



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



CENTRO DE INVESTIGACIÓN  
Y DOCENCIA ECONÓMICAS A.C.

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

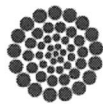
**2023**

Carretera México-Toluca No. 3655, Col. Lomas de Santa Fe, CP. 01210, CDMX. México  
Tel: (55) 5727 9800 [www.cide.edu](http://www.cide.edu)



**2023**  
AÑO DE  
**Francisco  
VILLA**

SI MUERE, GORRADO DEL PUEBLO



## 1. PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA 2023), 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.

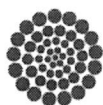
## 2. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

### 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 por lo 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 2023 el área Coordinadora de Archivos tiene como objetivo establecer las acciones necesarias para la mejora de su gestión archivística impulsando la actualización de los instrumentos de consulta, promoviendo las transferencias primarias y las bajas documentales de acuerdo con los Lineamientos vigentes. En este sentido, será tarea de este plan anual 2023, elaborar un nuevo cuadro general de clasificación y un nuevo catálogo de disposición documental de las series sustantivas de este Centro Público. También se contempla concluir con las bajas documentales de los años 2017 y 2019 solventando las observaciones emitidas por la Subdirección de Disposición Documental. De igual manera fomentará la transferencia conocimiento de la materia de archivos entre los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, los Titulares de las Áreas Generadoras de Información sustantiva y los responsables de Archivo de Trámite de esas áreas, a través del programa de capacitación 2023 que contempla en específico, la integración de series documentales, la actualización de los instrumentos de consulta y la integración de las fichas técnicas de valoración.

Por otra parte, y a fin de que la actualización de los instrumentos de consulta sea de manera integral y con base en la norma se actualizará también el listado de comprobación administrativa inmediata de las áreas productoras de información del Centro.

El PADA-CIDE 2023, es el instrumento que describe las acciones que el Centro debe adoptar para la mejora en la gestión de sus archivos y la concordancia con la normativa vigente. 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 2023 de este Centro Público de Investigación contempla las funciones que debe realizar la Coordinación de Archivos y los procesos de gestión que sustentan el ciclo vital de los documentos y la estructura lógica de cada serie documental, su guarda transitoria en un archivo de trámite, su conservación precautoria en un archivo de concentración, facilitando la localización física de cada documento o expediente, para su control y manejo hasta su disposición final o en su caso, su conservación permanente en un archivo histórico. Toda esta administración documental será en pro de favorecer el ejercicio del derecho de acceso a la información en todas las etapas por las que atraviesan los documentos producidos en el ejercicio de las funciones del Centro.

## 2.4. OBJETIVO

Implementar acciones que permitan mejorar los procesos archivísticos para la documentación que se genera y resguarda dentro del CIDE, llevando a cabo la actualización de los instrumentos de consulta de las series sustantivas, impulsando las bajas documentales de acuerdo con los nuevos Lineamientos de baja, y actualizando el listado de documentación de comprobación administrativa inmediata. Lo anterior con el fin de que los



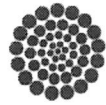
documentos cumplan con su ciclo vital y que su administración sea transparente, que queden debidamente organizados bajo la norma vigente.

## 2.5.METAS

- Actualizar el cuadro general de clasificación y catálogo de disposición documental de las series sustantivas del CIDE.
- Actualizar el listado de la documentación de comprobación administrativa inmediata de las series sustantivas y comunes del Centro.
- Elaborar las fichas técnicas de valoración documental en concordancia con la Ley General de Archivos.
- Llevar a cabo el programa de capacitación 2023 a fin de que las áreas sustantivas tengan conocimiento e información acerca de los procedimientos de actualización de los instrumentos de control y específicamente de las series sustantivas.
- Cumplir con el calendario de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias con el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental a fin de garantizar que los procesos de actualización de los instrumentos archivísticos y la valoración documental sean completados con base en la normatividad vigente.
- Solventar las observaciones elaboradas por la Subdirección de Disposición Documental del Archivo general de la Nación a fin de concluir con el proceso de baja documental de los años 2017 y 2019.
- Actualizar los nombramientos de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del CIDE.
- Publicar en la página web institucional la documentación que la Ley General de Archivos nos requiere.
- Enfatizar la continuidad del ciclo de transferencias primarias de los expedientes y con ello apoyar la aplicación de la metodología del ciclo de vida.
- Actualizar la información de archivos en el microsítio de gestión documental del CIDE y la página web institucional, a fin de que estos canales digitales difundan el conocimiento y se fomente la transparencia y rendición de cuentas.

