

Centro de Investigaciones en Óptica, A.C



Plan Anual de Desarrollo Archivístico

PADA 2023



CONTENIDO

1. ELEMENTOS DEL PLAN	<u>Pág. 2</u>
I. Marco de Referencia	<u>Pág. 2</u>
II. Justificación	<u>Pág. 3</u>
III. Objetivos	<u>Pág. 4</u>
IV. Planeación	<u>Pág. 5</u>
Objetivo 1	<u>Pág. 5</u>
Objetivo 2	<u>Pág. 8</u>
Objetivo 3	<u>Pág. 9</u>
Objetivo 4	<u>Pág. 12</u>
Objetivo 5	<u>Pág. 13</u>
Objetivo 6	<u>Pág. 18</u>
V. Cronograma General	<u>Pág. 20</u>
2. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN	<u>Pág. 23</u>
3. NORMATIVIDAD	<u>Pág. 24</u>
4. ANEXO I. Programa de Capacitación	<u>Pág. 25-26</u>

1. ELEMENTOS DEL PLAN

I.- MARCO DE REFERENCIA.

El Centro de Investigaciones en Óptica, A.C., es una Entidad Paraestatal de la Administración Pública Federal, 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).



Tiene como objeto, realizar actividades de investigación básica y aplicada en el área de la óptica y disciplinas afines orientadas hacia la solución de problemas nacionales, regionales y locales de nuestro país; formular, ejecutar e impartir programas para estudios, de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado y estancia posdoctorales, así como cursos de actualización y especialización, orientar la investigación científica y el desarrollo e innovación tecnológica a la modernización del sector productivo y promover y gestionar ante las organizaciones públicas, sociales y privadas, la transferencia del conocimiento.

Es así como el CIO siendo una Entidad Paraestatal de la Administración Pública Federal, se sujeta a la regulación jurídica aplicable en materia de Acceso a la Información y La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP), la cual descansa en el principio de acceso a la información contenida en los expedientes y documentos, que registran el ejercicio de las atribuciones de las dependencias y entidades de la APF, por lo que los archivos constituyen el medio que permitirá el acceso a la información pública y auspiciará la rendición de cuentas.

En este contexto en el CIO se reconoce la importancia de la actividad archivística como parte de las estrategias para el desarrollo de la misma, propiciando el poder de la información disponible y expedita para la toma de decisiones, a través del adecuado control, clasificación y organización de los archivos, coadyuvando a la transparencia y rendición de cuentas.

Por lo anterior el CIO ha emprendido acciones concretas de control y organización de los archivos de la Entidad adaptando una estructura funcional (Sistema Institucional de Archivos) para la realización de dichas actividades, tales como la designación de funciones específicas para una Coordinación de archivos, para una Unidad de Correspondencia, para los Responsables de Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo de Histórico, dichos responsables se han comprometido con esta cultura de la organización de la información y se destinaron espacios propios para esta actividad, generando como resultado al día de hoy un gran avance en el inventario de los expedientes Físicos y electrónicos de los Archivos de Trámite, Aunado a contar con instrumentos de control y consulta archivística actualizados y aprobados.

Sin embargo, las formas de organización, control y maneras de soporte de la información están en constante cambio, desarrollo y son por ende susceptibles de mejora. Por lo que, en materia archivística, necesitamos establecer una perspectiva a futuro acorde a estos cambios. Este proceso de mejora deberá apoyarse de un plan de trabajo, que contemple objetivos, estrategias y acciones concretas con indicadores de desempeño.

Partiendo de esta premisa el diagnóstico en materia Archivística del Centro arroja que se pueden implementar mejoras en:

- 1) Conocimiento general y actualización en materia archivística en todos los niveles.
- 2) Difusión y Sensibilización de la Cultura Archivística, Transparencia y Protección de Datos.
- 3) Gestión de Procesos documentales e Instrumentos de Control y Consulta Archivística
- 4) Sistema Automatizado de Administración de Archivos
- 5) Organización, Control y seguridad de documentos electrónicos.
- 6) Servicios Archivísticos
- 7) Procedimientos y Programas Archivísticos
- 8) Vinculación y Coordinación Sistémica SNT/SNA (Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia)

Estas mejoras deberán alinearse a la normatividad aplicable y lineamientos que los organismos competentes en su defecto emitan.

II.- JUSTIFICACIÓN.

Por consenso general la época actual es llamada la era de la información, por la necesidad vital de cualquier individuo o entidad de información para poder desarrollar una determinada actividad y también por la facilidad de difusión y de acceso: prensa, correo electrónico, internet, etc.



Toda organización, sea cual sea su tamaño, su finalidad o su actividad, tiene necesidad de una serie de recursos para existir, funcionar adecuadamente y desarrollarse. En este sentido se puede afirmar que la información constituye un producto o un elemento tan vital para esta organización como los recursos humanos, materiales y financieros, sin los cuales no podría funcionar. Naturalmente, como todo recurso, la información debe ser gestionada eficazmente.

Con relación a lo anterior la archivística forma parte crucial en el desarrollo de la mayoría de las funciones en una organización, por lo que no debe considerarse como una actividad extra a nuestras obligaciones sino como un elemento fundamental en el éxito de sus objetivos.

Como resultado de estos señalamientos, el desarrollo e implementación de un Plan de Desarrollo Archivístico en el Centro traerá como resultado mejoras significativas en la organización, control, conservación, disponibilidad de la información, coadyuvando con la rendición de cuentas, la transparencia y un sistema de información eficiente para la mejor toma de decisiones. Además, promoverá la cultura del orden en el quehacer diario de los colaboradores, adoptando un sistema objetivo de organización y control de la información.

El éxito en la implementación de las acciones concretas será medible mediante indicadores de desempeño que nos dará la pauta para encaminarnos a ser un Centro modelo a seguir en el quehacer archivístico reflejando ser una Entidad de compromiso, actitud y mejora continua.

