



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



Centro de Investigación
en Alimentación y Desarrollo

Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo A.C.

2024

Dirección Administrativa
Área Coordinadora de Archivos

Hermosillo, Son. 31 de enero 2024

Carretera Gustavo Enrique Astiazarán Rosas, No. 46, Col. La Victoria, CP. 83304, Hermosillo, Sonora, México.
Tel. 662 289 2400 www.ciad.mx





**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



**Centro de Investigación
en Alimentación y Desarrollo**

Presentación

El **Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A.C.**, es una Entidad Paraestatal de la Administración Pública Federal y de conformidad con lo dispuesto en la Ley General en materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación cuenta con el carácter de Centro Público de Investigación, formando parte del Sistema de Centros Públicos de Investigación del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías (CONAHCYT).

El presente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico** se elabora en cumplimiento a la normatividad establecida en materia de administración de documentos, relativa a mejorar el funcionamiento y operación de los archivos del CIAD, mediante el uso de tecnologías de información y comunicación (TIC's).

El **Programa Anual de Desarrollo Archivístico** contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, tendientes a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos en el CIAD.

Por lo anterior, el CIAD ha emprendido acciones concretas de control y organización de los archivos de la Entidad adaptando una estructura funcional para la realización de dichas actividades, tales como la designación de funciones específicas para una coordinación de archivos, para los responsables de Correspondencia, Archivos de Trámite y Archivo de Concentración, dichos responsables se han comprometido con esta cultura de la organización de la información

Es conveniente mencionar que el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico** tendrá una utilidad práctica como material de consulta, para efectos de evaluación del cumplimiento del adecuado funcionamiento de los archivos del CIAD, contribuyendo con ello al óptimo desempeño de las atribuciones que tiene este último en materia de acceso a la información y rendición de cuentas.

Las disposiciones establecidas en este **Programa Anual de Desarrollo Archivístico** deberán ser aplicadas y observadas por los servidores públicos del CIAD, y en forma especial por el Sistema Institucional de Archivos y todos aquellos que tengan bajo su responsabilidad el manejo de archivos documentales, sin perjuicio del cumplimiento de las demás disposiciones aplicables en la materia.

I. Objetivo

Modernizar el acervo documental del CIAD, aplicando las técnicas y procedimientos establecidos en materia de administración de documentos, a efecto de mejorar los servicios archivísticos que garanticen el acceso a la información que registren los documentos en el ejercicio de sus atribuciones y favorezca la rendición de cuentas.

II. Marco Normativo

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivo y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.



- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Gubernamental.
- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- Instructivo para el trámite y control de bajas de documentación del Gobierno Federal.
- Instructivo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.
- Instructivo para la elaboración de la Guía Simple de Archivos.
- Guía para determinar la viabilidad de implementar proyectos de digitalización de documentos de archivo.

III. Alcance del Programa Anual

El **Programa Anual de Desarrollo Archivístico** se realizará conforme al calendario de actividades establecido para su cumplimiento, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024.

IV. Planeación

Es primordial que el **Sistema Institucional de Archivos** se encuentre encaminado a la mejora continua, mediante actividades y acciones planeadas y programadas para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente en toda su gestión durante su ciclo de vida.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes estrategias que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento del objetivo planteado:

1. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CDD), inventarios documentales: de trámite, concentración; y Guía de Archivo Documental de acuerdo a los criterios que establezca la Dirección del Sistema de Archivos;
2. Elaborar e implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental;
3. Brindar asesoría y apoyo al personal de CIAD, en materia de gestión documental y en particular a los Responsables de Archivos de Trámite (RATs);
4. Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración.
5. Gestionar asesoría y sistema informático (Sistema de Administración de Archivos) al AGN, para poder implementar en CIAD.



La asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y equipos y suministros

Recursos Humanos

Detalle de los recursos humanos necesarios para el desempeño de las actividades en materia de archivos.

| Función | Personas Asignadas | Área de adscripción: | Jornada Laboral |
|--|--|---|-----------------|
| Responsable del área Coordinadora de Archivos | Elaborar los instrumentos y procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información; elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, el CGCA, el CDD, así como el inventario general de la Entidad; coordinar las acciones de los archivos de trámite; desarrollar un programa de capacitación en la materia archivística; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; | | |
| | Ana Dolores Micker Palafox | Departamento de Sistemas Administrativos | 8:00 a 15:00 |
| Responsable del Archivo de Concentración | Recibir y conservar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia conforme al CDD mediante las transferencias primarias; gestionar ante el área coordinadora de archivos y a la unidad administrativa generadora el destino final de los expedientes una vez cumplido su vigencia documental; elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria realizar el trámite de destino final. | | |
| | Aarón Antonio Gálvez Granillo | Departamento de Sistemas Administrativos | 8:00 a 15:00 |
| Responsables de Archivo de Trámite | Integrar los expedientes de archivo; conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial; coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del CGCA, el CDD y el inventario general; | | |
| | María Luisa Santiago Hernández | Dirección General | 8:00 a 15:00 |
| | Diana Gabriela Gómez Duarte | Dirección Administrativa | 8:00 a 15:00 |
| | Rocío Eréndira Mejía Aguiñiga | Subdirección de Recursos Materiales | 8:00 a 15:00 |
| | Ligia Margarita Obregón Calzada | Departamento de Adquisiciones | 8:00 a 15:00 |
| | Brenda Rivera Soto | Departamento de Mantenimiento y Obra Pública | 8:00 a 15:00 |
| | Jesús Alfredo Vélez Martínez | Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial | 8:00 a 15:00 |
| | Karen Maritza Velasco Córdova | Departamento de Recursos Humanos | 8:00 a 15:00 |
| | Lizeth Verónica López Acedo | Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | 8:00 a 15:00 |
| | Daniel García Castillo | Departamento de Contabilidad y Tesorería | 8:00 a 15:00 |
| | Por definir | Departamento de Sistemas Administrativos | 8:00 a 15:00 |



| | | | |
|--|-------------------------------|---|--------------|
| | Diana Alejandra Ibarra Arvayo | Departamento de Presupuestos | 8:00 a 15:00 |
| | Erika Francisca Verdugo Ruiz | Coordinación de Investigación | 8:00 a 15:00 |
| | Sarahí Albores Cantú | Coordinación de Programas Académicos | 8:00 a 15:00 |
| | Denia Josefina Huez Acuña | Coordinación de Vinculación | 8:00 a 15:00 |
| | Brenda Annete Guzmán Robles | Coordinación Unidad Regional Guaymas | 8:00 a 15:00 |
| | Marcela Carrillo Bastidas | Coordinación Unidad Regional Culiacán | 8:00 a 15:00 |
| | María Guadalupe Peraza Cruz | Coordinación Unidad Regional Mazatlán | 9:00 a 16:00 |
| | Anahí Estrada Solís | Coordinación Unidad Regional Cuauhtémoc | 8:00 a 15:00 |
| | Edith Solís Gutiérrez | Coordinación Unidad Regional Delicias | 8:00 a 15:00 |

Recursos materiales

Detalle de las actividades en materia de archivos y los recursos materiales necesarios para su desempeño

| Actividades planificadas | | Requerimientos y/o insumos |
|--------------------------|--|---|
| 1 | Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 | Computadora, paquetería de office e internet |
| 2 | Publicación del Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 | Computadora, paquetería de office e internet |
| 3 | Programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos | Computadoras, paquetería de office e internet |
| 4 | Gestionar ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental bajas documentales | Computadoras, paquetería de office e internet |
| 5 | Gestionar ante el Archivo General de la Nación bajas documentales | Computadoras, paquetería de office e internet |
| 6 | Seguimiento a la Actualización de los inventarios documentales de los archivos de trámite | Computadoras, paquetería de office e internet |
| 7 | Visitas físicas a los Archivos de Trámite y Programa de Capacitación | Computadoras, paquetería de office e internet |
| 8 | Realizar Refrendo 2024 | Computadoras, paquetería de office e internet |
| 9 | Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 | Computadoras, paquetería de office e internet |

VI. Administración de riesgos

Es esencial que todos los riesgos sean identificados y preferentemente desde la planeación de las actividades tendientes al logro de las metas y objetivos del PADA, para lo cual es de la mayor importancia que todos los riesgos identificados se definan y redacten de forma homogénea:





Identificación y definición de los riesgos:

Riesgo 1: Responsables de los Archivos de Trámite, capacitados de manera deficiente o insuficiente.

