísticos (Cuadro de Clasificación, Inventarios, Guía simple, Catalogo, etc.).	Poca disponibilidad de tiempo para el trabajo de archivo.
Implementación de la normalización de los procesos archivísticos.	No llevar a cabo el trabajo archivístico de acuerdo a los criterios de la normatividad vigente.
Capacitación a los archivos de trámite.	La no asistencia a las capacitaciones programadas por parte de la coordinación de archivos.
Sistematizar las transferencias primarias.	No tener anaqueles y espacio adecuado para recibir transferencias primarias.
Liberación de espacios (Bajas Documentales).	Que el Archivo General de la Nación no dé con prontitud respuesta a las solicitudes de baja.







## II.6 Control de Riesgos

Proyecto	Identificación del Riesgo	Reducción de Riesgo
Actualización de los instrumentos archivísticos (Cuadro, Inventarios, Guía Simple, Catalogo, etc.).	Poca disponibilidad de tiempo para el trabajo de archivo.	Actualizar los instrumentos de manera continua.
Implementación de la normalización de los procesos archivísticos.	No llevar a cabo el trabajo archivístico de acuerdo a los criterios actuales.	La aplicación de los criterios y políticas archivísticas institucionalmente.
Capacitación a los archivos de trámite.	Las cargas de trabajo de las áreas y la asistencia a las capacitaciones son incompatibles.	Mantener mecanismos de capacitación y asesorías efectivas.
Sistematizar las transferencias primarias.	Falta de trabajo archivístico para tal proceso.	Atender las vigencias documentales de la documentación generada.
Liberación de espacio (bajas documentales)	No alcanzar con las metas establecidas.	Tener la disponibilidad de espacios destinados para el archivo.





### III MARCO NORMATIVO

- Ley Federal de Archivos (DOF 23/01/2012)
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos (DOF 13/05/2014).
- Ley General y Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 04/05/2015 Y 09/05/2016).
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal (DOF 03/07/2015).
- Lineamientos para analizar, valor y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del poder Ejecutivo Federal. (DOF 16/03/2016).
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la información Pública y protección de Datos personales, por el que se aprueban los lineamientos para la Organización y Conservación de Los Archivos (DOF 04/05/2016).
- A cuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de archivos y transparencia para la administración pública federal y su anexo Único (DOF 15/05/2017).
- Criterios Específicos para la Organización de los Archivos de la Secretaria de la Función Pública (05/12/2017).
- Instructivos y guías emitidas por el AGN.





#### **IV GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

**Archivo de concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final;

**Archivo de trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa;

**Archivo histórico:** Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional;

**Coordinación de Archivos:** Creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de transparencia en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos;

**Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.





**Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

**Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado

**Destino final:** Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico

**Documento electrónico:** Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura

**Documento histórico:** Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la historia Nacional.

**Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados

**Guía simple de archivo:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales

**Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental)

**Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

