



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



# Programa Anual de Desarrollo Archivístico

---

PADA

Coordinación de archivos

2022



## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

### Índice

#### Tema

1. Marco de referencia.....	4
2. Justificación .....	4
3. Objetivos .....	5
3.1 General	
3.2 Específicos	
4. Planeación .....	7
4.1 Requisitos	
4.2 Alcance	
4.3 Actividades	
4.4 Entregables	
5. Recursos .....	13
5.1 Recursos humanos	
5.2 Recursos materiales	
6. Cronograma de actividades .....	17
7. Marco normativo .....	18
8. Glosario de Términos .....	19
9. Validación .....	21

Handwritten notes in blue ink on the right side of the page, including a vertical line, the acronym "APCA", and other illegible scribbles.





GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



CONACYT  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

### Presentación

El Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social (CIESAS) se distingue como líder en la realización de investigaciones y formación de recursos humanos especializados en los campos de Antropología Social, Historia, Etnohistoria y Lingüística, a las que se han sumado otras Ciencias Sociales como Geografía, Sociología y Ciencia Política. Estas actividades se llevan a cabo en la búsqueda estricta de la calidad, con rigor científico y en un marco de libertad académica, con una articulación nacional a partir de equipos especializados en diversas regiones del país, y una creciente vinculación internacional.

En este contexto el CIESAS reconoce la importancia de la actividad Archivística como parte de las estrategias para el Desarrollo y Administración del Centro y a través del Área Coordinadora de Archivos, en cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos, Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y demás normatividad aplicable, el presente Plan, establece las acciones a emprender a escala Institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios archivísticos.

*ACA*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**2022** Ricardo  
**Flores**  
Año de **Magón**  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

### Marco de Referencia

El presente programa es un instrumento Archivístico de planeación y organización para optimizar la Administración Documental en el Sistema Institucional de Archivos del Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social (CIESAS) con la intención de dar cumplimiento a la Normativa correspondiente, así mismo mejorar los procesos para la clasificación, organización y conservación documental en cualquiera de los archivos (Trámite, Concentración e Histórico).

En seguimiento a las actividades consideradas en el PADA 2021 se planea el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos con la finalidad de cumplir con la normativa correspondiente y el trato adecuado al acervo documental.

### Justificación

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivos, la Coordinación de Archivos del CIESAS en Coordinación con los Responsables del Archivo de Trámite (RAT's) de las diferentes áreas administrativas y sustantivas del Centro, darán atención, en tiempo y forma, las acciones en materia de archivo, esto con la intención de brindar una atención eficaz en los servicios que en esta materia proporciona el Centro.

Al elaborar el PADA 2022 del Centro, se estarán determinando las acciones inmediatas que se requiere para atender la problemática prioritaria que tienen en materia de archivo, cada una de las áreas sustantivas y administrativas del Centro en materia de archivo, así como aquellas acciones de mejora que sentarán las bases para la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde la generación de un documento hasta el destino final de un expediente, esto con el fin de proporcionar la información clara y oportuna a las áreas administrativas, sustantivas y/o ciudadanos en general.

*Handwritten notes in blue ink:*  
A vertical line on the right side.  
The letters "ACA" written in a stylized font.  
A vertical line with a hook at the bottom.



**2022** Ricardo  
Flores  
Año de  
Magón  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



CONACYT  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

### Objetivos

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 contempla un objetivo general y once específicos que la Coordinación de Archivos, lograra con la colaboración y coordinación con los responsables de Archivo de Trámite (RAT's) de cada Unidad Administrativa y Centros Regionales que compone el CIESAS.

### General

Proporcionar a las Unidades Administrativas del Centro, las herramientas necesarias para una adecuada emisión, trámite, guarda, conservación y/o baja de los documentos que generan en el desarrollo de sus actividades, verificando su aplicación para dar así, cabal cumplimiento de manera general al acuerdo, acta entrega recepción, al Sistema Institucional de Archivos (SIA) y demás disposiciones que establece la normatividad vigente.

### Específicos

1. Realizar las gestiones necesarias para la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), ante el Archivo General de la Nación (AGN).
2. Gestionar y/o dar seguimiento al mantenimiento y/o adecuaciones de los archivos de Concentración e Histórico del Centro.
3. Actualizar el catálogo de firmas del personal autorizado para el préstamo de expedientes en el archivo de concentración del Centro.
4. Actualizar en el SIPOT del Centro, la Guía simple de archivos de trámite.
5. Capacitar a los RAT's y demás servidores públicos que generen, reciban y/o resguarden documentos, así como la normativa correspondiente que deben cumplir.
6. Garantizar que los servicios que brinda la Coordinación de Archivos se proporcione de manera pronta y expedita.

