



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL  
CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS A.C.  
PADA 2021

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL  
CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMI-  
CAS A.C.  
PADA 2021**





## 1. PRESENTACIÓN

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA), es una directriz en las actividades archivísticas a nivel institucional, en donde se contemplan acciones, para fortalecer la actualización y modernización del CIDE en la materia. Asimismo, el presente PADA es un instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite y concentración. De conformidad con el Art. 12, fracciones I y VI de la Ley Federal de Archivos, el Coordinador de Archivos deberá elaborar y presentar al Comité de Transparencia el PADA, para la actualización y sistematización de los servicios en materia de archivos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de este CPI.

## 2. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

### 2.1. MARCO DE REFERENCIA

El 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Archivos, la cual entro en vigor el 15 junio de 2019, con esta Ley se pretende lograr que la Administración Pública reconozca que los archivos y la información en ella depositada son asuntos de Estado y buen Gobierno. Asimismo, se busca conseguir que en los archivos se reconozca el respeto a los derechos humanos, culturales, de acceso a la información y protección de datos personales. Rescatar el valioso patrimonio documental de México y lograr que se entienda la importancia de los archivos para el desarrollo de las ciencias, las artes y las letras, y así conformar la memoria institucional. Esto tomando en consideración que los archivos son los elementos indispensables para la realización de las funciones comunes y sustantivas del CIDE Es por ello que su organización y preservación garanticen que aquéllas se lleven a cabo de manera puntual y expedita.

Lo anterior, en cumplimiento con lo establecido en los artículos 23, 24, 25, 26, 42, 43 y el Transitorio decimoquinto, segundo párrafo de la Ley General de Archivos, así como en el artículo 2 fracción IV del Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

### 2.2. ÁREAS DE OPORTUNIDAD

### 2.3. JUSTIFICACIÓN

En el año 2021 el área Coordinadora de Archivos tiene como objetivo establecer las acciones necesarias para la mejora de su gestión archivística. En este sentido será tarea de este plan anual 2021 el de organizar, valorar, y dar continuidad con la baja de archivos documentales contables.





ra se dará a la tarea de transferir el conocimiento de la materia entre los integrantes del Sistema Institucional de Archivos a través de cursos de actualización en plataformas digitales tales como CEVINAI y otros. Asimismo, se fomentará las transferencias primarias de los archivos de Trámite hacia el Archivo de Concentración a fin de cumplir con la guarda precautoria de los mismos.

El PADA-CIDE 2021, es el instrumento que describe las acciones que el Centro debe adoptar para la mejora en la gestión de sus archivos. En él se establecen los puntos generales y específicos para que los procesos de organización y conservación garanticen el acceso a sus documentos.

El PADA 2021 de este CPI contempla las funciones que debe realizar la Coordinación de Archivos y los procesos desde la generación del documento con una estructura lógica de cada serie documental, su guarda transitoria en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, facilitando la localización física de cada documento o expediente, para su control y manejo hasta su conservación permanente en un archivo histórico (según sea el caso), proceso denominado ciclo vital del documento, favoreciendo el ejercicio del derecho de acceso a la información en todas las etapas por las que atraviesan los documentos.

## 2.4.OBJETIVO

Implementar acciones que permitan mejorar y dar homogeneidad a los procesos archivísticos para la documentación que se genera y resguarda dentro del CIDE, vigilando además que los documentos cumplan con su ciclo vital, así como mantener los archivos de trámite y concentración debidamente organizados con la finalidad mejorar el proceso de organización y conservación documental.

