



CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN ASISTENCIA EN
TECNOLOGÍA Y DISEÑO DEL ESTADO DE JALISCO.

PROGRAMA ANUAL 2020

2020

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Contenido

I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA	3
1. Marco de referencia	3
2. Justificación	3
3. Objetivo General	4
4. Objetivos Específicos	4
5. Alcance	4
6. Planeación	4
7. Entregables y Actividades	4
8. Recursos	6
8.1 Recursos Humanos	6
8.2 Recursos Materiales.....	6
9. Tiempo de implementación	7
9.1 Cronograma de actividades.....	7
II. ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO	8
1. Plan de las comunicaciones	8
1.1 Reporte de avances	8
1.2 Control de Cambios	8
2. Planificación de la Gestión de Riesgos.	8
2.1 Identificación y análisis de riesgos.....	8
III. MARCO NORMATIVO.....	9

I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA

1. Marco de referencia

El presente Programa anual de trabajo 2020 se realiza con fundamento en la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018, misma que entró en vigor el 15 de junio del 2019 y establece en su artículo 23 que: *“Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual de trabajo y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.”*, y en su artículo 28 fracción III establece que el área coordinadora de archivos tendrá como función *“Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual”*.

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. El centro realiza actividades 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.

2. Justificación

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.

A través de la Coordinación de archivos se integra el presente Programa Anual 2020, 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 los documentos que conforman el acervo del centro. La coordinación de archivos está enfocada en realizar un trabajo constante y de seguimiento para el diseño e implementación del sistema institucional de archivos (SIA).

Dentro de este contexto CIATEJ ha emprendido y considera la imperativa 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.

3. Objetivo General

Llevar a cabo la implementación del Sistema Institucional de Archivos, dando cumplimiento a la normatividad vigente, permitiendo crear una cultura archivística que permita al CIATEJ a tener un buen manejo de la documentación en sus archivos.

4. Objetivos Específicos

- Implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- Revisión y adecuación de los espacios designados para los archivos de concentración y de trámite.
- Desarrollar el Programa Anual de Trabajo (PAT).
- Actualización de instrumentos de control y consulta archivísticos.
- Implementar los procesos archivísticos en las unidades administrativas
- Clasificación, ordenación y organización de la documentación almacenada en Zapopan.
- Generación de información oportuna en materia de archivos.

5. Alcance

El Programa Anual es un instrumento que nos permite realizar actividades para garantizar el funcionamiento del sistema institucional de archivos conformado por las áreas operativas del CIATEJ, asegurando el buen manejo de la documentación.

6. Planeación

El presente programa anual 2020 es la herramienta para el funcionamiento del sistema institucional de archivos, impactando en la gestión documental de los archivos de trámite y concentración del CIATEJ.

7. Entregables y Actividades

Objetivos específicos	Actividades	Entregables
Implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA)	Gestión para la actualización o ratificación de los nombramientos de la Coordinación de archivos, los responsables de los archivos de trámite y del archivo de concentración.	Oficios de designación o ratificación.

Revisión y adecuación de los espacios designados para los archivos de trámite y concentración.	Revisar los espacios designados para los archivos de trámite y concentración. Generar los requerimientos para las adecuaciones necesarios de los archivos.	Listado de los archivos de trámite y de concentración. Requerimiento para las adecuaciones necesarias.
Desarrollar el Programa Anual de Trabajo (PAT)	Elaboración del PAT, aprobación, y publicación.	Programa anual de trabajo autorizado y publicado en página web de CIATEJ.
Actualización de instrumentos de control y consulta archivísticos	Generar y enviar al Archivo General de la Nación la actualización la vigencia del Catálogo de Disposición Documental.	Oficio enviado al Archivo General de la Nación
Implementar los procesos archivísticos en las unidades administrativas	Implementar el programa anual de capacitación. Difundir la importancia y beneficios de la administración documental de los archivos del CIATEJ. Implementar asesorías de procesos archivísticos. Actualizar el manual de operación archivística y formatos en materia de archivos. Crear procedimientos y e implementar funciones de la unidad de correspondencia	Listado del personal capacitado. Calendario de difusión. Informe de las asesorías realizadas. Manual de operación archivística y formatos en materia de archivos actualizados.
Clasificación, ordenación y organización de la documentación almacenada en Zapopan.	Generar un plan para la clasificación y ordenación de la información almacenada. Gestionar los recursos para su clasificación y ordenación.	Plan de clasificación y ordenación.
Generación de información oportuna en materia de archivos	Elaborar el informe anual 2019. Actualizar la información en la plataforma nacional de transparencia.	Informe anual 2019 Comprobante de la información subida en la plataforma.