III.- OBJETIVOS.

1.- Proporcionar a los servidores públicos responsables de la actividad archivística en la Institución, los medios y recursos para el conocimiento y actualización de los procesos y procedimientos en materia, en pro del eficiente y eficaz desarrollo de sus funciones.



2.- Difundir, Sensibilizar y Comprometer al personal responsable de la administración de archivos en la Entidad, así como a los medios y altos mandos en la importancia y valor agregado que genera el comprometido quehacer archivístico, la Transparencia y la Protección de Datos en sus actividades laborales y personales.

3.- Contar con instrumentos de control y consulta archivística adecuados, que integren las necesidades de organización de la información generada en la Entidad, aunado a que los responsables de la actividad archivística tengan el pleno conocimiento de estos instrumentos para su manejo y consulta, además de apearse y mejorar la Gestión de los Procesos de Archivo.

4.- Conseguir el involucramiento y apoyo del área de Teleinformática y Sistemas para la automatización de procedimientos, seguridad y conservación de la información, digitalización y requerimientos clave de los procesos archivísticos que nos permitan el control adecuado de la información y cumplimiento de requerimientos normativos.

5.- Contar con Servicios, Programas y Procedimientos Archivísticos bien identificados por los responsables de archivo del Centro, que se muestren claros, accesibles y objetivos para el desarrollo de las actividades archivísticas.

6.- Cumplir con la atención en tiempo y forma de las obligaciones de transparencia a la cuáles está sujeta por normatividad la institución, propiciando la rendición de cuentas y la información clara y accesible a la ciudadanía.

IV PLANEACIÓN.

OBJETIVO 1. Proporcionar a los servidores públicos responsables de la actividad archivística en la Institución los medios y recursos para el conocimiento y actualización de los procesos y procedimientos en materia, en pro del eficiente y eficaz desarrollo de sus funciones.

ESTRATÉGIA

- 1.1 “Programa de Capacitación”. Establecer un programa de capacitación continua y actualización conforme a las disposiciones en materia para los responsables de la actividad archivística en el Centro, mandos medios y superiores en los temas de: Valoración Documental, Normatividad, Organización y Clasificación de la Información, Protección de Datos Personales, Gobierno Abierto, Obligaciones de Transparencia, Uso y Aplicación de Herramientas de Control Archivístico, Documentos Electrónicos, Digitalización y cierre de expedientes. Apoyados por el calendario de capacitación de los cursos en línea mediante el CEVINAI, presenciales y con una nueva normalidad presenciales en línea impartidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), por los convocados por el Archivo General de la Nación y la Secretaría de la Función Pública. Con el fin de la profesionalización de su gestión en el tema de archivos y documentación de sus funciones.



ACCIONES

- 1.1.1 Envío del nombramiento o ratificación por parte del Titular de la Unidad de Transparencia, del Enlace de Capacitación ante el INAI, con la finalidad de atender los requerimientos del instituto en temas de capacitación, obligaciones de transparencia y atención a los acuerdos de establecidos en las reuniones de planeación, seguimiento y balance de resultados de la RED.
- 1.1.2 A través de la RED POR UNA CULTURA DE TRANSPARENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (RENATA), el Enlace de Capacitación ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos (INAI), integrará, la detección de necesidades de capacitación del ejercicio, así como el mismo **Programa de Capacitación (Anexo I)** en las modalidades de: en línea, presencial, presencial en línea y por recursos propios, con los cuáles se comprometerá a trabajar durante el ejercicio 2023, este programa se enviará en tiempo y forma de acuerdo a las indicaciones del instituto e incluirá al personal que deberá atender a los mismos.
- 1.1.3 Contactar a los responsables de capacitación del Archivo General de la Nación y de la Secretaría de la Función Pública para solicitarles información de los Programas de



capacitación presenciales que impartan en el año 2023, las fechas en las que se llevarán a cabo, el lugar donde se realizarán y duración de los mismos. Así como vigilar en la página de Internet de cada una de las dependencias alguna novedad en capacitación que pudiéramos considerar importante relacionada con la materia.

- 1.1.4 Reconocimiento a la Institución 100% capacitada. Como parte de los criterios a evaluar en el Indicador de Capacitación y Fortalecimiento de la Cultura de Transparencia (ICCT), se buscará refrendar el mismo para el año 2023, evaluando lo trabajado en el ejercicio inmediato anterior, atendiendo a los protocolos establecidos por el instituto para obtenerlo.
- 1.1.5 Reconocimiento Comité de Transparencia 100% capacitado. Como parte de los criterios a evaluar en el Indicador de Capacitación y Fortalecimiento de la Cultura de Transparencia (ICCT), se buscará refrendar el mismo para el año 2023, evaluando lo trabajado en el ejercicio inmediato anterior, atendiendo a los protocolos establecidos por el instituto para obtenerlo.

ESTRATÉGIA

- 1.2 Presentar por parte del Coordinador de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración a los encargados de las Unidades de Trámite las actualizaciones normativas en materia archivística, así como, revisar y discutir las mejores prácticas para sustentar cada requerimiento, estableciendo compromisos y metas de trabajo para 2023.

ACCIONES

- 1.2.1 Programar 2 reuniones de trabajo al año y convocarlas por correo electrónico, preparar material para las presentaciones y resolver inquietudes de la información transmitida.
- 1.2.2 Difundir las minutas de trabajo y los compromisos establecidos en estas por correo electrónico y en la sección de Gestión Archivística.
- 1.2.3 Establecer una serie de políticas de trabajo internas para la homologación y mejor organización de la información, sobre todo en series, procesos o funciones específicas y difundirlas para su conocimiento y aplicación. (Oficios, comprobación administrativa inmediata, auditorías, proyectos, correo electrónico, cálculo de metros lineales, conteo de hojas, etc).

