



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024
DEL CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES, CIENCIAS Y
TECNOLOGIAS (CONAHCYT)**





CONTENIDO

PRESENTACIÓN..... 3

1. MARCO NORMATIVO 3

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS..... 4

3. MARCO DE REFERENCIA 5

4. JUSTIFICACIÓN 5

5. OBJETIVOS 6

6. PLANEACIÓN 6

6.1 Alcance. 8

6.2 Entregables. 8

6.3 Recursos..... 9

6.4 Cronograma de actividades 10

7. ADMINISTRACIÓN DEL PADA. 11

7.1 Planeación de las comunicaciones..... 11

a) Reporte de avances 11

b) Control de cambios 11

8.2 Plan de gestión riesgos..... 11

a) Identificación de riesgos..... 11

b) Análisis de riesgos..... 12

c) Control de riesgos..... 12





PRESENTACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), para el ejercicio 2024 será una herramienta archivística para las Unidades Administrativas del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías (CONAHCYT), con un conjunto de acciones y estrategias a realizar para la organización, administración, clasificación y conservación homogénea los archivos generados en el ejercicio de las atribuciones que tiene comandadas.

El PADA se diseñó conforme a las necesidades identificadas, así como en las actividades que se realizarán dentro del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías; asimismo fungirá como instrumento de planeación, programación y evaluación para la toma de decisiones en materia archivística, facilitando la gestión documental.

1. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley Federal de Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Acuerdo que tiene por objeto emitir la Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único
- Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal
- Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria por los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos
- Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental, NACG 01 Norma de Archivo Contable Gubernamental, vigente.



2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de comprensión del presente PADA y debido al uso de las expresiones propias en materia archivística, se entenderá por:

AGN:	Archivo General de la Nación
ACA:	Área Coordinadora de Archivos
CADIDO:	Catálogo de Disposición Documental
CGCA:	Cuadro General de Clasificación Archivística
CONAHCYT	Consejo Nacional de Humanidades, Ciencia y Tecnologías
DCAI:	Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata
GIA:	Grupo Interdisciplinario de Archivos
LGA:	Ley General de Archivos
PADA:	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
RAC:	Responsables de Archivo de Concentración
RAT:	Responsables de Archivo de Trámite
SHCP:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SIA:	Sistema Institucional de Archivos



3. MARCO DE REFERENCIA

Derivado de la nueva Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación se modificó la denominación y nuevas funciones del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías, es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que goza de autonomía técnica y de gestión, cuyo objetivo es formular y conducir la política nacional en materia de humanidades, ciencias, tecnologías e innovación.

En este marco institucional, resulta primordial implementar procesos de gestión documental y administración de archivos en apego al marco normativo vigente en materia que permita regular la organización, conservación administración y preservación de los archivos bajo su resguardo.

A través del PADA, se busca establecer una coordinación y comunicación con los responsables de los Archivos de Trámite y Titulares de las Unidades Administrativas de CONAHCYT, que permita un trabajo conjunto e institucional, generando las condiciones que faciliten abatir el rezago y lograr el control sobre la gestión documental y administración de archivos.

4. JUSTIFICACIÓN

El contar con una herramienta como el PADA permite fomentar acciones en materia de archivo a corto, mediano y largo plazo con una visión de administración eficiente que fomente las responsabilidades del sujeto obligado.

En este sentido, el PADA contiene elementos de planeación (objetivos, metas y actividades que se llevarán a cabo en el periodo), evaluación (establecimiento de los indicadores de desempeño que permitirán monitorear el avance en los objetivos y metas a lo largo de la ejecución que, al final del periodo, brindará los datos para la evaluación del cumplimiento), así como de programación (cronograma de ejecución de las actividades)



5. OBJETIVOS

General

Dar continuidad a las acciones para organizar los archivos del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías (CONAHCYT) para dar cumplimiento al marco normativo y operativo en materia de gestión documental y administración de los archivos de trámite y concentración del Sistema Institucional de Archivos (SIA)

Específicos

1. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística y los lineamientos con la normatividad vigente.
2. Consolidar y fortalecer los archivos de trámite de las unidades administrativas que integra el CONAHCYT, para integrar y organizar expedientes, a través de la capacitación y asesorías.
3. Coordinar los procesos de disposición documental, valoración y destino final que realicen las áreas operativas; promoviendo la baja documental y transferencia secundaria de expedientes.

6. PLANEACIÓN

La planeación del PADA orienta a que, a través de una serie de objetivos y acciones se logren establecer los requisitos, el alcance, los entregables, las actividades a realizar, los recursos a utilizar, el tiempo de implementación y los costos.

