PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN ASISTENCIA EN TECNOLOGÍA Y DISEÑO DEL ESTADO DE JALISCO

AÑO 2018

Con base en la normatividad en materia de archivos se presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico para el Centro de Investigación en Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco A.C.

Área Coordinadora de Archivos

TABLA DE CONTENIDO

I. Elementos del PADA

1. Marco de referencia

2. Marco Jurídico

3. Justificación

4. Objetivo General

5. Objetivos Específicos

6. Planeación

6.1. Requisitos

6.2. Alcance, entregables y actividades

6.3. Recursos

6.3.1. Recursos humanos

6.3.2. Recursos Materiales

6.4. Tiempo de Implementación

6.4.1. Cronograma de Actividades

6.5. Costos

II. Administración del PADA

1. Planificación de las comunicaciones

1.1. Reporte de avances

1.2. Control de cambios

2. Planificación de la gestión de riesgos

2.1. Identificación y análisis de riesgos

2.2. Análisis FODA

I. ELEMENTOS DEL PADA

1 Marco de Referencia

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se realiza con fundamento en el artículo 12, fracciones I, VI de la ley Federal de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero del 2012, que establece: "*el Área Coordinadora de Archivos tendrá entre otras cosas, las siguientes funciones: elaborar y someter a autorización del comité de información 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 esta ley, su reglamento y demás disposiciones aplicables; VI. Elaborar y presentar al comité de información o equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplan las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá de ser publicado en el portal de internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento*"[1]

El Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. (CIATEJ), es una asociación constituida mediante protocolización de fecha 24 de agosto de 1976, la asociación cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía de decisión técnica, operativa y administrativa, cuenta con el carácter de Centro Público de Investigación de acuerdo a lo establecido en el artículo 47 de la Ley de Ciencia y Tecnología y se encuentra presupuestalmente sectorizado dentro del ramo 38, bajo la coordinación del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología[2]. El centro realiza actividades de investigación básica y aplicada, de desarrollo tecnológico y de enseñanza en los campos de alimentos, fármacos, energía y medio ambiente para los sectores agroindustrial, químico, farmacéutico y de salud, así como la asistencia técnica a las instituciones de esos sectores, mediante la aplicación de la biotecnología, la ingeniería, la información y gestión en el Estado de Jalisco, en las entidades federativas y de todas aquellas que lo soliciten aun cuando se encuentren fuera del país.

A través de la Coordinación de archivos se integra el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico, que contempla las acciones a seguir de manera institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación de

[1] Ley Federal de Archivos, Diario Oficial de la Federación de México 23-01-2012

[2] Manual de Organización del Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C., 2017.

los documentos que conforman el acervo del centro. La actual coordinación de archivos designada en el 2015, está enfocada en realizar un trabajo constante y de seguimiento para el diseño e implementación del sistema institucional de archivos (SIA).

Durante el 2016 y 2017 se trabajó de manera conjunta con el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF) y la Secretaria de la Función Pública (SFP) en la elaboración del árbol de procesos institucional, en aras a lograr la actualización, el registro y validación de los instrumentos de control y consulta conforme a la estructura de procesos institucionales., instrumentos que permitirán dar cabal cumplimiento a la normatividad, además de organizar y clasificar el acervo del CIATEJ. Durante este mismo año se trabajó en la elaboración de los formatos que serían utilizados durante los procedimientos técnicos tales como el vale de préstamo de expedientes, inventario general de expedientes, portada de expedientes, portada de cajas, entre otros.

En el 2017, se continuó con la búsqueda del registro y validación del CADIDO, además de la generación de las fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas, esto conforme a las atribuciones establecidas en la Ley Federal de Archivos, encaminadas al fortalecimiento de los archivos institucionales en vías de la transparencia y rendición de cuentas, además de la conservación y preservación de la memoria institucional.