ALCANCE

El Programa de Capacitación y la transferencia de conocimiento logrará el entendimiento y profesionalización del personal de la Entidad en materia de archivos, Además de su involucramiento y desarrollo eficiente de sus responsabilidades.

RECURSOS HUMANOS y TIEMPOS DE IMPLEMENTACIÓN

Acciones	Descripción	Responsable	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Capacitación													
1.1	Programa de Capacitación													
1.1.1	Nombramiento o ratificación del Enlace de Capacitación del Centro ante el INAI	EC y TUT	■											
1.1.2	Integrar el Formato de Detección de Necesidades y el Programa de Capacitación INAI 2023 y su seguimiento	EC y CA		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
1.1.3	Verificar información de cursos en las páginas de Web del INAI, AGN y SFP y solicitar los programas de capacitación que impartirán en 2023.	EC		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
1.1.4	Refrendar Reconocimiento Institución 100% capacitada	EC	■											
1.1.5	Refrendar Reconocimiento Comité de Transparencia 100% capacitado	EC	■											
1.2	Reuniones de Trabajo con las Unidades de Archivos de Trámite													
1.2.1	Convocar y llevar a cabo 2 Reuniones de Trabajo con los Responsables de Archivos de Trámite.	CA, RAC y RAT		■	■						■			
1.2.2	Difusión de Minutas de Trabajo	CA, RAC y RAT		■	■						■			
1.2.3	Establecimiento y Difusión de Políticas internas	CA, RAC y RAT			■	■								

INDICADORES DE DESEMPEÑO

- Porcentaje de cumplimiento del Programa de Capacitación comprometido con el INAI.

Capacitación efectiva

Total de Constancias de acreditación

Total de cursos programados

- Porcentaje de cumplimiento de los acuerdos comprometidos en la RED.

Cumplimiento de Acuerdos de la RED

No. de Acuerdos atendidos en tiempo y forma

Total de Acuerdos reuniones de la RED

- Minutas de Trabajo y envío de documentación para solicitud de Refrendo de Reconocimiento de Institución y Comité 100% capacitados

OBJETIVO 2.- Difundir, Sensibilizar y Comprometer al personal responsable de la administración de archivos en la Entidad, así como a los medios y altos mandos en la importancia y valor agregado que genera el comprometido quehacer archivístico, la Transparencia y la Protección de Datos en sus actividades laborales y personales.

ESTRATÉGIA

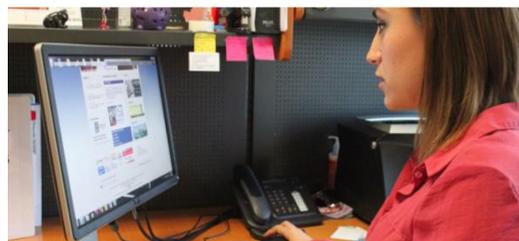
2.1 “Campaña de Difusión”. Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del Sistema Institucional de Archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental, Además de remarcar los conceptos de transparencia, rendición de cuentas y diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.



ACCIONES

2.1.1 Coordinar con el Departamento de Comunicación y Difusión de la Ciencia, la difusión de cápsulas informativas con un lema o campaña distintiva acerca del Sistema Institucional de Archivos del Centro, la Gestión Documental, las Obligaciones de Transparencia y la Protección de Datos Personales, que invite a ampliar este conocimiento en referencia a su institución.

2.1.2 Actualizar el Portal de Gestión Archivística de Centro, valorar su contenido, modo de presentación de la información dentro del mismo y dar seguimiento a su difusión en el Portal de Intranet.



2.1.3 Mediante oficio o correo formal a los responsables de las Unidades Administrativas del Centro se les recuerda a los servidores públicos el documentar todo acto de derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, así como que presumir que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables les otorgan. Lo anterior con el propósito de que dicho responsable comunique el mensaje al resto de su equipo de trabajo.

2.1.4 En Coordinación con el departamento de Comunicación se atenderá las actualizaciones correspondientes a la sección de Transparencia en la página oficial Centro, atendiendo los temas de Obligaciones de Transparencia, Normatividad, Acceso a la Información y Denuncias por incumplimiento de Obligaciones de Transparencia.

ALCANCE

El llevar a cabo una campaña de difusión y sensibilización propiciará el interés en los temas expuestos y permitirá conocer sus amplias repercusiones en el trabajo que realizan, así como convencerse de la importancia de su conocimiento, eficiente aplicación y uso.

RECURSOS HUMANOS Y TIEMPOS DE IMPLEMENTACIÓN

2		Sensibilización y Difusión de los Archivos																
2.1		Campaña de Difusión																
2.1.1	Coordinar con el Departamento de Comunicación la difusión de cápsulas informativas, acerca del Sistema Institucional de Archivos del Centro, Obligaciones de Transparencia y la Gestión Documental	DCYDC y RAC																
2.1.2	Reestructura y Difusión de la sección "Gestión Archivística"	DCYDC y RAC																
2.1.3	Oficio Unidades Administrativas- documentación de actos que deriven del ejercicio de las funciones y atribuciones	CA y RAC																
2.1.4	En Coordinación con el departamento de Comunicación atender las actualizaciones correspondientes a la sección de Transparencia de la página oficial del Centro.	CA y RAC																

INDICADORES DE DESEMPEÑO

- Una manera de evidenciar las acciones será la creación y difusión del video interactivo, la actualización de la sección de Transparencia y el apartado de Gestión Archivística de Intranet, Así como, los oficios emitidos Trimestralmente como recordatorio de documentar todo acto de derive del ejercicio de las funciones, facultades o competencias.

OBJETIVO 3. Contar con instrumentos de control y consulta archivística adecuados, que integren las necesidades de organización de la información generada en la Entidad, aunado a que los responsables de la actividad archivística tengan el pleno conocimiento de estos instrumentos para su manejo y consulta, además de apegarse y mejorar la Gestión de los Procesos de Archivo.