Nivel	Objetivo 1	Meta	Actividad	Indicador
Normativo	Dar continuidad a la organización de los archivos	Estandarizar los procesos archivísticos, que garanticen la transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información.	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
		Grupo interdisciplinario de Archivos	Reglas de Operación del GIA	Acta de Instalación y Reglas de operación del GIA
	Actualizar los instrumentos de control archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivístico y Catálogo de Disposición Documental que propicien la organización de archivo.	Elaborar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Reuniones de trabajo y elaboración de fichas técnicas	Cuadro General de Clasificación Archivístico y Catálogo de Disposición Documental validados por el Archivo General de la Nación.



Handwritten signatures and initials in blue and green ink.



Nivel	Objetivo 2	Meta	Actividad	Indicador
Operativo	Consolidar y fortalecer los archivos de trámite de las unidades administrativas que integra el CONAHCYT, para integrar y organizar expedientes, a través de la capacitación y asesorías.	Contar con RAT's capacitados y comprometidos con las acciones para ordenar los documentos generados en sus UA's.	Capacitación y asesorías a los responsables de archivo de trámite	Programa de capacitación Lista de asistencia
		Mantener actualizado el directorio de Responsables de Archivo de Trámite.	Elaborar directorio y Registro Nacional de Archivos	Directorio de RAT's Comprobante de inscripción del Registro Nacional de Archivos y/o refrendo.
		Difundir información útil en materia de archivos para mejores prácticas en materia de archivos.	Elaborar material de difusión	Difundir información útil en materia de archivos para mejores prácticas en materia de archivos.
		Préstamo y/o consulta en el Archivo de Concentración.	Vales de préstamo de expedientes	Vale de préstamo de expedientes
		Contar con inventarios actualizados de archivo de trámite.	Elaboración de Inventarios	Inventario general de expedientes Guía de archivo documental



Nivel	Objetivo 3	Meta	Actividad	Indicador
Operativo	Coordinar los procesos de disposición documental, valoración y destino final que realicen las áreas operativas; promoviendo la baja documental y transferencia secundaria de expedientes.	Promover el proceso de valoración y destino final de la documentación	Validar los inventarios de baja documental o transferencia secundaria, notas de valoración	Inventarios documentales Acta de sesión del Grupo Interdisciplinario.
		Contar con inventarios de transferencia primaria de los expedientes resguardados en el archivo de Concentración, considerando la clasificación por sección y serie documental.	Analizar expedientes que hayan cumplido su vigencia documental en el Archivo de Concentración considerando: <ul style="list-style-type: none"> Recepción de transferencias primarias Préstamo y consulta de expedientes Proceso de disposición documental 	<ul style="list-style-type: none"> Transferencias primarias. Control de préstamo y consulta. Dictámenes, actas e inventarios de baja documental o transferencia secundaria

6.1 Alcance

El presente programa deberá aplicarse a todas las unidades administrativas considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se fortalezca el Sistema Institucional de Archivos, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

6.2 Entregables

1. Cuadro General de Clasificación Archivística
2. Catálogo de Disposición Documental
3. Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos
4. Inventarios Generales, Guía documental y de transferencia primaria
5. Registro y control de expedientes en los archivos de concentración
6. Control de préstamo y consulta de expedientes
7. Dictámenes, actas y baja documental



6.3. Recursos

En todo plan y programa, la asignación de los recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega adecuada de los insumos, recurso humano y recursos materiales y tecnológicos.

Recursos Humano	Para el cumplimiento de las actividades programadas, se cuenta con personal <ul style="list-style-type: none">• Área Coordinadora de Archivos: 1• Oficialía de Partes: 1• Responsables de archivo de trámite: 37• Responsable del Archivo de Concentración: 2
Recursos Tecnológicos	Los medios informativos con los que contará CONAHYCT serán con equipos de cómputo, uso de la herramienta Microsoft Teams.
Recursos Materiales	En lo relativo a los recursos materiales el CONAHCYT operará de acuerdo con los recursos programados y disponibles.



