



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



Centro de Investigación
en Alimentación y Desarrollo

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

2023

Dirección Administrativa
Área Coordinadora de Archivos

Hermosillo, Son. Enero 2023

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



2023
AÑO DE
**Francisco
VILLA**
EL REVOLUCIONARIO DEL NOROCCIDENTE



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



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 de Ciencia y Tecnología cuenta con el carácter de Centro Público de Investigación, formando parte del Sistema de Centros Públicos de Investigación del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT).

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 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.
- 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.



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



Centro de Investigación
en Alimentación y Desarrollo
CIAD

- 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 2023.

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;		



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



**Centro de Investigación
en Alimentación y Desarrollo**

	María Luisa Santiago Hernández	Dirección General	8:00 a 15:00
	Diana Gabriela Gómez Duarte	Dirección Administrativa	8:00 a 15:00
	Gabriela Padilla Rivera	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
	Manuel Enrique Madrid Murrieta	Departamento de Contabilidad y Tesorería	8:00 a 15:00
	Francisca Icela Sarabia Cruz	Departamento de Sistemas Administrativos	8:00 a 15:00
	Miriam Corona Escamilla	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
	Anahi Estrada Solís	Coordinación Unidad Regional Cuahtémoc	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 2023	Computadora, paquetería de office e internet
2	Publicación del Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022	Computadora, paquetería de office e internet
3	Programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos	Computadoras, paquetería de office e internet
4	Seguimiento de actualización de Instrumentos de Consulta: Catalogo de Disposición Documental, Cuadro General y Guía de Archivo Documental	Computadoras, paquetería de office e internet
5	Presentación al GA- SANI Proyecto Guía de procedimientos del área de archivo	Computadoras, paquetería de office e internet
6	Formalización de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario	Computadoras, paquetería de office e internet
7	Gestionar ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental bajas documentales	Computadoras, paquetería de office e internet
8	Gestionar ante el Archivo General de la Nación bajas documentales	Computadoras, paquetería de office e internet
9	Seguimiento a la Actualización de los inventarios documentales de los archivos de trámite	Computadoras, paquetería de office e internet
10	Visitas físicas a los Archivos de Trámite y Programa de Capacitación	Computadoras, paquetería de office e internet
11	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	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 2023 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	a	a	b	a	u	u	g	e	c	o	i
		ne	br	br	abr	may	jun	jul	ago	sept	oct	nov	dic
1	Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023												
2	Publicación del Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022												
3	Programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos ANEXO1)												
4	Seguimiento de actualización de Instrumentos de Consulta: Catalogo de Disposición Documental, Cuadro General y Guía de Archivo Documental												
5	Presentación al GA- SANI Proyecto Guía de procedimientos del área de archivo												
6	Formalización de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario												





**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



Centro de Investigación
en Alimentación y Desarrollo

ANEXO 1

CALENDARIZACIÓN DE VISITAS A LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

VISITAS A LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Primer Visita

MARZO

DIRECCIÓN GENERAL	07 DE MARZO
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	09 DE MARZO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	16 DE MARZO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	21 DE MARZO
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS	23 DE MARZO
DEPARTAMENTO DE TIC'S	28 DE MARZO
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN	30 DE MARZO

ABRIL

COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN	11 DE ABRIL
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	13 DE ABRIL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL	18 DE ABRIL
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y OBRA PÚBLICA	20 DE ABRIL
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	25 DE ABRIL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	27 DE ABRIL
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	28 DE ABRIL

Segunda Visita

OCTUBRE

DIRECCIÓN GENERAL	03 DE OCTUBRE
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	05 DE OCTUBRE
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	10 DE OCTUBRE
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	13 DE OCTUBRE
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS	17 DE OCTUBRE
DEPARTAMENTO DE TIC'S	19 DE OCTUBRE
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN	24 DE OCTUBRE
COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN	26 DE OCTUBRE
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	31 DE OCTUBRE

NOVIEMBRE

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL	07 DE NOVIEMBRE
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y OBRA PÚBLICA	09 DE NOVIEMBRE
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	14 DE NOVIEMBRE
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	16 DE NOVIEMBRE
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	21 DE NOVIEMBRE

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



PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS 2023

CAPACITACIÓN	CONTENIDO	FECHA/DURACIÓN
<p>TEMA: RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS A LA LUZ DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS</p> <p>DIRIGIDO A:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE ➤ RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA ➤ RESPONSABLE DEL COORDINADOR DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN 	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>MAYO/3 HRS</p>
<p>TEMA: ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS EN CIAD</p> <p>DIRIGIDO A:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA ➤ RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE ➤ RESPONSABLE DEL COORDINADOR DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- INTRODUCCIÓN 2.- CONCEPTOS GENERALES EN MATERIA DE ARCHIVO 3.- CARÁCTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL Y ELECTRÓNICO. 3.- DOCUMENTOS DIGITALES VS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS 4.- CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS 5.- CONTEXTO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA Y CERTIFICADO ELECTRÓNICO 6.- SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS 7.- BUENAS PRÁCTICAS PARA ORGANIZAR Y ORDENAR LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS DE CIDETEQ 	<p>SEPTIEMBRE/4 HRS</p>