ESTRATÉGIA

4.1 Establecer y Actualizar los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, tales como: Cuadro General de Clasificación Archivística; Catálogo de Disposición Documental; Guía Simple de Archivos, Fichas Técnicas de Valoración e inventarios de Archivos de Trámite, Concentración, Bajas y Transferencias.



ACCIONES

3.1.1 Llevar un constante proceso de revisión y actualización de Fichas Técnicas de Valoración con las Unidades de Trámite, así como con el Grupo Interdisciplinario de la Institución ya sea por cambios en el personal responsable de Archivo de Trámite o por cambios de fondo en cuanto a: Valores Documentales, Tiempos de Guarda, Expediente Tipo, Duplicidad de Series, Técnicas de Selección,

etc. De igual manera, revisar que la información que reflejan estas Fichas como los inventarios de las unidades de trámite sea congruente con la Guía Simple de Archivos, Cuadro General de Clasificación y Catalogó de Disposición documental y en caso contrario realizar las modificaciones correspondientes.

3.1.2 Revisión y Análisis de Fichas Técnicas de Valoración con relación a Fichas de Procesos y Descripciones de puestos, enfocado a 6 procesos a desarrollarse en el Programa de Control Interno Institucional para el ejercicio 2023. Concluyendo con la armonización de la información reflejada en los 3 documentos y realizando las modificaciones pertinentes.

3.1.3 A razón de las observaciones al Informe de cumplimiento normativo del año 2022, el Archivo General de la Nación (AGN), solicita la validación de nuestro Catálogo de Disposición Documental, cuya última validación fue en noviembre del 2017, con el dictamen DV/05/17. Se deberá corroborar normativamente el proceso para someter la solicitud de dictamen, integrar la información y hacer el envío correspondiente de la documentación en los periodos establecidos por el propio AGN

3.1.4 Llevar a cabo la actualización de las designaciones de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Institución (Coordinación de Archivos, Responsable de la Unidad de Correspondencia, Responsables de Archivos de Trámite, Responsable de Archivo de Concentración y Responsable de Archivo Histórico) que corresponda conforme a normatividad o cambios en las personas que desempeñan dicha función ante las instancias correspondientes. De igual manera llevar a cabo la actualización de dichas designaciones en el Registro Nacional de Archivos, logrando el refrendo correspondiente en la plataforma del Archivo General de la Nación.

3.1.5 Mantener actualizados los inventarios de Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, homogeneizar los formatos y revisar los requisitos mínimos de información en los inventarios y elementos de archivo físico y electrónico. Solicitar el envío de los inventarios al cierre del 1er Trimestre 2023 y noviembre 2023.

3.1.6 Mantener actualizados los inventarios de Transferencias Primarias y Bajas de Archivo documental.

3.1.7 Formalizar el formato y la información de los indicadores que deben vigilar los archivos de Trámite y Concentración de la Entidad. Plantear su medición en el primer semestre del año y su reporte e interpretación en el segundo semestre de este ejercicio 2023.

ALCANCE

Al contar con instrumentos de control y consulta archivística actualizados y apegados a las necesidades particulares de organización de sus archivos, los responsables del archivo del Centro tendrán plenamente identificado como y donde clasificar la información, el tiempo de conservación en sus archivos, el cierre de sus expedientes y su transferencia al archivo de concentración o histórico en su caso.

RECURSOS HUMANOS Y TIEMPOS DE IMPLEMENTACIÓN

3 Instrumentos de Control y Consulta Archivística																			
3.1 Actualización de Instrumentos de Control y Consulta Archivística																			
3.1.1	Revisión y actualización de Fichas Técnicas de Valoración a 2023	CA, RAT, RAC y GI																	
	Revisar que la información que reflejan las Fichas Técnica de Valoración y los inventarios de las unidades de trámite sea congruente con el Catálogo de Disposición, Cuadro General y Guía Simple de Archivos y si es el caso hacer las modificaciones respectivas	RAC																	
3.1.2	Revisión y Análisis de Fichas Técnicas de Valoración, Fichas de Proceso y Descripciones de Puestos de los 6 procesos del Programa de Control Interno Institucional 2023	UP y TUA																	
3.1.3	Envío para aprobación del Catálogo de Disposición Gubernamental al AGN	CA, RAC y RAT																	
3.1.4	Actualización de designaciones de Coordinador de Archivos, Responsable de Archivos de Concentración y Responsables de las Unidades de Trámite que corresponda conforme a normatividad o cambios en las personas designadas. De igual manera realizar la actualización de dichas designaciones en el Registro Nacional de Archivos realizando el refrendo correspondiente.	CA, RAC, TUA																	
	Actualización de inventarios y unificación de formatos.	RAC y RAT																	
3.1.6	Actualización de Inventarios de Transferencia y Baja	RAC																	
3.1.7	Formalizar el formato y la información de los indicadores que deben vigilar los archivos de Trámite y Concentración de la Entidad	CA, RAC y RAT																	

INDICADORES DE DESEMPEÑO

- Porcentaje de cumplimiento de las unidades administrativas en la elaboración del inventario, a través del Indicador de Archivos el cual es el siguiente:

Porcentaje de Expedientes actualizados del Archivo de Trámite

No de Expedientes Activos Registrados según el Cuadro de Clasificación Archivística

No de Expedientes Activos Totales

- Fichas Técnicas de Valoración actualizadas y firmadas.
- Solicitud de validación de Catálogo de Disposición Documental.
- Envío del oficio de ratificación de designaciones de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos ante el Archivo General de la Nación.
- Constancias de Actualización en el Registro Nacional de Archivos.
- Reporte de Indicadores y su interpretación.