2 Marco Jurídico

El presente marco jurídico se cita de manera enunciativa y no limitativa.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
   Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917
   Última reforma publicada DOF 29-02-2016)

2. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
   Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015

3. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
   Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986
   Última reforma publicada DOF 18-12-2015

4. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
   Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994
   Última reforma publicada DOF 09-04-2012

5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
   Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002
   Última reforma publicada DOF 14-07-2014

6. Ley Federal de Archivos.
   Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012

7. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
   Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de mayo de 2016

8. Ley General de Contabilidad Gubernamental
   Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008
   Última reforma publicada DOF 18-07-2016

9. Ley General de Bienes Nacionales.
   Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004
   Última reforma publicada DOF 01-06-2016

10. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
    Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976
    Última reforma publicada DOF 19-12-2016

11. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000
Última reforma publicada DOF 10-11-2014

12. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
    Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000
    Última reforma publicada DOF 13-01-2016

13. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
    Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016

14. Código Penal Federal
    Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 1931
    Última reforma publicada DOF 18-07-2016

15. Reglamento de la Ley Federal Archivos.
    Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014

16. Reglamento del Servicio de Intercambio de Correspondencia Gubernamental.
    Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de noviembre de 1990

17. Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.
    Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de febrero de 2006

18. Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
    Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de marzo de 2016

19. Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental
    Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 1998

20. 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.
    Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2016

21. Norma General de Información Financiera Gubernamental 004. Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental, 2011.

22. Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG01, Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental.
    Vigente a partir del 01 de enero de 2015

23. Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
    Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de julio de 2015

24. Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
    Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de julio de 2015

25. Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
    Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2016

26. Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal
    Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 2016

27. Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico emitidos por el Archivo General de la Nación.

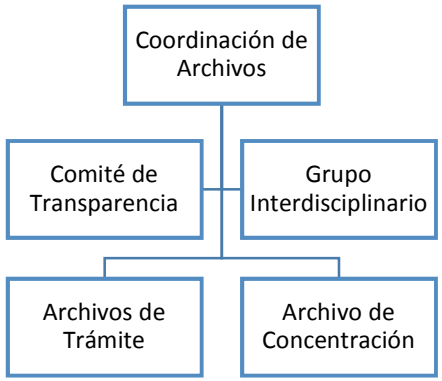
3 Justificación

De conformidad con el artículo 18 de la Ley Federal de Archivos en donde se establece que "*los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formará parte de un sistema institucional de archivos*" es que CIATEJ se ve en la necesidad de implementar las medidas y estrategias encaminadas a la creación de dicho sistema, asegurando la implementación de los procesos y procedimientos en cada una de las fases del ciclo vital del documento.

El CIATEJ al ser un centro público de investigación, perteneciente a la Administración Pública Federal y en cumplimiento de los preceptos que regulan a las instituciones gubernamentales y a los servidores públicos, es su obligación garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información generada en el cumplimiento de las actividades administrativas y sustantivas.

Dentro de este contexto CIATEJ ha emprendido y considera la urgente necesidad de trabajar en el establecimiento y creación del Sistema Integral de Archivos mismo que permitirá homogeneizar los criterios y regular los procesos archivísticos del acervo documental, con el fin de orientar adecuadamente la operación de los archivos institucionales, no sólo de la unidad central, sino también de las unidades foráneas (Zapopan, Monterrey y Mérida), y con ello dar cumplimiento al esquema de organización, ordenación y conservación documental.

Estructura del Sistema Integral de Archivos en CIATEJ:



Cabe señalar que el Comité de Transparencia y el Grupo Interdisciplinario forman parte normativa de dicha estructura.

El establecimiento del Sistema Integral de Archivos permitirá:

- Dar cumplimiento con la normatividad vigente en materia de archivos.
- Controlar y dar seguimiento a la documentación producida y recibida para su pronta localización, lo que permitirá la toma de decisiones pronta y expedita.
- Conservar y preservar de una mejor manera los documentos producidos por las unidades administrativas, lo que permitirá minimizar costos de almacenaje y tiempos de respuesta en la toma de decisiones.
- Regular las actividades de ingreso, administración, registro, organización, descripción, transferencias y destino final de los documentos.
- Dar un mejor servicio a usuarios que soliciten información, en el menor tiempo posible.
- Optimizar los espacios en las unidades de trámite, reflejándose en una mejor organización y distribución de los archivos en cada una de las áreas.
- Reducción de costos de almacenaje dentro de las instalaciones por medio de bajas documentales calendarizadas.

Para la implementación del sistema institucional de archivos es necesario contar con los instrumentos archivísticos de control y consulta, que deberán estar reconocidos, aprobados y validados por las instancias competentes, estos permitirán llevar a cabo las tareas en cada fase del ciclo vital del documento.

1.- Cuadro General de Clasificación Archivística

2.- Catálogo de Disposición Documental (registrado y validado por el AGN)

3.- Guía Simple de Archivos

4.- Inventarios Generales

Conforme establece la Ley Federal de Archivos en su artículo 12, fracción III, "*el responsable de la unidad coordinadora de archivos en colaboración con los encargados de los archivos de trámite, concentración e histórico deberán realizar los instrumentos y someterlos a validación ante el AGN".* Al contar con los instrumentos validados se podrán resolver problemas fundamentales a corto, mediano y largo plazo en cada una de las unidades y a su vez realizar las tareas archivísticas a la documentación tales como inventarios, organización, clasificación, descripción, transferencias entre otras.

