



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL
CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS A.C.
PADA 2022

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL CENTRO
DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA
ECONÓMICAS A.C.
PADA 2022**





1. PRESENTACIÓN

El Programa 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 2022 el área Coordinadora de Archivos tiene como objetivo establecer las acciones necesarias para la mejora de su gestión archivística impulsando las bajas documentales y la re-organización del archivo de concentración. En este sentido será tarea de este plan anual 2022 el dar continuidad con la baja de archivos documentales administrativos y contables con base en los nuevos formatos y procedimientos emitidos por el Archivo General de la Nación, así como el re-acomodo archivístico existente en el archivo de concentración. De igual manera fomentará la transferencia conocimiento de la materia de archivos entre los integrantes del Sistema Institucional de Archivos a través de cursos de actualización en plataformas digitales promovidos por diferentes organismos como el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), Secretaría de la Función Pública (SFP) y otros. Finalmente, 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 2022, 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 2022 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 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

- Finiquitar ante el Archivo General de la Nación y la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda, las bajas documentales administrativas y contables con base en sus nuevos procesos y lineamientos.
- Actualizar los nombramientos de los integrantes del sistema institucional de archivos del CIDE.
- 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.
- Actualizar la información de archivos en el microsítio de gestión documental del CIDE, a fin de seguir socializando el conocimiento hacia todas y fomentando la transparencia y rendición de cuentas.

3. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN.

4. 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 y/o electrónicas.
Grupo Interdisciplinario (Titular del Área Coordinadoras de Archivos, Área jurídica, Planeación, Órgano Interno de Control, Áreas Productoras)	Valoración documental para realizar las bajas correspondientes.
Responsables de Archivo de Trámite Responsable de Archivo de Concentración	Promover la correcta integración de los expedientes e inventarios generales y de transferencia primaria.

Handwritten signature





Dirección de Sistemas Coordinación de Archivos Responsable de Archivo de Concentración	Actualización de contenidos del micrositio de gestión documental del CIDE A.C.
--	--

4.1.CALENDARIO DE ACTIVIDADES

1	Actualización de Cuadro General de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental.	Elaboración y entrega al AGN del oficio de actualización.	Coordinación de Archivos.	01 al 25 febrero 2022.	Actualización del Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación ante el Archivo General de la Nación.
2	Actualización 2022 de los nombramientos de los integrantes sistema institucional de archivos del CIDE A.C. Responsables de archivos de concentración y responsables de archivo de trámite, responsable de archivo concentración.	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)	03 al 31 de enero 2022.	Oficios de respuesta de ratificación-designación. Envío de oficios respuesta al AGN.





PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL
CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS A.C.
PADA 2022

3	Planeación, Elaboración y publicación del Programa Anual de desarrollo Archivístico (PADA 2022)	Elaboración, aprobación y publicación del Programa Anual de desarrollo Archivístico (PADA 2022)	Coordinación de Archivos. Comité de Transparencia. Cómputo y Sistemas.	03 al 31 de enero 2022.	PADA 2022 revisado y aprobado por el Titular del Sujeto Obligado. Publicación en Micrositio de gestión documental del CIDE A.C.
4	Informe Anual de Archivos.	Elaboración y publicación del informe anual reportando el cumplimiento del PADA 2021.	Coordinación de Archivos.	03 al 31 de enero 2022.	Informe Anual. Publicación en Micrositio de gestión documental del CIDE A.C.
5	Bajas documentales administrativas y contables.	Presentación de bajas documentales al AGN con nuevos procedimientos y formatos.	Grupo Interdisciplinario. Responsables de archivo de Trámite. Responsable de archivo de concentración.	01 febrero 15 diciembre	Valoración documento y actas del Grupo Interdisciplinario de Valoración documental. Acta de baja aprobada por el AGN.
6	Actualización de los contenidos del micrositio de gestión documental del CIDE.	Integración de los contenidos.	Coordinación de Archivos y Cómputo y Sistemas.	01 febrero 15 diciembre	Micrositio de gestión documental del CIDE A.C.





5. PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

5.1. 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 y de actualizar la guía de archivo documental.

5.2. 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-CIDE2022.

6. 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) 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.

7 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 2022. 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.
- 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 productores 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.
- Trabajar en comunicación con el área de Cómputo y Sistemas a fin de actualizar los contenidos del Micrositio de Gestión Documental del CIDE.
- Participar en las reuniones del Comisión Asesora de Administración Documental (CAAD) a fin de impulsar la consecución de un sistema electrónico de gestión de archivos para el CIDE.
- Finiquitar el proceso de baja documental contable siniestrada ante el AGN.





8 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;





PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL
CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS A.C.
PADA 2022

- 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;