OBJETIVO 4.- Conseguir el involucramiento y apoyo del área de Teleinformática y Sistemas para la automatización de procedimientos y requerimientos clave de los procesos archivísticos que nos permitan el control adecuado de la información y cumplimiento de requerimientos normativos.

ESTRATÉGIA

4.1 Desarrollar un trabajo conjunto con el departamento de Teleinformática y sistemas en el desarrollo de una herramienta que nos permita generar un control más ágil y automatizado de algunos de los procesos clave de los documentos de Archivos, bajo nuestros propios recursos. Además, bajo su asesoría en la materia establecer las políticas en el uso, digitalización, respaldo, seguridad y conservación de la información electrónica.



ACCIONES

4.1.1 llevar a cabo una reunión de trabajo con el departamento de teleinformática y sistemas para el planteamiento del desarrollo de una herramienta que automatice una serie de procedimientos archivísticos clave valorados bajo los recursos propios de la institución y que cumpla con los requerimientos normativos de la implementación de un Sistema Automatizado de Gestión. En el año 2022 ya se comenzó a trabajar con un proyecto de sincronización de información de los Instrumentos Archivísticos, el cual se le dará seguimiento puntual en 2023. De igual manera dar seguimiento con el sector ciencia y tecnología, CONACYT o el mismo AGN, sobre la adquisición o implementación de algún Sistema Automatizado que permee a todos los CPIs y que pueda contener todos los requerimientos normativos de interoperabilidad y firma electrónica.

4.1.2 Dar seguimiento con el apoyo del área de sistemas a la implementación de la organización electrónica de las series de archivo, relacionando el tema de la digitalización de la información, su control, respaldo y seguridad de la misma. Así mismo, monitorear las políticas de organización y uso de correo electrónico.

4.1.3 Incluir lo concerniente a un Programa de Preservación Digital y seguridad de la información aplicable a las necesidades y recursos con que cuenta la Entidad, que permitan el adecuado control de archivos electrónicos. Además, valorar el uso de la nube para el control y consulta de ciertos expedientes o series de archivo.

4.1.4 Difundir con apoyo del área de teleinformática y el Departamento de Comunicación, estrategias y políticas de ciberseguridad en la institución.

4.1.5 Como parte de asegurar la información, se solicitará al cierre del 1er trimestre del 2023 a los Responsables de Archivos de Tramite el respaldo del correo y la información electrónica, ya sea en medios como disco duro, disco externo, memoria o en la nube al cierre del ejercicio 2022 y está acciones serán verificadas en el equipo de cómputo del Responsable del Archivo de Trámite.

ALCANCE

El apoyo del área de Teleinformática y Sistemas es fundamental en la actualidad con el avance en uso de la automatización y la tecnología, si es cierto un Software que nos permita manejar un Sistema de Gestión de Documentos no es relativamente barato si se puede trabajar en un proyecto que prepare al personal para el uso futuro de esta herramienta.

RECURSOS HUMANOS Y TIEMPOS DE IMPLEMENTACIÓN

4.1 Desarrollo de Herramienta Informatica y Control y seguridad de la Información Electronica															
4.1.1	Reunirse con el área de Teleinformática y Sistemas para dar seguimiento al desarrollo de una herramienta que automatice una serie de procedimientos archivísticos	CA y RAC													
4.1.2	Seguimiento a la implementación de la organización electrónica	CA, RAT, RAC, DTYS													
4.1.3	Elaboración del Programa de Preservación y Seguridad Digital y Política de Gestión de Documentos Electrónicos	CA, RAT, RAC, DTYS													
4.1.4	Difundir con apoyo del área de teleinformática y el Departamento de Comunicación, estrategias y políticas de ciberseguridad en la institución	CA, RAT, RAC, DTYS													
4.1.5	Solicitud al cierre del 1er trimestre del 2023 a los Responsables de Archivos de Tramite del respaldo del correo y la información electrónica hasta el ejercicio 2022.	CA, RAT, RAC, DTYS													

INDICADORES DE DESEMPEÑO

- Seguimiento al proyecto de sincronización de la Información en los Instrumentos de Control y Consulta Archivística y acciones de seguimiento a un Sistema Automatizado de Gestión como sector ciencia y tecnología.
- Reporte de información electrónica en actualización de inventarios.
- Programa de Preservación Digital y seguridad de la Información.
- Difusión de la Infografía de Políticas de Ciberseguridad.
- Informe de verificación de respaldo de la información electrónica a los Responsable de Archivo de Tramite.

OBJETIVO 5. Contar con Servicios, Programas y Procedimientos Archivísticos bien identificados por los responsables de archivo del Centro, que se muestren claros, accesibles y objetivos para el desarrollo de las actividades archivísticas.



ESTRATÉGIA

5.1 Transferencias primarias, Bajas documentales y Préstamos.

ACCIONES

- 5.1.1 Difusión de los instructivos publicados en la sección de Gestión Archivística del Portal de Intranet del Centro.
- 5.1.2 Revisión y actualización de los formatos de Transferencias, Préstamos y Bajas documentales.
- 5.1.3 Implementar en los Inventarios de Archivos de Tramite un Calendario de Caducidades de su información por medio de una escala de colores, que nos permita identificar la información que está por terminar su periodo de guarda en el Archivo activa y se requiere pasar a otro de Archivo semiactivo o histórico.

- 5.1.4 Convocar a un periodo de Transferencia Primaria de documentación en soporte electrónico o papel.
- 5.1.5 Revisión de Información para su posible baja documental administrativa o contable. En el caso de la información de carácter contable llevar a cabo un programa de trabajo con el Departamento de Contabilidad y Finanzas y la Coordinación de Archivos para preparar la información concerniente al trámite de Baja Documental.
- 5.1.6 Ingreso de Solicitud de Trámite de baja documental administrativa o contable ante SHCP y AGN para 2023.
- 5.1.7 Coordinar con los Responsables de Archivo de Trámite una campaña para la eliminación de la documentación de comprobación inmediata con que se cuente en sus respectivos inventarios, considerando estén incluidas dentro de la descripción de sus Fichas Técnicas de Valoración y el CADIDO y realizando las actas de baja correspondientes para proceder a la donación de papel a la CONALITEG, se pretende implementar este proceso de manera recurrente considerando el volumen de donación necesario informado por el área de Activos Fijos de la Institución.