6.4. Cronograma de actividades

No.	Objetivo	México	Acciones	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT	OCTUBRE	NOV	DIC	ENTREGABLE
1	Dar continuidad a la organización de los archivos	Estandarizar los procesos archivísticos que garanticen la transparencia, rendición de cuentas, y acceso a la información.	El ACA elaborará el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.													Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, en el portal electrónico del Consejo.
2	Actualizar los instrumentos de control archivístico Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental que propicien la	Elaborar los instrumentos de Control y Consulta Archivística	El ACA dará inicio de la actualización de los instrumentos de Control y Consulta Archivística (Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición documental) ante el C.A.													Ciclo de designación y reglas de operación del C.A.
3	Consolidar y fortalecer los archivos de trámite de las unidades administrativas	Mantener actualizado el directorio de Responsables de Archivo de Trámite.	Actualizar el Directorio de Responsables de Archivo de Trámite como parte del Sistema Institucional de Archivo (SIA), así como el Registro Nacional de Archivos.													Instrumentos de Control y Consulta Archivística
4	Consolidar y fortalecer los archivos de trámite de las unidades administrativas	Contar con DAT, capacitados y comprometidos con las acciones para ordenar los documentos generados en sus UA's.	El ACA elaborará un calendario para programar los cursos de capacitación													Ciclo de capacitación o designación
5	Consolidar y fortalecer los archivos de trámite de las unidades administrativas	Disfundi información útil en materia de archivos para mejores prácticas en materia de archivos.	El ACA elaborará avisos informativos para fortalecer la comunicación entre las Unidades Administrativas y la Coordinación de Archivos.													Programa de capacitación Listas de asistencia
6	Consolidar y fortalecer los archivos de trámite de las unidades administrativas	Elaboración de inventarios de archivo de trámite	Integración de los inventarios generales, guía documental													Banner y curso electrónico.
7	Coordinar los procesos de valoración y destino final que realicen las áreas operativas, promoviendo la baja documental y transferencia secundaria de expedientes.	Promover el proceso de valoración y destino final de la documentación	El ACA revisará oficios formatos a los Titulares de las UA's para que determinen por proceso el número de cajas pendientes de organizar.													Inventario general, guía documental
8	Coordinar los procesos de valoración y destino final que realicen las áreas operativas, promoviendo la baja documental y transferencia secundaria de expedientes.	Contar con inventarios de transferencia primaria de los expedientes registrados en el archivo de Concentración, considerando la clasificación por sección y de expedientes.	El ACA formalizará los inventarios de transferencia primaria de los expedientes que ingresarán al Archivo de Concentración.													Integrar el Plan de Trabajo 2024
																Inventarios de transferencia primaria

[Handwritten signatures and initials in blue and green ink]



7. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

7.1 Planeación de las comunicaciones:

La comunicación y colaboración será entre las siguientes áreas:

Área Coordinadora de archivos

- Coordinar y supervisar las actividades para la aplicación de normas, criterios y lineamientos archivísticos.

Responsable de archivo de trámite

- Desarrollar las actividades en función de la organización y consulta de los archivos de trámite.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivísticos

Responsable del archivo de concentración

- Desarrollo de actividades en función de la organización y consulta de los archivos de concentración.

a) Reporte de avances

Se requerirá reportes a los archivos de trámite y de concentración; así mismo se implementarán reuniones, con la finalidad de analizar el grado de avance de las actividades y en caso necesario, proporcionar asesoría para la solución a las problemáticas presentadas.

b) Control de cambios

Se llevará acabo la revisión permanente del avance alcanzado en las actividades planificadas de realizar ajustes necesarios para el cumplimiento de los objetivos.

7.2 Plan de gestión de riesgos

a) Identificación de riesgos

1. Desconocimiento de la Ley General de Archivos.
2. Planeación ineficiente para los procesos de disposición documental
3. Eventos provocados por desastres naturales y/o siniestros que afecten a la documentación



b) Análisis de riesgos

1. Fallas en los procesos archivísticos
2. Pérdida de la documentación
3. Incumplimiento normativo
4. Incapacidad de realizar procesos archivísticos por falta de personal.
5. Procesos archivísticos mal realizados, afectando la correcta gestión documental y administración de archivos en el Sistema Institucional de Archivos.
6. Incapacidad de avanzar en procesos archivísticos que requieren realizar de manera presencial
7. Temblores, incendios y/o inundaciones.

c) Control de riesgos

1. Implementar actividades de capacitación al personal integrante de los archivos de trámite de concentración.
2. Difundir la normatividad vigente en materia archivística
3. Realizar actividades de supervisión permanente

Elaboró

Lic. Fernando Hernández Flores
Director de Recursos Materiales y Servicios
Generales y Coordinador de Archivos

Revisó

Lic. Juan Francisco Mora Anaya
Titular de la Unidad de Administración y
Finanzas

**AUTORIZA EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 28, FRACCIÓN III, DE LA LEY
GENERAL DE ARCHIVOS**

Dra. María Elena Álvarez Buylla-Roces
Directora General