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' and 'R'.*



**2022** Ricardo Flores  
Año de Magón  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

7. Actualizar los instrumentos de control y descripción archivística, para la homologación de los procesos operativos del acervo documental que se genera en el Centro.
8. Realizar transferencias primarias y secundarias de acuerdo a las necesidades de las Áreas administrativas con la finalidad de liberar espacios físicos.
9. Elaborar criterios específicos en materia de organización para la homologación de los procesos Técnicos y Operativos del Centro.
10. Informar sobre las necesidades archivísticas que se detecten para el mejor funcionamiento y servicios de cada uno de los archivos (trámite, concentración e histórico) en apego a la normativa en materia.
11. Capacitar al personal en los procesos de identificación de los tipos de documentos, para la realización de inventarios de trámite, de transferencia o de baja documental según sea el caso, así mismo identificar los documentos con valor histórico y dar el tratamiento correspondiente en cumplimiento de la normativa.

*PCA*

*↑*

*Q*





GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



CONACYT  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

### Planeación

Para un óptimo proceso de actualización, seguimiento y demás actividades en materia de archivos, es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que coadyuvarán al cabal cumplimiento de los objetivos específico y al general planteados.

### Requisitos

1. Gestionar el mantenimiento y/o acondicionamiento de los inmuebles de los archivos de trámite, concentración e histórico.
2. Contar con los nombramientos de los RAT's de las diferentes unidades administrativas y sustantivas.
3. Actualizar el catálogo de firmas autorizadas para la consulta de expedientes
4. Contar con instrumentos de control y consulta archivísticos, actualizados y validados por las áreas correspondientes.
5. Involucramiento de los directivos y/o jefes de área se involucren en las capacitaciones y reuniones que convoque la Coordinación de Archivos.
6. Que los titulares de las unidades administrativas, los RAT's y demás personal del Centro cuente con los recursos necesarios para el logro de los objetivos del PADA 2022.

### Alcance

Las disposiciones establecidas en el PADA, son de aplicación general para todos los niveles jerárquicos, ya que los titulares de las unidades administrativas, los RAT's, deberán contar con los medios necesarios para el logro de los objetivos del PADA durante este 2022, ya que son de carácter obligatorio para todas las áreas productoras del archivo del Centro.

*ACA*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



2022 *Ricardo Flores*  
Año de *Magón*  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



CONACYT  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

### Actividades a realizar

1. Contar con el CGCA y el CADIDO actualizado y validado por el AGN.

#### Acción a realizar:

En coordinación con las unidades administrativas y RAT's, actualizar los instrumentos mencionados anteriormente, para la correcta clasificación en los expedientes y documentos generados dentro del Centro, esta actualización se verá reflejada y justificada en las fichas técnicas de valoración documental que elaborará cada área con base a las actividades que realiza, estos instrumentos se enviarán al AGN, para su validación, una vez que se tenga esta validación, se podrán implementar en el Centro.

2. Gestionar y/o dar seguimiento al mantenimiento y/o adecuaciones de los archivos de Concentración e Histórico del Centro.

#### Acción a realizar:

En seguimiento al diagnóstico realizado en los archivos del CIESAS se llevará a cabo el mantenimiento y acciones de protección civil para el manejo de los documentos cuidando la integridad del personal que maneja el archivo de manera constante para la conservación del acervo documental.

3. Actualizar el catálogo de firmas autorizadas para el préstamo de expedientes que obran en el archivo de concentración del Centro, este catálogo lo deberá firmar el servidor público propietario de la información, así mismo se recomienda que sean los RAT's y el suplente de estos.

#### Acción a realizar

Solicitar vía oficio a los titulares de las unidades administrativas la designación, del



2022 **Ricardo Flores**  
Año de **Magón**  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



CONACYT  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

personal autorizado para consultar los expedientes que se resguardan en el archivo de Concentración, elaborándose así catálogo de firmas del personal autorizado para la consulta de los expedientes que resguarda el archivo de Concentración del Centro, este catálogo de firmas se entregará copia simple al encargado de dicho archivo.