4 Objetivo General

Elaborar, actualizar y dar seguimiento a las bases que permitirán el diseño e implementación del Sistema Institucional de Archivos, en apego a la normatividad en materia de archivos y transparencia.

5 Objetivos Específicos

En base a los objetivos primordiales, encontramos:

1. **Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos,** para su envió en el mes de febrero al AGN, en apego a la normatividad y una vez que se tenga validado el CADIDO, la homologación de la Guía Simple con la estructura del Cuadro y CADIDO.
2. **Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental** de las series comunes.
3. **Dar cumplimento a las obligaciones de trasparencia,** por medio de la actualización del Portal del Trasparencia (POT) y la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) en materia de archivos, además de la generación de los informes trimestrales referentes a los indicadores AR1 Y AR2 del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2012-2018 (PGCM).

4. **Actualización y presentación para su autorización del manual e instructivo de archivo de documentos,** criterios específicos en materia de organización y conservación de los archivos del CIATEJ.
5. **Cumplimiento del plan anual de capacitación** en materia de archivos, por medio de la capacitación a los responsables de los archivos de trámite y asesorías a las unidades administrativas que así lo requieran, referente a los procesos y técnicas archivísticas.
6. **Coadyuvar en la Integración de la información en materia de archivos** para el proceso de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal 20012-2018.

6 Planeación

Para que los objetivos anteriormente descritos se llevan a cabo, es importante planificar y programar los recursos necesarios.

6.1 Requisitos

Como resultado de las visitas realizadas a las unidades administrativas del CIATEJ productoras de documentación, se encontró:

ÁREA	DIAGNÓSTICO
Archivos de Trámite	La documentación carece de una organización, ordenación y clasificación conforme a la estructura de fondo, sección y serie, además de la carencia de inventarios generales en algunos archivos de trámite. Los espacios que resguardan los archivos de trámite se encuentra saturados, debido a que el proceso de transferencias y bajas documentales no se llevan a cabo, el principal factor de todo esta problemática es debido a que no se cuenta con el CADIDO validado, dicho instrumento rige la clasificación, transferencias y baja de archivos.
Archivo de Concentración	La documentación carece de organización, ordenación y clasificación conforme a la estructura de fondo, sección y serie, además de no contar con inventarios generales.

	El espacio físico que resguarda los archivos y que fue acondicionado durante el 2016 resulta insuficiente debido a que no se han realizado actividades de baja.

6.2 Alcance, entregables y actividades.

El alcance del Plan Anual de Desarrollo Archivístico durante el 2018, es la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, la generación de fichas técnicas de valoración documental, el manual e instructivo de archivos, los informes que en materia de archivos se solicitan, además de la capacitación a los responsables de los archivos de trámite.

Actividades	Entregables
Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos	Cuadro general de clasificación archivística Catálogo de disposición documental Guía simple de archivos
Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental	Fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas
Cumplimento a las obligaciones de trasparencia	Informes y requerimientos derivado de las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia
Actualización y presentación para su autorización del manual e instructivo de archivo de documentos	Manual de archivo e Instructivo de archivo de documentos
Cumplimiento del plan anual de capacitación en materia de archivos	Constancias de participación y avance de los cursos tomados en la plataforma del INAI.
Coadyuvar en la Integración de la información en materia de archivos	Reportes en materia de archivos

6.3 Recursos

6.3.1 Recursos Humanos

RECURSOS HUMANOS			
Función	**Responsabilidad**	**Puesto**	**Jornada Laboral**
Coordinación de actividades	Coordinar las actividades necesarias para ejecutar el presente plan	Coordinador de Archivos	8 horas Lunes a Viernes
Ejecución de actividades archivísticas	Ejecución de los procesos técnicos y elaboración de los informes correspondientes	Archivista	8 horas Lunes a Viernes

6.3.2 Recursos Materiales

RECURSOS MATERIALES Y TECNÓLOGICOS			
CANTIDAD	**MATERIAL**	**COSTO UNITARIO**	**TOTAL**
400	Folders	$117.00	$468
150	Cajas de archivo	$20.00	$3,750.00
50	Cubre bocas desechables	$70.00	$70.00
100	Guantes desechables	$111.00	$111.00
4 paquetes	Hojas papel bond	$85.00	$340.00
1	Impresora	00	00
2	Cartuchos	00	00
Total		$4,739.00	

6.4 Tiempo de implementación

Las actividades están programados a corto, largo y mediano plazo. Las actividades que son prioritarias están programadas a corto plazo, ya que son actividades que serán la base del sistema, tales como el registro y validación del Catálogo de disposición documental, instrumento necesario para realizar la clasificación de expedientes, trasferencias y bajas documentales. La planeación estratégica comprendida a mediano plazo y la planeación prospectiva a largo plazo, serán actividades que se irán programando año con año.

