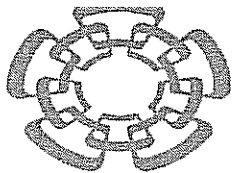


**CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS
DEL IPN**

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

abril, 2018

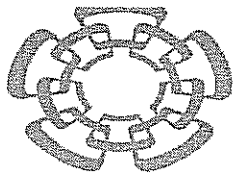


Cinvestav

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018

ÍNDICE

- 1) Marco de Referencia
 - 2) Justificación
 - 3) Objetivos
 - 4) Planeación
 - 5) Administración del PADA
 - 6) Planificar la gestión de riesgos
- Marco normativo



Cinvestav

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018

1. Marco de referencia

Cumplimiento a la fracción I y VI del artículo 12 de la Ley Federal de Archivos, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2018, (PADA 2018) del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional que establece las actividades a desarrollar en coordinación con las unidades administrativas en los diferentes archivos: trámite y concentración, para la normalización de la administración de archivos por medio de una planeación, dirección y control de la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

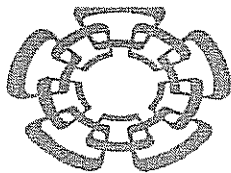
2. Justificación

El marco normativo en materia de la administración de documentos de archivo está estrechamente relacionado con el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales, sumado a la mejora de la gestión del servicio público por lo cual se hace imperativo normativamente, la aplicación de un Plan de Desarrollo Archivístico que incluya como base los principios establecidos en la Ley Federal de Archivos que versan sobre la conservación, procedencia, integridad, disponibilidad.

El acceso a la información y la rendición de cuentas: Los archivos son el medio material que garantiza el cumplimiento de esta obligación al estar organizados y accesibles de manera normalizada.

La protección de datos personales: El tratamiento de los datos personales requiere un eficiente control de los documentos que registran información con este tipo de información que garantice el derecho a la intimidad de los administrados.

La mejora de la gestión pública: La información se revalora como un recurso para el eficiente ejercicio de la administración estratégica, por lo cual se requiere de su sistematización y adecuado servicio.



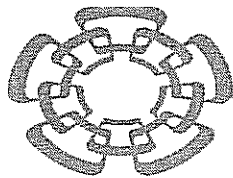
Cinvestav

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018

Para la mejora de la gestión documental, es fundamental establecer un Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional; ello de conformidad con lo que establece el artículo 18 de la Ley Federal de Archivos; de tal forma que es necesario implementar estrategias para asegurar la implementación y homologación de procesos archivísticos que se realizan en las tres fases del ciclo vital del documento (archivo de trámite, de concentración e histórico).

El PADA, contempla para su desarrollo tres niveles, los cuales se definen de la siguiente manera:

NIVELES	DESCRIPCIÓN
Nivel estructural	Nombrar o ratificación a los responsables de archivos de trámite y responsable del archivo de concentración. Contar con las instalaciones adecuadas para la correcta conservación y custodia de los documentos.
Nivel documental	Planear la organización, descripción, valoración, conservación y el acceso ágil y expedito de los documentos custodiados en los archivos de Trámite y el Archivo de Concentración.
Nivel normativo	Aplicar la normatividad en la materia de administración de archivos, en su caso formular criterios específicos de organización y conservación, para el desarrollo de los programas



Cinvestav

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018

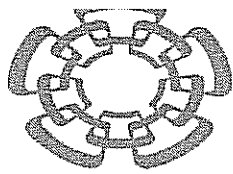
3. Objetivos

General

Planear la integración del Sistema Institucional de Archivos, a efecto que cumpla con las disposiciones normativas en la materia y genere una administración de archivos eficiente; desarrollando programas en la gestión, organización, uso y destino final de los documentos y fomente la cultura archivística institucional.

Específicos

- I. Coordinar la capacitación de servidores públicos en la cultura de la organización de archivos, aplicación de Cuadro General de Clasificación Archivística del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del IPN.
- II. Desarrollar y coordinar los procesos archivísticos de registro de inventarios, transferencias y bajas documentales.
- III. Reportar los indicadores de porcentaje de archivo de trámite organizado, porcentaje de espacio liberado en el archivo de concentración y difusión de buenas prácticas.



