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

**(CIAD)**

|  |  |
| --- | --- |
| Dirección AdministrativaÁrea Coordinadora de Archivos | Hermosillo, Son. Enero 2020 |

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 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.

1. 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 auspicie la rendición de cuentas.

1. Marco Normativo
* Ley General 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 Republica, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la Republica 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.
1. 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 2020.

1. 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 de los archivos, de trámite, concentración y Guía simple de Archivos 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 Archivo General de la Nación, 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 y presentar al Comité de Transparencia (CT) 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; coordinar con el área de tecnologías de la información las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión y digitalización de documentos electrónicos. |
|  | 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.  |

 |
|  | Francisca Piña Martínez | Departamento 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 |
|  | 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 |
|  | Esperanza Ramos Díaz | 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 |
|  | Aarón Antonio Gálvez Granillo | Departamento de Contabilidad y Tesorería | 8:00 a 15:00 |
|  | Sergio Salazar Aganza | Departamento Sistemas Administrativos | 8:00 a 15:00 |
|  | Natalia Leyva Gámez | Unidad de Transparencia | 8:00 a 15:00 |
|  | Karla Ivonne Soto Guzmán | Departamento de Presupuestos | 8:00 a 15:00 |
|  | Erika Francisca Verdugo Ruiz | Coordinación de Investigación | 8:00 a 15:00 |
|  | Norma Angélica García Sánchez | 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 |
|  | Valerie Williams Holland | Coordinación Unidad Regional Mazatlán | 9:00 a 16:00 |
|  | Anahi Estrada Solis | Coordinación Unidad Regional Cuauhtémoc | 8:00 a 15:00 |
|  | Edith Solis Gutierrez | 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  | Elaborar e implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental  | Espacio apropiado para la capacitación, equipo de cómputo y proyector, cafetería.  |
| 2  | Implementación de la campaña de sensibilización a Responsables de los Archivos de Trámite en materia de organización y conservación de archivos  | Herramienta de difusión mediante correo electrónico institucional de infografías  |
| 3  | Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos  | Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, tóner y cajas de archivo  |
| 4  | Gestión de transferencias primarias y bajas documentales  | Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, folders, cinta de lino, tóner y cajas de archivo  |
| 5  | Elaboración del Manual de procedimientos del Área Coordinadora de Archivos (ACA)  | Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, tóner |
| 6 | Gestión para el trámite de donación de papel de desecho a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos  | Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, tóner y cajas de archivo  |
| 7  | Gestionar ante el AGN, el Sistema de Administración de Archivos (SAA) para poder realizar inventarios de archivo de trámite y de transferencias primarias  | Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, tóner y cajas de archivo  |
| 8 | Implementar políticas y criterios para la gestión de documentos de archivo electrónicos | Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora y tóner |

V. 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.

VI Cronograma

En esta etapa se define la cantidad de actividades y los períodos de trabajo para dar cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020 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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actividades planificadas** | Ene | feb | mar | abr | may | jun | jul | ago | sep | oct | nov | dic |
| 1 | Implementación de la campaña desensibilización en materia deorganización y conservación dearchivos a RAT ´S |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Asesorías y Capacitación cevinai en línea |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Actualizar los instrumentos de control archivístico: CGCA, CDD y Guía simple de archivos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Gestión de transferencias primarias/Gestión de bajas documentales y Bajas de comprobación administrativa inmediata y Donación de papel reciclado |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Gestión ante el AGN para adquisición del SAA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Implementación de las estrategiaspara la gestión de documentos dearchivo electrónicos. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Desarrollo de los procedimientos para integración de Manual de Procedimientos del área coordinadora de Archivos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Continuar con el registro de control de la humedad |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Preparar Informe de cumplimiento del PADA 2020 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Preparar Programa Anual de Desarrollo Archivistico 2021 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se presentó al Comité de Transparencia, el día 28 de Enero de 2020.

|  |  |
| --- | --- |
| **Elaboró****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****C.P. Ana Dolores Micker Palafox** **Coordinador de Archivos del CIAD** | **Reviso****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****C.P. Alberto Castañeda Rosas****Presidente Comité de Transparencia** |