## 2.5.METAS

- Promover ante el Archivo General de la Nación el Proyecto de Actualización del Cuadro General y Catálogo de Disposición Documental 2021 alineado a los procesos y normatividad del Centro.
- Ratificar el sistema institucional de archivos del CIDE
- Finiquitar el proceso de baja documental de archivos contables ante el Archivo General de la Nación de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental registrado y validado.
- Registrar y actualizar de los expedientes de archivo del Centro a fin de promover el uso de los Instrumentos de Control y la correcta gestión documental.
- Enfatizar la continuidad del ciclo de transferencias primarias de los expedientes y con ello apoyar la aplicación de la metodología del ciclo de vida.
- Generar y actualizar los inventarios de archivos generales y de Trámite institucionales





- Tener listo el micrositio de archivos institucionales.
- Participar, en cuanto haya las condiciones técnicas del CIDE SI lo permitan, en el programa piloto que de sistema de gestión de archivos.
- Formalización del Grupo Interdisciplinario del CIDE.

### 3. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN

#### 3.1. ACTORES

Persona Asignada	Responsabilidad
Coordinación de Archivos	Implementar una comunicación puntual y expedita con el Archivo General de la Nación.
Responsables de Archivo de Trámite, Responsable de Archivo de Concentración y Titulares de las Áreas	Designar/ratificar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.  Adquirir la información y conocimientos para la mejora de la gestión de archivos, revisando diferentes fuentes impresas (Criterios 2019) y o electrónicas.
Grupo Interdisciplinario (Titular del Área Coordinadoras de Archivos, Área jurídica, Planeación, Órgano Interno de Control, Áreas Productoras)	Formalización del Grupo Interdisciplinario.
Responsables de Archivo de Trámite Responsable de Archivo de Concentración	Promover la correcta integración de los expedientes e inventarios de Transferencia Primaria.
Dirección de Sistemas Coordinación de Archivos Responsable de Archivo de Concentración	Publicación del Micrositio de Archivos del CIDE A.C.

#### 3.2. CALENDARIO DE ACTIVIDADES





Núm.	Actividades	Descripción	Responsables	Fecha de inicio/ fecha de conclusión	Resultados
1	Actualización de Cuadro General de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental.	Elaboración de oficio de actualización y entrega de oficio de actualización	Coordinación de Archivos.	08 enero	Actualización del Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación ante el Archivo General de la Nación.
2	Actualización de Cuadro General de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental.	Elaboración de oficio de actualización y entrega de oficio de actualización	Coordinación de Archivos.	08 enero	Actualización del Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación ante el Archivo General de la Nación.



Núm.	Actividades	Descripción	Responsables	Fecha de inicio/ fecha de conclusión	Resultados
1	<p>Actualización 2021 de los nombramientos de los integrantes sistema institucional de archivos del CIDE A.C.</p> <p>Responsables de archivos de concentración y responsables de archivo de trámite, responsable de archivo concentración.</p>	Entrega y respuesta de oficio de ratificación-designación.	Titulares de las Áreas (Ratificación-Nombramiento de Responsables de Archivo de Trámite y al Director General del Centro (Ratificación-nombramiento de Responsable de Archivo de Concentración)	11 enero 01 febrero	Oficios de respuesta de ratificación-designación.
2	Planeación, Elaboración y publicación del Programa Anual de desarrollo Archivístico (PADA 2021)	Elaboración, aprobación y publicación del Programa Anual de desarrollo Archivístico (PADA 2021)	<p>Coordinación de Archivos.</p> <p>Comité de Transparencia.</p> <p>Cómputo y Sistemas.</p>	11 enero 31 enero	<p>PADA 2021 revisado y aprobado por Comité de Transparencia.</p> <p>Publicación en Intranet del CIDE A.C.</p>

Núm.	Actividades	Descripción	Responsables	Fecha de inicio/ fecha de conclusión	Resultados
2	Programa de transferencias primarias.	Elaboración de inventarios, oficios de transferencia. Transferencia física y documentada de expedientes de archivo.	Responsables de Archivo de Trámite y Concentración.	15 febrero 15 noviembre	Inventario, oficio y acta de transferencias primarias institucionales.
3	Participación en el programa piloto para prueba del sistema de gestión documental elaborado por CIDESI.	Prueba de sistema y sus módulos.	Coordinación de Archivos, CIDESI y Cómputo y sistemas.	15 enero 15 diciembre	Sistema de gestión de archivos en fase piloto validado.
4	Formalización Grupo Interdisciplinario.	Integración formal del Grupo.	Grupo Interdisciplinario	01 febrero 15 diciembre	Acta de Formalización, Reglas de operación.
5	Finiquito de elaboración de micro sitio de archivos del CIDE.	Integración de los contenidos solicitados por Cómputo y Sistemas y pruebas.	Coordinación de Archivos y Cómputo y Sistemas.	1 febrero 15 diciembre	Micrositio de Archivos del CIDE A.C.