4. Actualizar en el SIPOT del Centro, la Guía simple de archivos de trámite.

Acción a realizar

Se actualizará trimestralmente la Plataforma Nacional de Transparencia en cumplimiento a la ley y las obligaciones de transparencia correspondientes.

5. Capacitar a los RAT's y demás servidores públicos que generen, reciban y/o resguarden documentos, así como la normativa correspondiente que deben cumplir.

Acción a realizar

Se elaborará un programa de capacitación en materia de archivo, dirigido a los responsables y suplentes del archivo de trámite y a los servidores públicos que generen documentación oficial dentro del Centro, en dichas capacitaciones se deberán tratar temas tales como elaboración e implementación del CGCA y CADIDO, elaboración de inventarios documentales, transferencias primarias y bajas administrativas, así como la normatividad aplicable en materia de archivos y temas afines como transparencia y protección de datos personales. Se estima que al término de 2022 el 90 % de los servidores públicos se encuentren capacitados en materia.

APCA

R.  
O.



2022 **Ricardo Flores**  
Año de **Magón**  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

6. Garantizar que los servicios que brinda la Coordinación de Archivos se proporcione de manera pronta y expedita.

### Acción a realizar

Las actividades de archivo se coordinarán, en primera instancia, con los RAT's, para los cuales, la normativa correspondiente establece sus funciones y obligaciones, y quienes son directamente responsables de llevar a cabo las actividades en materia de archivo en sus áreas, como son la clasificación, ordenación, organización y transferencias documentales al archivo de concentración, para lo cual el personal de la Coordinación de Archivos proporcionará en todo momento la asesoría necesaria, adicionalmente a los cursos de capacitación que se impartirán para todo el personal que genere información de este Centro. Internamente la Coordinación de Archivos promoverá y dará seguimiento a las donaciones de papel en desuso ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG) y mantendrá el control del préstamo de expedientes que obran en el archivo de concentración para cumplir los lineamientos establecidos para tal fin.

7. Actualizar los instrumentos de control y descripción archivística, para la homologación de los procesos operativos del acervo documental que se genera en el Centro.

### Acción a realizar

Se actualizarán los inventarios (general, trámite, transferencia primaria y secundaria, baja documental, comprobación administrativa inmediata, cédula de identificación, de expediente y de caja, guía de archivo, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental).

Handwritten signature/initials in blue ink.

Handwritten signature/initials in blue ink.

Handwritten signature/initials in blue ink.





## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

8. Realizar transferencias primarias y secundarias de acuerdo a las necesidades de las áreas administrativas con la finalidad de liberar espacios físicos.

### Acción a realizar

Cada área administrativa identificara, los expedientes de acuerdo a las series documentales establecidas en el CADIDO vigente, mediante solicitud de transferencia e inventarios correspondientes mencionando que los documentos han cumplido sus vigencias documentales se llevara a cabo durante el ejercicio actual.

9. Elaborar criterios específicos en materia de organización para la homologación de los procesos Técnicos y Operativos del Centro.

### Acción a realizar

Con la actualización de los instrumentos de descripción archivística se realizará la difusión de los mismos ante todo el CIESAS incluyendo las Unidades Regionales con la intención de homogenizar y que los criterios para clasificar e identificar los documentos sean los mismos.

10. Informar sobre las necesidades archivísticas que se detecten para el mejor funcionamiento y servicios de cada uno de los archivos (trámite, concentración e histórico) en apego a la normativa del uso de tecnologías y documentos electrónicos.

### Acción a realizar

De acuerdo al diagnóstico del 2021 donde se informan las necesidades de las Unidades de archivos se llevarán a cabo de acuerdo a las prioridades de cada uno, con la finalidad de conservar adecuadamente los acervos, así como la implementación

APC

APC

APC





## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

del programa del acervo electrónico utilizando la tecnología para la mejora de las consultas de información, así como la creación del archivo electrónico de todo el CIESAS.

11. Capacitar al personal en los procesos de identificación de los tipos de documentos, para la realización de inventarios de trámite, de transferencia o de baja documental según sea el caso, así mismo identificar los documentos con valor histórico y dar el tratamiento correspondiente en cumplimiento de la normativa.

### Acción a realizar

De acuerdo al plan de capacitación que se implementará la identificación de los tipos de documentos, en conjunto con el Grupo Interdisciplinario de Archivo se llevara a cabo la valoración documental de las series para determinar si cuentan con valores secundarios.