## 3. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN.

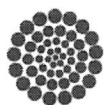
## 4. ACTORES.



Persona Asignada	Responsabilidad
Coordinación de Archivos	<p>Implementar una comunicación puntual y expedita en lo referente a todas las acciones implementadas en el PADA, con los titulares de las áreas productoras de información, grupo interdisciplinario, responsables de archivo de trámite, con el Archivo General de la Nación.</p> <p>Coordinar la implementación del programa de capacitación en materia de archivos 2023.</p>
Responsables de Archivo de Trámite, responsable de Archivo de Concentración y Titulares de las Áreas	<p>Participación en los procesos y procedimientos de actualización de las series documentales sustantivas.</p> <p>Definir la documentación de comprobación administrativa inmediata.</p>
Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental	<p>Analizar los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental a fin de establecer los valores documentales, vigencias y plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de integración de las fichas técnicas de valoración de las series documentales.</p>
Titulares de las áreas Responsables de Archivo de Trámite Responsable de Archivo de Concentración	<p>Promover la correcta integración de los expedientes e inventarios generales y de transferencia primaria.</p>

Handwritten initials and a signature.





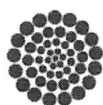
Dirección de Sistemas, Coordinación de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración	<p>Actualización de la información electrónica y obligaciones emanadas de la Ley General de Archivos: página web institucional y Micrositio de gestión documental del CIDE A.C.</p> <p>Actualización de la información archivística en el Sistema de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)</p>
--	--

#### 4.1.CALENDARIO DE ACTIVIDADES

1	Capacitación	Programa de capacitación a los responsables de archivo de trámite y titulares de áreas sustantivas	Coordinación de Archivos Titulares de Áreas Sustantivas Responsables de Archivo de Trámite	Primera sesión: febrero de 2023. Segunda, tercera y cuarta por definirse según avances.	Conocimientos básicos para llevar a cabo la actualización de los instrumentos de consulta e integración de la ficha técnica de valoración documental.
2	Sesiones Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del CIDE	Calendario de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias	Coordinación de Archivos Titulares de Áreas Sustantivas Grupo Interdisciplinario	Febrero 2023 Diciembre 2023	Actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias

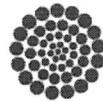
Handwritten initials/signature





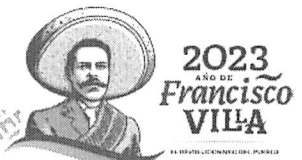
3	Actualización de Cuadro General de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental.	Actualización de instrumentos de consulta	Coordinación de Archivos.  Grupo Interdisciplinario  Titulares de Áreas Sustantivas  Responsables de Archivo de Trámite	Febrero a diciembre de 2023	Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación validados por el Archivo General de la Nación.
4	Actualización del listado de documentación de comprobación administrativa inmediata	Actualización de listado.	Coordinación de Archivos.  Grupo Interdisciplinario  Titulares de Áreas Sustantivas  Responsables de Archivo de Trámite	Febrero a diciembre de 2023	Listado de documentación de comprobación administrativa inmediata.