ESTRATÉGIA

- 5.2 Reporte de Índice de Expedientes Reservados, aunado a una promoción de la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.

ACCIONES

- 5.2.1 Difundir en la institución el principio de máxima publicidad de la información y la No clasificación de la información a priori brindar asesoría para el manejo de la información sensible y la modalidad de reserva bajo la ley, actualizar semestralmente el Índice de expedientes reservados y ponerlo a disposición del público en la página oficial del Centro y publicarlo en la Plataforma Nacional de Transparencia en formatos abiertos. (Art. 102, 109 del LGT y Art 14 de la LGA).



ESTRATÉGIA

- 5.3 Llevar acabo las Reuniones del Comité de Transparencia

ACCIONES

- 5.3.1 Se someterá a conocimiento de los miembros en su primera sesión el calendario de sesiones ordinarias 2023, se atenderán la orden del día de las mismas y las minutas de trabajo correspondientes se difundirán y colocarán para su consulta en la página de internet del Centro.

ESTRATÉGIA

5.4 Atención a las Reuniones de acompañamiento de Archivo del sector Ciencia y Tecnología

ACCIONES

- 5.4.1 Contactar con el representante del Sector Ciencia y Tecnología de la Comisión Asesora en Administración Documental (CAAD), para conocer el calendario de Reuniones para el año 2023.
- 5.4.2 Llevar a cabo la Coordinación y Seguimiento de los compromisos que se adquieran como integrantes de la Comisión Asesora en Administración Documental ante el Archivo General de la Nación y CONACYT, desarrollando un programa de trabajo y apoyo a la rama de ciencias exactas y naturales.

ESTRATÉGIAS

5.5 Conformar la Unidad Central de Correspondencia del Centro.

ACCIONES

5.5.1 Mediante acuerdo de Grupo Interdisciplinario, se designó a la Dirección de Administración y su departamento de Servicios Generales el seguimiento para la implementación de la Unidad de Correspondencia del Centro, por lo que se dará seguimiento al acuerdo y la Coordinación de Archivos se mantendrá atenta para brindar el apoyo del conocimiento normativo y su relación estrecha con los archivos.

ESTRATÉGIAS

5.6 Llevar a cabo la Sesiones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario.

ACCIONES

5.6.1 Ratificar las designaciones del personal que integra el Grupo Interdisciplinario, dar seguimiento a la formalidad descrita en la normatividad de la conformación y funciones que vaya adquiriendo el Grupo Interdisciplinario del Centro, Formalizar sus sesiones de trabajo e involucrar con más peso y activamente al mismo en más temas de índole archivística.

ESTRATÉGIAS

5.7 Dar seguimiento a la integración del Apartado Virtual de Datos Personales por unidades administrativas.

ACCIONES

- 5.7.1 Realizar reuniones de seguimiento con el personal designado como Oficial de Datos Personales de las distintas direcciones para dar atención a las evaluaciones por parte del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).

ESTRATÉGIAS

5.8 Préstamo y Consulta de Expedientes del Archivo y su seguimiento.

ACCIONES

5.8.1 Como parte de los procesos archivísticos internos, formalizar el registro mediante Bitácora en Excel sobre el préstamo y consulta de expediente de Archivo de Trámite, Concentración y en su caso histórico y el uso de los formatos de préstamo. Dicho registro se revisará al 4to Trimestre del año con la finalidad de considerar de acuerdos a las condiciones presentadas, alguna modificación de valor documental, tiempos de guarda o control de la información.

ESTRATÉGIAS

5.9 Archivo Histórico Interno

ACCIONES

5.9.1 Una vez formalizado el responsable del puesto de Secretaría de Actas, se pretende revisar y verificar el archivo físico de las series 1S.1 “Sesiones de Asamblea General y Órgano de Gobierno” y la 1S. 2 “Sesiones de Comités, Consejos internos y Comisiones para integrar la documentación de Archivo de Concentración y Archivo de Tramite con la finalidad de crear un espacio físico, organizar la información y diseñar los procesos para convertir el espacio en una sala de consulta, adecuando los mecanismos de control de acceso y préstamo y consulta de la información.

ALCANCE

La vigilancia en el cumplimiento de las obligaciones de archivos, sus procedimientos y políticas nos permitirá avanzar en ser un Centro modelo de orden y estructura en sus actividades, coadyuvando en la imagen de una Entidad con compromiso, organización y orden.