Cinvestav

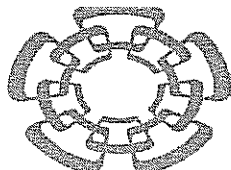
PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018

4. Planeación

Con la finalidad de cumplir con los objetivos del Plan de Desarrollo Archivístico, se definen las necesidades para el mejoramiento de los archivos y la ejecución de las actividades:

Actividades Planificadas	Responsable (s)	Entregables
1. Elaborar el Inventario general del archivo de concentración	ACA RAT	1.1 Inventario documental de archivo de concentración.
2 Coordinar el proceso de destino final y baja documental en el archivo de concentración.	ACA RAT	2.1 Solicitudes baja documental ante el AGN. 2.2 Acta de baja documental AGN. 2.3 Acta de donación de papel, a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG). 2.4 Reporte de indicadores para la liberación de espacios de acuerdo al Programa para un Gobierno Cercano y Moderno.
3 Actualizar inventarios documentales del registro de expedientes aplicando el catálogo de disposición documental vigente.	ACA RAT	3.1 Inventarios documentales actualizados.
4 Coordinar el programa de transferencias documentales de manera normalizada al archivo de concentración.	ACA RAT RAC ¹	4.1 Solicitudes de Transferencia. 4.2 Inventarios de Transferencia.

¹ Responsable de Archivo de Concentración.



Cinvestav

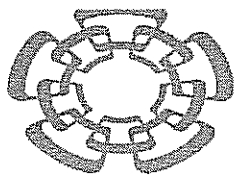
PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018

5 Solicitar a los archivos de trámite el porcentaje de expedientes actualizados.	ACA RAT	5.1 Reporte de indicadores del porcentaje de expedientes actualizados en los archivos de trámite de acuerdo al Programa para un Gobierno Cercano y Moderno.
6 Capacitar y difundir la organización normalizada de los archivos, de las Unidades Foráneas.	ACA RAT	6.1 Listas de asistencia. 6.2 Curso.
7 Solicitar y coordinar la elaboración de la Guía Simple de Archivos, para su publicación en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.	ACA RAT	7.1 Guía simple de archivos, (publicada en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia).
8 Elaborar y publicar el Informe anual de cumplimiento sobre la organización de archivos en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.	ACA	8.1 Informe anual de cumplimiento. (Publicado en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia).

4.1 Recursos humanos y materiales

Recursos humanos: personal administrativo de las Unidades Administrativas relacionados en las actividades de la administración de documentos: servidores públicos-gestores, responsables de archivos y secretariado.

Recursos materiales: los que cuenta cada Unidad Administrativa (Equipos de cómputo, papelería).



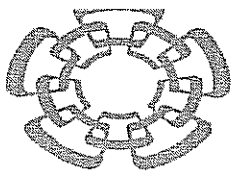
Cinvestav

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018

4.2 Tiempo de implementación

Cronograma de actividades

ACTIVIDADES PLANIFICADAS	PLAN DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO											
	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGS.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
1. Elaborar el inventarios general de archivo de concentración	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2. Coordinar el proceso de destino final y baja documental en el archivo de concentración para documentación administrativa de comprobación inmediata, una vez aprobado el CADIDO.								X				
3. Actualizar inventarios documentales del registro de expedientes aplicando el cuadro general de clasificación archivística.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4. Solicitar a los archivos de trámite el porcentaje de expedientes actualizados de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística			X			X			X			X
5. Coordinar el programa de transferencias primarias de manera normalizada al archivo de concentración.									X	X	X	X



Cinvestav

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018

6. Capacitar y difundir la organización normalizada de los archivos de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística en las Unidades Foráneas.							X	X	X	X		
7. Solicitar a las áreas faltantes de notificar personal responsable de Archivo de Trámite y actualizar la Guía Simple de Archivos para su publicación en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.			X	X	X							
8. Elaborar y publicar el informe anual de cumplimiento sobre la organización de archivos en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.												X



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018

2. Administración del PADA

a. Planificar las comunicaciones

En cumplimiento al artículo 12 de la ley Federal de Archivos al validarse el presente plan se publicará en el sitio de internet de la institución, y difundirá a los Responsables de Archivos de Trámite, por medio de oficios, reuniones de trabajo y cursos de capacitación.

b. Control de cambios

Se deberá documentar justificando el cambio de las actividades y proponer acciones que permitan su adecuación, seguimiento o mejora.