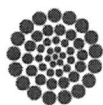


5	Actualización 2023 de los nombramientos de los integrantes sistema institucional de archivos del CIDE A.C.  Responsables de archivos de concentración y responsables de archivo de trámite, responsable de archivo concentración.	Entrega y respuesta de oficio de ratificación-designación.	Titulares de las 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 30 de enero 2023.	Oficios de respuesta de ratificación-designación.  Envío al AGN en formato electrónico los oficios de ratificación respuesta al AGN.
6	Planeación, Elaboración y publicación del Programa Anual de desarrollo Archivístico (PADA 2023)	Elaboración, aprobación y publicación del Programa Anual de desarrollo Archivístico (PADA 2023)	Coordinación de Archivos.  Comité de Transparencia.  Cómputo y Sistemas.	03 al 30 de enero 2023.	PADA 2022 revisado y aprobado por el Titular del Sujeto Obligado.  Publicación en Micrositio de gestión documental del CIDE A.C.
7	Informe Anual de Archivos.	Elaboración y publicación del informe anual reportando el cumplimiento del PADA 2021.	Coordinación de Archivos.	03 al 30 de enero 2023.	Informe Anual.  Publicación en Micrositio de gestión

*Handwritten signature*



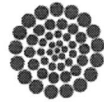




					documental del CIDE A.C.
8	Bajas documentales	Resolución y de bajas con observaciones solventadas al AGN.  Presentación de bajas al GIVDCIDE	Titular del Área Coordinadora de Archivos  Grupo Interdisciplinario.  Responsables de archivo de Trámite.  Responsable de archivo de concentración.	Febrero a diciembre 2023	Acta de baja documental aprobada por el AGN.
9	Actualización de los contenidos del microsítio de gestión documental del CIDE.	Integración de los contenidos.	Coordinación de Archivos y Cómputo y Sistemas.	01 febrero y 15 diciembre de 2023	Microsítio de gestión documental del CIDE A.C.

sl





10	Transferencias Primarias	Calendario de transferencias primarias	Responsable de Archivo de Concentración  Responsables de Archivo de Trámite  Titulares de las Áreas.	15 agosto al 15 de octubre 2023	Transferencias primarias en Archivo de Concentración
----	--------------------------	--	--	---------------------------------	--

5. PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

5.1. REPORTE DE AVANCES

Se elaborarán reportes periódicos de las actividades mencionadas en el calendario de actividades del PADA 2023.

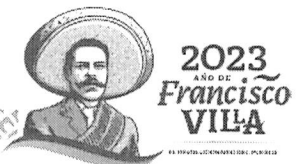
5.2. CONTROL DE CAMBIOS

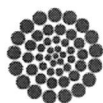
Al término de cada mes se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos, metas y acciones previstas en el PADA-CIDE2023.

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.

Handwritten signature

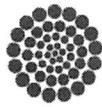




- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal.
- Guía para la identificación de series documentales con valor secundario.
- Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental.
- 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

- Capacitación con respecto a los procesos que conllevan la actualización de los instrumentos de consulta de las áreas sustantivas de acuerdo con el programa de capacitación archivística 2023.
- Establecimiento de un plan de trabajo para la elaboración e integración de las fichas técnicas de valoración documental incluyendo un calendario de visitas a las áreas productoras de documentación sustantiva.
- Cumplimiento del calendario de Sesiones del Grupo Interdisciplinario.
- Entrevistas y levantamiento de información a fin de integrar las series documentales sustantivas identificadas concordando con las funciones que las áreas realizan.
- Asesorías para la actualización del listado de documentación de comprobación administrativa inmediata de series comunes y sustantivas.
- Asesorías con el Archivo General de la Nación (AGN) a fin de garantizar la actualización de instrumentos de consulta.
- Integrar las notas de valoración, declaratoria y oficio de baja a fin de solventar observaciones emitidas por la Subdirección de Disposición Documental del Archivo General de la Nación y concluir con las bajas 2017 y 2019.
- Actualización de la designación-ratificación de los nombramientos de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del CIDE. El envío de la información será por correo electrónico y la recepción se hará de manera física y electrónica (PDF) y con firmas autógrafas. Envío al Archivo General de la Nación.
- Promoción de las transferencias primarias a través del calendario de transferencias del año 2023.
- Actualización de los contenidos electrónicos sobre archivos y sus obligaciones tanto en página web como micrositio.



## 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;
- 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;