RECURSOS HUMANOS y TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

5 Servicios, Programas y Procedimientos Archivísticos																				
5.1 Transferencias Primarias, Bajas Documentales y Préstamos																				
5.1.1	Difundir Instructivos Archivísticos	CA, RAT y RAC																		
5.1.2	Revisar y Actualizar formatos Archivísticos	CA, RAT y RAC																		
5.1.3	Implementar en los Inventarios de Archivos de Trámite un Calendario de Caducidades de su información.	CA, RAT y RAC																		
5.1.4	Convocar a la ventana de Transferencias Primarias y llevar a cabo el Proceso	CA, RAT y RAC																		
5.1.5	Revisar Información para posible Trámite de Bajas Documentales	CA, RAT y RAC																		
5.1.6	Ingresar la solicitud para el Trámite de Bajas Documentales	CA, RAT y RAC																		
5.1.7	Campaña de Eliminación de documentación de comprobación inmediata	CA, RAT, RAT, TUA, OIC																		
5.2 Reporte de Índice de Expedientes Reservados																				
5.2.1	Publicar y actualizar en la Plataforma Nacional de Transparencia el Índice de Expedientes Reservados (Art. 102, 109 del LGT).	CA y RAT																		
5.3 Comité de Transparencia																				
5.3.1	Llevar a cabo las Sesiones de Comité de Transparencia.	CA, TUA																		
5.4 CAAD																				
5.4.1	Contactar con la representante de la CAAD el calendario de reuniones 2023.	CA y RAC																		
5.4.2	Coordinación y Seguimiento de los compromisos que se adquieran como integrantes de la Comisión Asesora en Administración Documental	CA y RAC																		
5.5 Unidad de Correspondencia																				
5.5.1	Seguimiento de acuerdo de Grupo Interdisciplinaria para la Implementación de la Unidad de Correspondencia Institucional	CA, RAC, DSG, TUA																		
5.6 Grupo Interdisciplinario																				
5.6.1	Llevar a cabo las Sesiones de Trabajo Grupo Interdisciplinario	CA, RAC, RAT y TUA																		
5.7 Protección de Datos Personales																				
5.7.1	Reuniones de seguimiento con el personal designado como Oficial de Datos Personales de las distintas direcciones para dar atención a las evaluaciones por parte del INAI.	CA, RAC, RAT y TUA																		
5.8 Préstamo y Consulta de Expedientes																				
5.8.1	Bitácora de registro del Préstamo y Consulta de Expedientes en los Archivo de Trámite, Concentración e Histórico	CA, RAC, RAT y RAH																		
5.9 Archivo Histórico																				
5.9.1	Proyecto Archivo Histórico Interno para préstamos y consulta de información	CA, RAC, RAT																		

INDICADORES DE DESEMPEÑO

- Porcentaje de cumplimiento de las unidades administrativas en la elaboración del inventario, a través del Indicador de Archivos el cual es el siguiente:

$$\frac{\text{Porcentaje de Expedientes actualizados del Archivo de Trámite} \times \text{No de Expedientes Activos Registrados según el Cuadro de Clasificación Archivística}}{\text{No de Expedientes Activos Totales}}$$

- Minutas de Comité. Las Minutas de Comité de Transparencia deberán estar debidamente firmadas y publicadas en la página del Centro de Investigaciones en Óptica, A. C., para su consulta.
- No de Transferencias primarias aprobadas.

Porcentaje de Éxito en integración de requisitos para Transferencias Primarias

Total de Solicitudes de Transferencia Primaria aprobadas en el Comité

Total de Solicitudes de Transferencia Primaria presentadas al Comité

- Minutas de Sesiones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario. Las Minutas de Trabajo del Grupo Interdisciplinario deberán estar debidamente firmadas y publicadas en la página del Centro de Investigaciones en Óptica, A. C., para su consulta.
- Actualización en la página oficial y en el SIPOT del reporte semestral de Índice de Expedientes Reservados.
- Solicitud de Trámite de Baja Documental.
- Calendario de Caducidades de los Inventarios de Archivo de Trámite.
- Bitácora de Préstamo y Consulta de Expedientes de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
- Avances del Proyecto de Archivo Histórico interno, inventarios, fotos, procedimientos de consulta de la información.

OBJETIVO 6. Cumplir con la atención en tiempo y forma de las obligaciones de transparencia a la cuáles está sujeto por normatividad la institución, propiciando la rendición de cuentas y la información clara y accesible a la ciudadanía.

ESTRATÉGIAS

6.1 Cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.

ACCIONES

6.1.1 Revisar y Actualizar las descripciones de puestos de los responsables de Archivo de Trámite y responsables de carga de información en el SIPOT, Así como hacer las actualizaciones pertinentes de los oficios de designación.



6.1.2 Bajo la perspectiva de transparencia y su íntima relación con el origen de esta en los archivos, vincular en coordinación con las unidades administrativas y de trámite la identificación de los expedientes involucrados en dichas obligaciones e identificar de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental las series archivísticas relacionadas para su eficiente actualización. Incluir estas acciones dentro de la orden del día de las reuniones programadas de trabajo y seguimiento del PADA.

6.1.3 Actualización en la Plataforma Nacional de Transparencia de las obligaciones de transparencia en tiempo y forma.

6.1.4 En coordinación con el Departamento de Comunicación se realizará una campaña de difusión de cápsulas informativas sobre la información que se reporta en el SIPOT como obligaciones de Transparencia para interés y conocimiento de los empleados y hacer accesible su búsqueda y uso de la información que como sujetos obligados ya reportamos y es visible en la Plataforma Nacional de Transparencia.

ALCANCE

La vigilancia en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia nos hará acreedor a una Institución transparente, objetiva, que es subsecuente en el ejercicio de la Rendición de Cuentas.

RECURSOS HUMANOS y TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

6.1 Cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia													
6.1.1	Revisar y Actualizar las descripciones de puestos de los responsables de Archivo de Trámite y responsables de carga de información en el SIPOT	CA, RAC, RAT, RCISIPOT y RH											
6.1.2	Vinculación del SIPOT con el SIA del Centro comentado en las Reuniones de Trabajo de RAT	CA, RAC, RAT y TUA											
6.1.3	Seguimiento a la actualización del SIPOT bajo los responsables de Archivo de Trámite	CA, RAC y RAT											
6.1.4	Buscar la difusión interna y el conocimiento del personal de los formatos del SIPOT												

INDICADORES DE DESEMPEÑO

- Índice Global de Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia. El Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información INAI, hace un dictamen de verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia, que conlleva a obtener un porcentaje en el índice mencionado. por lo que el porcentaje que la Institución maneja, deberá observarse y en su caso mantenerlo o mejorar.