8. Recursos

8.1 Recursos Humanos

RECURSOS HUMANOS			
Función	Responsabilidad	Área de adscripción	Jornada Laboral
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Coordinar las actividades en materia de archivos, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos, con el fin de realizar el adecuado manejo de la documentación generada en el CIATEJ.	Dirección de Planeación Estratégica	8 horas diarias Lunes a Viernes
Auxiliar de archivos.	Planificar y ejecutar las actividades para la implementación del SIA y para la capacitación y elaboración de los informes correspondientes.	Dirección de Planeación Estratégica	8 horas diarias Lunes a Viernes
Unidad de Correspondencia	Realizar las actividades correspondientes de acuerdo en lo establecido en la Ley General de Archivos	Subdirección de Recursos Humanos	8 horas diarias Lunes a Viernes
Responsable del archivo de trámite	Realizar las actividades en materia de archivos, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.	Unidad Administrativa correspondiente	8 horas diarias Lunes a Viernes
Responsable del archivo de concentración	Realizar las actividades en materia de archivos, de acuerdo a la Ley General de Archivos	Dirección Adjunta de Desarrollo Institucional	8 horas diarias Lunes a Viernes

8.2 Recursos Materiales

Recursos Materiales y Tecnológicos				Precio unitario	Precio monetario (Cotización)
CANTIDAD	MATERIAL	Almacén	Desabastecimiento		
2	Cajas de Guantes	-	x	\$360.00	\$720.00
3	Cajas de cubre bocas desechables	-		\$420.00	\$1,260.00
300	Cajas de archivo	-	x	\$73.00	\$21,900.00
15	Paquetes de hojas papel bond	x	-		-
20	Overol desechable	-	x	\$47.10	\$1,884.00
4	Google protector para los ojos	-	x	\$464.00	\$1,856.00
1	Gel antibacterial	-	x	\$360.00	\$360.00
3	Capacitación	-	x		\$15,000.00
1	Capacitación externa para transferencia primaria	-	x		\$7,000.00
1	Organización del almacén en sede Zapopan	-	x		0

4	Metros película de control solar	-	x	\$100.00	\$400.00
Total					\$48,524.00

9. Tiempo de implementación

El tiempo estimado para el presente programa anual de trabajo es de enero a diciembre del 2019.

9.1 Cronograma de actividades

No.	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Gestión para la actualización o ratificación de los nombramientos de la Coordinación de archivos, los responsables de los archivos de trámite y del archivo de concentración.												
2	Revisar los espacios designados para los archivos de trámite y concentración.												
3	Generar los requerimientos para las adecuaciones necesarios de los archivos.												
4	Elaboración del PAT, aprobación, y publicación.												
5	Generar y enviar al Archivo General de la Nación la actualización la vigencia del Catálogo de Disposición Documental.												
6	Implementar el programa anual de capacitación.												
7	Difundir la importancia y beneficios de la administración documental de los archivos del CIATEJ.												
8	Implementar asesorías de procesos archivísticos.												
9	Actualizar el manual de operación archivística y formatos en materia de archivos.												
10	Crear procedimientos y e implementar funciones de la unidad de correspondencia												

11	Generar un plan para la clasificación y ordenación de la información almacenada.												
12	Gestionar los recursos para su clasificación y ordenación.												
13	Elaborar el informe anual 2019.												
14	Actualizar la información en la plataforma nacional de transparencia.												

II. ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

1. Plan de las comunicaciones

Para realizar las actividades antes mencionadas en el presente programa, el área coordinadora de archivos tendrá de manera constante y directa comunicación con las unidades administrativas, así como con los responsables de los archivos de trámite y de concentración, mismos que coadyuvan en la realización de las actividades.

1.1 Reporte de avances

El reporte de los avances se realizará conforme a el informe interno semestral que 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 ejecución del programa anual es importante identificar los riesgos que afecten o limiten o el desarrollo de las actividades, 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 detectados, su probabilidad de ocurrencia y la acción preventiva para mitigarlo.

NO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	% DE OCURRENCIA	ACCIÓN PREVENTIVA
1	El personal designado a cargo de los procesos archivísticos tiene otras actividades a desarrollar a su cargo	70%	Planificar un calendario de actividades, que permita desarrollar los procesos.
2	Que el presupuesto anual de CIATEJ este limitado	90%	Concientizar y dar importancia al cumplimiento de la normatividad en la materia
3	Desinterés del personal responsable de los archivos de trámite y concentración para tomar los cursos en materia de archivos.	80%	Sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas y responsables de los archivos de trámite.
4	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.

III. MARCO NORMATIVO

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

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Archivos.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos obligados.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Código Penal Federal.

Reglamento de la Ley Federal Archivos.

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.

Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG01, Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental.

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.

Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.

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