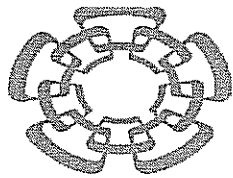
Se llevará a cabo esta etapa para identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, tiempos, financieros). De ser necesario, el Plan y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades.



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018

3. Planificar la gestión de riesgos

ACTIVIDADES	RIESGOS	MITIGACIÓN DEL RIESGO
1. Solicitar el nombramiento o ratificación de los responsables de archivos de trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • cambios de responsable de archivo de trámite, en el transcurso del año 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizado el directorio de responsables de archivos de trámite, • Brindar capacitación continua a nuevos responsables de archivo de trámite.
2. Coordinar el proceso de destino final y baja documental en el archivo de concentración, una vez aprobado por el AGN el Catálogo de Disposición Documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio de fechas por parte del Archivo General de la Nación (AGN) en la recepción de las solicitudes de trámite de bajas documentales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Modificar las fechas de trámites de bajas documentales e informarlo a las unidades administrativas. • Entrega del CADIDO en la fecha establecida.
3. Coordinar y asesorar a las Unidades Administrativas, en archivos de trámite, sobre la selección de documentos de comprobación administrativa inmediata para su promoción de trámite de baja documental ante el Órgano Interno de Control.	<ul style="list-style-type: none"> • No tener establecidos criterios específicos por parte del Comité de Transparencia para la baja de documentos de comprobación administrativa inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formular y promover el documento de criterios específicos con la información precisa de su fundamentación normativa y justificación administrativa.



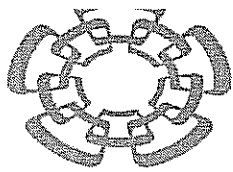
Cinvestav

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018

MARCO NORMATIVO

Se citan de manera enunciativa y no limitativa.

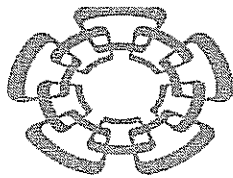
- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos (Artículo 6° fracción V)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información (DOF: 04-05-2015)
- Ley Federal de Archivos (DOF 23-01-2012)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 09-05-2016)
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos (DOF 13-05-2014)
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. (DOF 03-07-2015) derogados.



Cinvestav

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018

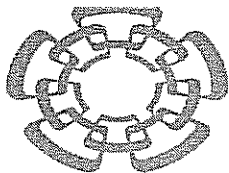
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, (DOF 04-05-2016)
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se Aprueban los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. (DOF: 15-04-2016)
- Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. (Vigente a partir del 01-01-2015).
- 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. (DOF 15-05-2017).
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. (DOF 16-03-2016).
- Instructivo para el trámite y control de bajas de documentación del gobierno federal, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>.



Cinvestav

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018

- Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>.
- Instructivo para la elaboración de la Guía simple de archivos, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>.
- Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación, está disponible para su consulta en:
<http://www.agn.gob.mx>.
- Guía para determinar la viabilidad de implementar proyectos de digitalización de documentos de archivo, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>.
- Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>.
- Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>.
- Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo, emitido por el Archivo General de la Nación.



Cinvestav

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico se presentó ante el Comité de Transparencia del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional aprobándose en la **décima sesión extraordinaria** de fecha **08 de mayo de 2018**

Elaboró: Lic. Nancy Dolores Hernández Alvarado

Autorizó: Ing. Víctor Manuel Chavero González. Coordinador de Archivos