### Entregables

- a) *Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental actualizados y validados por el AGN. Así como las fichas Técnicas de Valoración documental de las Áreas Sustantivas del Centro.*
- b) *Catálogo de firmas autorizadas para préstamo de expedientes que obran en el archivo de concentración del Centro, así como los oficios de solicitud de autorización y los oficios de contestación.*
- c) *Nombramientos de los RAT's del Centro, designados por los titulares de la Unidades Administrativas, mediante oficios de solicitud y contestación emitidos para tal efecto.*
- d) *Instalaciones y acondicionamiento del archivo de trámite, concentración e histórico en mejores condiciones, que permitan proporcionar un adecuado servicio tanto a los usuarios internos como externos del CIESAS.*

*ACA*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

- e) *Publicación en el SIPOT de la Guía simple de archivos de trámite debidamente firmada por el área administrativa.*
- f) *Documentación derivada de la Capacitación a los responsables de Archivo de Trámite y demás participantes en los diversos cursos y/o talleres que imparta la Coordinación de Archivos, tales como Programa, invitaciones, listas de asistencia, material del curso, exámenes y constancias de participación.*
- g) *Controles de los préstamos de expedientes tanto en el archivo de concentración como al archivo Histórico.*
- h) *Instrumentos Actualizados.*
- i) *Inventarios de transferencias primarias y secundarias, inventarios de transferencias secundarias a los archivos de concentración e histórico respectivamente, todo ello derivado de la Coordinación de los servicios de archivo, así como del desarrollo de las actividades inherentes a dicha coordinación.*
- j) *Documentación de las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) tales como convocatorias, orden del día, listas de asistencia y minutas de las reuniones.*

### Recursos

#### Recursos humanos

Para que el presente plan se le dé el debido cumplimiento, se debe auxiliar del personal capacitado en materia de archivos, para esto se tienen identificados cuatro perfiles necesarios, que a continuación se describen las actividades en materia de archivos.

- 1- **Directoras (es), Subdirectoras (es), Jefas (es), Coordinadoras (es) de área;** se deberán involucrar desde el más alto mando jerárquico, ya que estos son los responsables de la generación y/o recepción de documentos y expedientes, dichos mandos deberán asistir a las diferentes capacitaciones en materia de archivos, así como coadyuvar en la elaboración de los diferentes instrumentos de control y consulta archivístico.

*Ala*

*X.*

*Q.*





## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

- 2- **Coordinador de archivos**, tiene entre otras funciones fin dar seguimiento y cumplimiento al presente instrumento, para ello es necesario que se lleven a cabo las siguientes actividades.
- a) Integrar y enviar en tiempo y forma la actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos del Centro al AGN, estos son:
- I. CADIDO
  - II. CGCA
- b) Dar continuidad a las capacitaciones en materia de archivos en el Centro.
- c) Actualizar los instrumentos de control del Centro tales como:
- I. Inventarios documentales.
  - II. Vales de préstamo.
  - III. Instructivos en materia de archivo de los diferentes archivos del Centro.
  - IV. Guía simple de archivos de trámite.
- d) Coordinar las sesiones y realizar las minutas de las diferentes reuniones del GIA del Centro.
- e) Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de las series documentales, con base al CADIDO correspondiente.
- f) Brindar asesoría en materia de archivos a las unidades administrativas del Centro, tanto de la Ciudad de México como en las Unidades Regionales, donde tiene presencia el Centro.
- g) Asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia.
- h) Asistir a las diferentes reuniones ordinarias, extraordinarias y plenarios del AGN.
- i) Asistir a las diferentes capacitaciones del INAI.
- j) Asistir a las diferentes sesiones ordinarias y extraordinarias del COTECAEF.
- 3- **RAT's**, cada unidad administrativa debe contar con un responsable que tendrá las siguientes funciones:
- a) Tomar los cursos de capacitación en materia de archivos y transparencia a los que sean convocados.
  - b) Difundir la información dada en los diferentes cursos de capacitación.
  - c) Integrar, clasificar y describir los expedientes en trámite.
  - d) Elaboración de reportes para la Coordinación de Archivos.

APC

X

PC



## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

- e) Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del CGCA, CADIDO, guía simple de archivos de trámite e inventarios documentales.
- f) Asegurar la integridad y debida conservación de los expedientes.
- g) Implementar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos del archivo de trámite, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- h) Aplicar las disposiciones internas en materia de archivos, en sus áreas.
- i) Planificar y promover la correcta administración de los documentos que se encuentran en el archivo de trámite.
- j) Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba.
- k) Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
- l) Resguardar los expedientes que hayan sido clasificados como reservados o confidenciales, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.
- m) Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, normatividad interna
- n) Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.
- o) Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.