Riesgo 2: Sistema Institucional de Archivos (SIA), operando deficientemente por la inobservancia en la aplicación de procedimientos.

La evaluación de riesgos considera los factores que influyen en la gravedad, prontitud y constancia del riesgo, la probabilidad de la pérdida de los recursos públicos, y el impacto en las operaciones, informes y actividades.

V. Cronograma

En esta etapa se define la cantidad de actividades y los períodos de trabajo para dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en cada actividad con los recursos considerados. Ello permite determinar la duración de las actividades programadas a partir de la información sobre el alcance del trabajo de cada actividad, los tipos y cantidades de recursos necesarios, así como su calendarización.

CRONOGRAMA

| Actividades planificadas | | E | f | m | a | m | j | j | a | s | o | n | d |
|--------------------------|--|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | e | e | a | r | a | u | u | g | e | c | o | v |
| | | ne | feb | mar | abr | may | jun | jul | ago | sep | oct | nov | dic |
| 1 | Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 | ■ | | | | | | | | | | | |
| 2 | Publicación del Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 | ■ | | | | | | | | | | | |
| 3 | Programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos ANEXO1) | | ■ | | | | | | | | | | |
| 4 | Seguimiento a Transferencias Primarias | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| 5 | Gestionar ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental bajas documentales | | | ■ | | ■ | | | | ■ | | | |
| 6 | Gestionar ante el Archivo General de la Nación bajas documentales | | | ■ | | ■ | | | | | ■ | | |
| 7 | Seguimiento a la Actualización de los inventarios documentales de los archivos de trámite | ■ | ■ | | | | | ■ | ■ | ■ | | | |
| 8 | Visitas físicas a los Archivos de Trámite (ANEXO 1) | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| 9 | Realizar Refrendo 2024 | | | | | | | | | ■ | | | |
| 10 | Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 | | | | | | | | | | | | ■ |

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se presentó a la Titular de la Institución el día 28 de enero de 2024.

Elaboró

C.P. Ana Dolores Micker Palafox
Coordinadora de Archivos del CIAD

Validó

Dra. Graciela Caire Juvera
Directora General del CIAD





ANEXO 1

CALENDARIZACIÓN DE VISITAS A LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

VISITAS A LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Visita

| | |
|---|--|
| DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | 30 de enero al 09 de febrero |
| DEPARTAMENTO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS | 12 al 16 de febrero |
| DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y OBRA PÚBLICA | 19 al 23 de febrero |
| DIRECCIÓN GENERAL | 26 al 29 de febrero 04 al 08 de marzo |
| DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS | 11 al 15 de marzo |
| DEPARTAMENTO DE TIC'S | 18 al 22 de marzo |
| COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN | 22 al 26 de abril |
| COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN | 06 al 10 de mayo |
| DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES | 13 al 17 de mayo |
| DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL | 20 al 24 de mayo |
| DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA | 27 al 31 de mayo |
| COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS | 03 al 07 de junio |
| DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | 10 al 14 de junio |
| SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES | 17 al 21 de junio |

Nota: La visita a los Archivos de Trámite de las Unidades Regionales se realizarán con base en la disponibilidad presupuestal.

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS 2024

| CAPACITACIÓN | CONTENIDO | FECHA/DURACIÓN |
|---|--|----------------------|
| TEMA: Ley General de Archivos Subtemas +Conceptos generales +Funciones Responsables de Archivo de Trámite, Concentración y Coordinación de Archivos DIRIGIDO A: <ul style="list-style-type: none"> ➤ RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA ➤ RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y COORDINADOR DE ARCHIVOS | 1.-ESTRUCTURA DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS * ALCANCE 2.-INVENTARIOS GENERALES 3.-OBLIGACIONES 4.-AUDITORIA 5.- INTERVENCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 6.-INFRACCIONES, FALTAS GRAVES E INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS 7.-SANCIONES Y DELITOS PENALES 8.- DOCUMENTOS CONSIDERADOS PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN | FEBRERO/3 HRS |