Núm.	Actividades	Descripción	Responsables	Fecha de inicio/ fecha de conclusión	Resultados
6	Programa de transferencias secundarias y bajas documentales.	Proceso de baja de series documentales cuya guarda precautoria haya concluido.	Titular del Área Coordinadora de Archivos. Responsable de Archivo de Concentración, Titulares de área. Comité de Transparencia.	01 junio 01 diciembre	Bajas de documentación contable.

#### 4. PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

##### 4.1.REPORTE DE AVANCES

Se solicitarán de forma trimestral los inventarios generales de archivo de trámite, a fin de mantener actualizados dichos instrumentos y verificar que los Responsables de Archivo de Trámite apliquen correctamente las instrucciones establecidas en los manuales de procedimientos con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental.

##### 4.2.CONTROL DE CAMBIOS

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos, metas y acciones previstas en el PADA-CIDE2021.

#### 5. MARCO NORMATIVO







- Ley General de Archivos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y Archivos
- Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por incendios
- Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por inundaciones
- Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos.
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal.
- Guía para la identificación de series documentales con valor secundario.
- Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental.
- Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al archivo General de la Nación
- Introducción a la Operación de Archivos en Dependencias y Entidades del poder Ejecutivo Federal.
- Instructivo para la elaboración de la Guía simple de archivos
- Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

## 6. ESTRATEGIAS

- Comunicación y asesorías con el Archivo General de la Nación (AGN) a fin de garantizar los procesos de baja, actualización de instrumentos de consulta, capacitación y actualización del Registro Nacional de Archivos para 2021. La Comisión de Asesoría en Administración Documental de los Centros Públicos de Investigación será el medio por el cual se realicen las comunicaciones pertinentes y consultas con el AGN y con ello tener una concordancia con ese órgano rector y con la normatividad respectiva.
- Implementar y llevar a cabo la organización, valoración y baja de la documentación contable cumpliendo con la entrega de la documentación física requerida. Derivado de la pandemia SARS-COV2 este proceso no ha podido llevarse a cabo ya que las oficinas están cerradas y el personal asesor no asiste (hasta nueva orden) a dichos lugares.





- El Titular del Área Coordinadora de Archivos elaborará y enviará de manera electrónica a los Titulares de las Áreas Productoras la designación-ratificación de los nombramientos de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del CIDE.
- Fomentar a través de comunicaciones por correo electrónico el envío de las transferencias primarias de las áreas productoras de la información. Asimismo promover las asesorías necesarias para que ello incida en la generación de inventarios, oficios de transferencia y ello promueva el envío de sus materiales documentales al Archivo de Concentración.
- Retomar la comunicación con el área de Cómputo y Sistemas a fin de finiquitar con la publicación electrónica del Micrositio de Archivos.
- Participar en las reuniones del Comisión Asesora de Administración Documental (CAAD) a fin de impulsar la participación del CIDE en el grupo piloto del sistema automatizado del CIDESI en cuanto las condiciones técnicas de éste última lo permitan.
- La Ley General de Archivos en su art. 50 dispone que cada sujeto obligado deberá establecer un grupo interdisciplinario de valoración documental. El grupo está conformado por los titulares del área coordinadora de archivos, el área jurídica, planeación tecnologías de información, la unidad de transparencia, órgano interno de control, áreas responsables de la documentación.

## 7. GLOSARIO

- Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;





- Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;
- Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