**4- Responsable del archivo de concentración,** el responsable será nombrado por la Dirección de Administración del Centro y tendrá las siguientes actividades:

- a) Recepción de transferencias primarias.
- b) Ubicar topográficamente dentro del archivo las series documentales de todo el Centro que contengan valores primarios.
- c) Valorar en coordinación con el GIA, la coordinación de archivos, el área generadora de la información y el archivo histórico, los documentos y expedientes de las series con carácter histórico resguardadas en el archivo de concentración conforme al CADIDO.
- d) Planificar y promover la correcta administración de los documentos que se encuentren en el archivo de concentración.
- e) Dar cumplimiento a las transferencias, del archivo de concentración al archivo histórico.
- f) Presentar los informes que le sean requeridos por el Área Coordinadora de Archivos o por otras instancias respecto al desarrollo de las actividades y el cumplimiento de sus programas.

*ACS*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

- g) Verificar que las transferencias primarias se realicen con apego a la normatividad y con base al CADIDO.
- h) Gestionar que el traslado de la documentación al archivo de Concentración sea ágil y eficaz.
- i) Proporcionar, de conformidad con el procedimiento establecido, en préstamo los expedientes de se encuentren en el archivo de concentración.
- j) Elaborar un inventario general de las series documentales que se encuentran en dicho archivo.
- k) Recepción del papel de reciclaje para donación a la CONALITEG.

### Recursos materiales

Se describen los requerimientos y/o insumos necesarios para el desempeño de las actividades en cada uno de los diferentes archivos:

Tipo de archivo	Requerimientos y/o insumos
<b>Coordinación de archivo</b>	Papel bond, impresora, lápices, bolígrafos, fólderes, cajas de cartón para archivo, computadoras, internet, extintores, personal capacitado para poder llevar a cabo las actividades propias del archivo.
<b>Archivo de trámite</b>	Papel bond, impresora, lápices, bolígrafos, fólderes, archiveros, carpetas tamaño carta, computadoras, internet, extintores especiales para papel, manuales de los programas de capacitación, salas para impartir las capacitaciones, los RAT's, personal que lleve a cabo las actividades del archivo, así como para impartir las capacitaciones en el Centro.
<b>Archivo de Concentración</b>	Papel bond, impresora, lápices, bolígrafos, fólderes, cajas de cartón para archivo tamaño carta, anaqueles adecuados al archivo y con alta capacidad de peso, computadoras, internet, señalización, mesas de consulta, extintores especiales para papel, sistema de seguridad contra humo, fumigación especializada para archivos, personal para llevar a cabo las transferencias y la donación para la CONALITEG.
<b>Archivo histórico</b>	Papel bond libre de ácido, impresora, lápices, fólderes libres de ácido, archiveros móviles, computadoras, internet, señalización, sistemas de seguridad contra humo, sistema de seguridad cerrado, fumigación especializada en papel, personal que lleve a cabo las actividades específicas del archivo.



## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

### Cronograma de actividades

<b>Instrumentos de control y consulta archivística</b>	
Realizar las gestiones necesarias para la validación del CGCA y CADIDO, en conjunto con las Fichas técnicas de valoración documental, ante el AGN, elaborar el PADA, programas de capacitación.	Segundo trimestre
<b>Inmuebles de archivo</b>	
Gestionar y/o dar seguimiento al mantenimiento y/o adecuaciones de los archivos de concentración e histórico del Centro, que permitan proporcionar un adecuado servicio tanto a los usuarios internos como externos del CIESAS.	Semestral
<b>Coordinación de Archivos</b>	
Garantizar que los servicios que brinda la Coordinación de Archivos se proporcionen de una manera pronta y expedita los servicios que brinda el archivo, con ayuda de los instrumentos archivísticos.	Anual
Asistir a las reuniones celebradas por el Comité de Transparencia, Comité Técnico de archivos del Ejecutivo Federal COTECAEF-SCT, Archivo General de la Nación.	Anual
<b>Archivo de trámite</b>	
Realizar las gestiones necesarias para mantener actualizados los nombramientos de los RAT's, designados por los titulares de la Unidades Administrativas, mediante oficios de solicitud y contestación emitidos para tal efecto.	Primer trimestre
Actualizar el catálogo de firmas del personal autorizado para el préstamo de expedientes en el archivo de concentración del Centro.	Primer trimestre
Publicar en el SIPOT del Centro, la Guía simple de archivos de trámite.	Primer trimestre
Capacitar a los RAT's y demás servidores públicos que generen, reciban y/o resguarden documentos en las diferentes unidades administrativas y sustantivas.	Segundo y Tercer trimestre
<b>Archivo de concentración</b>	
Valorar y realizar los trámites de baja documental en coordinación con el Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).	tercero y cuarto trimestre