6.4.1 Cronograma de actividades

CRONOGRAMA

Núm.	Actividad/Entregables	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	**Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos** 1.- Cuadro general de clasificación archivística 2.- Catálogo de disposición documental 3.-Guía simple de archivos												
2	**Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental** 1.- 32 Fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas												
3	**Cumplimento a las obligaciones de trasparencia** 1.- Informes y requerimientos derivado de las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia												

4	**Actualización y presentación para su autorización del manual e instructivo de archivo de documentos** 1.- Manual de archivo e Instructivo de archivo de documentos												
5	**Cumplimiento del plan anual de capacitación en materia de archivos** 1.- Constancias de participación y avance de los cursos tomados en la plataforma del INAI.												
6	**Coadyuvar en la Integración de la información en materia de archivos** 1.- Reportes en materia de archivos: - Período 1 de diciembre al 31 de diciembre del 2017. - Período 1 de enero al 31 de agosto del 2018 - Período 1 de septiembre al 30 noviembre del 2018												

6.5 Costos

Los costos para la ejecución del presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico es de aproximadamente $4,739.00.

II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1 Panificación de las Comunicaciones

Para realizar las actividades plasmadas en el presente plan, la Coordinación de archivos tendrá de manera constante y directa con las unidades administrativas, así como con los responsables de los archivos de trámite, mismos que coadyuvaran en la realización de las actividades.

De manera externa la Coordinación de Archivos fungirá como interlocutor con las distintas instituciones, entre ellas el Archivo General de la Nación, Secretaria de Hacienda y Crédito Público, entre otras.

1.1 Reporte de avances

El reporte de los avances se realizará conforme:

- Informes de las sesiones ordinarias y extraordinarias a que tenga lugar el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).
- Informes trimestrales en apego al Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2012-2018 (PGCM).
- Semestralmente y de manera interna, el informe en materia de archivos se integra a la carpeta de Órgano de Gobierno.

1.2 Control de Cambios

En caso de presentarse cambios durante el desarrollo del plan, se plasmarán y fundamentarán en los respectivos informes.

2 Planificación de la Gestión de Riesgos.

Para la puesta en marcha del proyecto es necesario la identificación de los riesgos que pudieran obstaculizar el desarrollo del presente plan, a fin de conocerlos y plantear posibles acciones de respuesta.

2.1 Identificación y análisis de riesgos.

En la siguiente tabla se identifican los riesgos en relación a los objetivos establecidos, que pudieran presentarse, su probabilidad de ocurrencia y la actividad que mitigara el riesgo.

NÚMERO	ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	ACCIÓN PREVENTIVA
1	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.	Tiempos cortos para la integración y envió de la información al AGN.	20%	Establecer un calendario de actividades, que permita la planificación de las actividades.
2	Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.	Falta de tiempo de los responsables de las áreas productoras para la revisión de la información.	50%	Establecer un calendario de actividades en coordinación con los responsables de las unidades administrativas.
3	Dar cumplimento a las obligaciones de trasparencia	Inobservancia a la normatividad en materia de transparencia.	20%	Revisión de la ley, reglamento y lineamientos en materia de transparencia, con el fin de detectar las obligaciones.

4	Actualización y presentación para su autorización del manual e instructivo de archivo de documentos	Inobservancia a la normatividad al realizar el manual e instructivo.	20%	Revisión de la normatividad nacional en materia de archivos y transparencia.
5	Cumplimiento del plan anual de capacitación en materia de archivos	Personal responsable del archivo de trámite desinteresado para tomar los cursos en materia de archivos.	30%	Sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas y responsables de los archivos de trámite.
6	Coadyuvar en la Integración de la información en materia de archivos	Tiempos cortos para la recopilación e integración de la información	20%	Establecer un calendario que permita planificar los tiempos y actividades.

2.2 Análisis fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA)