

**Plan Anual de Desarrollo
Archivístico del Centro de
Investigación en Alimentación y
Desarrollo A.C.
(CIAD)**

I. 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 **Plan 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 **Plan 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 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 **Plan 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 tienen este último en materia de acceso a la información y rendición de cuentas.

Las disposiciones establecidas en este **Plan 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.

II. 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 auspicio la rendición de cuentas.

III. Marco Normativo

- Ley Federal de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- 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 donaran a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no le sean útiles.
- 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.
- Norma General de Información Financiera Gubernamental 004. Disposiciones aplicables al 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 de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- 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.

IV. Alcance del Plan Anual

El **Plan Anual de Desarrollo Archivístico** se realizará conforme al calendario de actividades establecido para su cumplimiento, durante el período comprendido del 01 de julio 2018 al 30 de junio de 2019, y cuya estructura se conformará de 2 etapas mismas que se describen a continuación:

La primera etapa estará encaminada a asegurar la integridad y conservación de los documentos de archivo, facilitar y controlar su uso, permitiendo con ello la adecuada conformación de la memoria institucional del Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A.C., CIAD, para lo cual se establecerán las siguientes acciones:

1. El área coordinadora de archivos en el CIAD, gestionará que las Unidades Administrativas que integran este último; depuren, expurguen, ordenen y clasifiquen la documentación que integran sus Archivos de Trámite, a efecto de que transfieran al Archivo de Concentración la documentación

que hayan generado y/o recibido en el ámbito de su competencia, cuya consulta sea esporádica o nula, para lo cual promoverá:

- a) Programas de capacitación y asesoría archivística, fomentando con ello una cultura de espacios de trabajo libres de papel.
- b) Tramitar de manera inmediata el dictamen y autorización de baja de la documentación que no cuenten con elementos evidenciales, testimoniales o de información, anteriores al ejercicio 2012.
- c) En tanto se definan al interior del CIAD, las políticas en materia de estrategia digital a que hace referencia el Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, se concientizará a los servidores públicos del CIAD a través de campañas relativas a la reducción de uso de papel, tales como:

CESTO SIN PAPEL	
¿Has comprobado cuantas copias necesitas?	¿Has revisado y corregido el documento antes de imprimir?
PIENSA QUE CADA COPIA / IMPRESIÓN NOS CUESTA	
La impresión y fotocopiado de documentos deberá hacerse sólo cuando sea indispensable para el desarrollo de las funciones que se tienen encomendadas, evitando su duplicidad.	
Los trabajos de impresión deberán realizarse con la opción de impresión o fotocopiado por ambas caras, a fin de obtener una disminución en la cantidad de papel que se consume	
Para la revisión de trabajos previos o borradores deberán utilizarse versiones electrónicas, y en su caso, hojas de reaprovechamiento; la impresión en hojas nuevas se hará únicamente para el caso de la versión final por ambas caras	
Realizar documentos originales con una sola copia para acuse, y dar por conocimiento por medios electrónicos.	

La segunda etapa estará encaminada a implementar acciones destinadas a la automatización de los archivos que conforman el acervo documental del CIAD Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A.C., mismas que permitan integrar el Sistema Institucional de Archivos, para lo cual se establecerán las siguientes acciones:

- a) A efectos de mejorar la gestión documental la Coordinación de Archivos, dependiente de la Dirección Administrativa, ambas áreas continuarán con los procesos de capacitación.
- b) De igual manera, el Área Coordinadora de Archivos en combinación con el área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el CIAD (TIC'S), implementarán en el Área de la Coordinación de Archivos acciones destinadas a optimizar la gestión de documentos electrónicos, mediante el Sistema de Administración de Archivos.

V. Recursos

El personal del CIAD que llevará a cabo las actividades para dar cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico serán los siguientes:

Cargo	Responsable
Responsable del Área Coordinadora de Archivos (Artículo 12 de la Ley Federal de Archivos).	C.P. Ana Dolores Micker Palafox
Comité de Transparencia (Numeral noveno, inciso b), Sección Segunda, Capítulo II, de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos)	Integrantes Comité de Transparencia
Grupo Interdisciplinario	Titular de la Unidad de Transparencia, Coordinador de Archivos, Titular del área de TIC,s, Titulares de las Unidades Administrativas, Titular del Órgano de Interno de Control
Responsables de los Archivos de Trámite (Artículo 14 de la Ley Federal de Archivos).	Los designados por los Titulares de cada una de las Unidades Administrativas que integran el CIAD
Responsable del Archivo de Concentración (Artículo 15 de la Ley Federal de Archivos).	C.P. Francisca Piña Martínez

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico, se aprobó por el Comité de Transparencia, en la Décima Quinta reunión el día 03 de julio de 2018.

Elaboró



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

Aprobó



C.P. Ricardo Efrén Valdez Espinoza
Presidente Comité de Transparencia