AS

Handwritten signature





## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

Preparar y coordinar las transferencias primarias de los archivos de trámite al archivo de concentración.	tercero y cuarto trimestre
<b>Archivo histórico</b>	
Realizar transferencias secundarias al archivo histórico institucional.	tercero y cuarto trimestre

### Marco normativo

A continuación, se citan de manera enunciativa y no limitativa las disposiciones aplicables en materia de archivos.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### LEYES

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Diario Oficial de la Federación.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación.

### LINEAMIENTOS

- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo.
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las instituciones y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



CONACYT  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

### DECRETOS

- Decreto por el que las instituciones y entidades de la APF, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.

### NORMAS

- Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

### REGLAMENTOS

- Reglamento, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

### ACUERDOS

- 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.
- Acuerdo por los que se modifican los artículos Sexagésimo segundo, Sexagésimo tercero y Quinto Transitorio de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

APC

J.

W.



Ricardo  
**2022 Flores**  
Año de Magón  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

### Glosario de términos

- **AGN:** Archivo General de la Nación.
- **Archivo:** Conjunto de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.
- **Archivo de concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas y que permanecen en él hasta su destino final.
- **Archivo de trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa (oficinas).
- **Archivo histórico:** Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional.
- **Coordinación de archivos:** La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos.
- **Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que no tenga valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.
- **CADIDO; Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.
- **Centro:** Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social **CIESAS**.
- **Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional del Centro.
- **COTECAEF-SCT:** Comité Técnico Consultivo de los archivos del Ejecutivo Federal- Sector Ciencia y Tecnología.
- **CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- **CONALITEG:** Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.
- **Destino final:** Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.
- **Documento de archivo:** El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado, independientemente del soporte en el que se encuentren.
- **Documento histórico:** Aquél que, por contener información relevante para la Institución generadora pública, que integra la memoria colectiva del Centro.

AS

J.

W.





## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

- **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.
- **GIA:** Grupo Interdisciplinario de Archivos del Centro.
- **Guía simple de archivos de trámite:** Esquema general de descripción de los expedientes de las series documentales de los archivos de trámite.
- **INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- **Inventarios documentales:** **1)** Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), **2)** transferencia (inventario de transferencia) o **3)** baja documental (inventario de baja documental).
- **Papel de recicle:** Es el proceso de recuperación de papel ya utilizado creado para transformarlo en nuevos productos de papel, en el caso del Centro, se dona a la CONALITEG, quien elabora los libros de texto gratuito de la educación básica del país.
- **PADA:** Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en él se contemplan las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.
- **Plazo de conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y de concentración, consiste en la combinación de la vigencia documental.
- **RAT'S:** Responsables del Archivo de Trámite.
- **Sección:** Las áreas que tiene cada Dirección, Subdirección, Jefatura, es el orden jerárquico dentro de la estructura orgánica del Centro.
- **Serie:** Corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de un mismo asunto específico.
- **SIA:** Sistema Integral de Archivos está conformado por la Coordinación de archivos, Archivos de trámite, archivo de concentración y archivo histórico, refleja el flujo de la documentación generada y/o recibida del Centro.
- **Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).
- **SIPOT:** Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
- **Ubicación topográfica:** Mapa de ubicación dentro del archivo de concentración e histórico.
- **Valor documental:** Se refiere a la naturaleza con él fue creado el documento, estos pueden ser: administrativo, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).





## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

- **Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia, en coordinación con el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Centro.
- **Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo deberá mantener en cada uno de los tres archivos.

Validación

Visto Bueno

C.P. Claudia González Guzmán  
Encargada del Despacho de la Dirección  
de Administración del CIESAS

### Miembros del Comité de Transparencia

L.C. Greta Barrón Garcés  
Titular del Órgano Interno de  
Control del CIESAS

Lic. Dorotea Cruz Sánchez  
Titular de la Unidad de  
Transparencia del CIESAS

Lic. María Elena Carreola  
López  
Coordinadora de Archivos  
del CIESAS