CRONOGRAMA GENERAL

Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023



Cronograma General

Acciones	Descripción	Responsable	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1 Capacitación														
1.1 Programa de Capacitación														
1.1.1	Nombramiento o ratificación del Enlace de Capacitación del Centro ante el INAI	EC y TUT	█											
1.1.2	Integrar el Formato de Detección de Necesidades y el Programa de Capacitación INAI 2023 y su seguimiento	EC y CA		█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
1.1.3	Verificar información de cursos en las páginas de Web del INAI, AGN y SFP y solicitar los programas de capacitación que impartirán en 2023.	EC		█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
1.1.4	Refrendar Reconocimiento Institución 100% capacitada	EC	█											
1.1.5	Refrendar Reconocimiento Comité de Transparencia 100% capacitado	EC	█											
1.2 Reuniones de Trabajo con las Unidades de Archivos de Trámite														
1.2.1	Convocar y llevar a cabo 2 Reuniones de Trabajo con los Responsables de Archivos de Trámite.	CA, RAC y RAT		█								█		
1.2.2	Difusión de Minutas de Trabajo	CA, RAC y RAT												
1.2.3	Establecimiento y Difusión de Políticas internas	CA, RAC y RAT				█								
2 Sensibilización y Difusión de los Archivos														
2.1 Campaña de Difusión														
2.1.1	Coordinar con el Departamento de Comunicación la difusión de cápsulas informativas, acerca del Sistema Institucional de Archivos del Centro, Obligaciones de Transparencia y la Gestión Documental	DCYDC y RAC		█		█		█		█				
2.1.2	Reestructura y Difusión de la sección "Gestión Archivística"	DCYDC y RAC			█									
2.1.3	Oficio Unidades Administrativas- documentación de actos que deriven del ejercicio de las funciones y atribuciones	CA y RAC	█			█			█			█		
2.1.4	En Coordinación con el departamento de Comunicación atender las actualizaciones correspondientes a la sección de Transparencia de la página oficial del Centro.	CA y RAC	█						█			█		

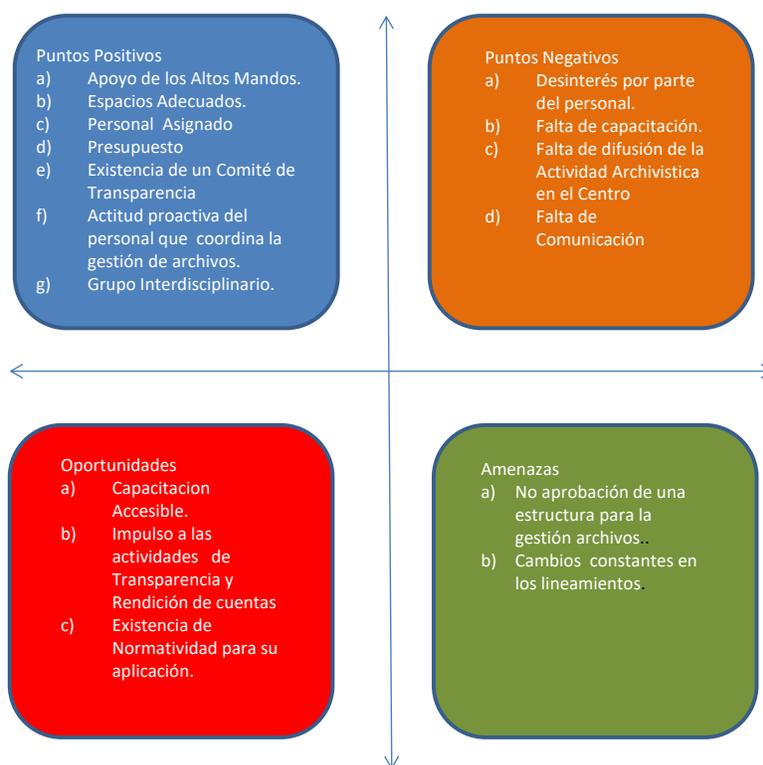
3		Instrumentos de Control y Consulta Archivística											
3.1		Actualización de Instrumentos de Control y Consulta Archivística											
3.1.1	Revisión y actualización de Fichas Técnicas de Valoración a 2023	CA, RAT, RAC y GI	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Revisar que la información que reflejan las Fichas Técnica de Valoración y los inventarios de las unidades de trámite sea congruente con el Catálogo de Disposición, Cuadro General y Guía Simple de Archivos y si es el caso hacer las modificaciones respectivas	RAC	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
3.1.2	Revisión y Análisis de Fichas Técnicas de Valoración, Fichas de Proceso y Descripciones de Puestos de los 6 procesos del Programa de Control Interno Institucional 2023	UP y TUA	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
3.1.3	Envío para aprobación del Catálogo de Disposición Gubernamental al AGN	CA, RAC y RAT	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
3.1.4	Actualización de designaciones de Coordinador de Archivos, Responsable de Archivos de Concentración y Responsables de las Unidades de Trámite que corresponda conforme a normatividad o cambios en las personas designadas. De igual manera realizar la actualización de dichas designaciones en el Registro Nacional de Archivos realizando el refrendo correspondiente.	CA, RAC, TUA	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
3.1.5	Actualización de inventarios y unificación de formatos.	RAC y RAT	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
3.1.6	Actualización de Inventarios de Transferencia y Baja	RAC	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
3.1.7	Formalizar el formato y la información de los indicadores que deben vigilar los archivos de Trámite y Concentración de la Entidad	CA, RAC y RAT	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
4		Organización Electrónica y Automatización de Procedimientos Archivísticos											
4.1		Desarrollo de Herramienta Informática y Control y seguridad de la Información Electrónica											
4.1.1	Reunirse con el área de Teleinformática y Sistemas para dar seguimiento al desarrollo de una herramienta que automatice una serie de procedimientos archivísticos	CA y RAC	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
4.1.2	Seguimiento a la implementación de la organización electrónica	CA, RAT, RAC, DTYS	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
4.1.3	Elaboración del Programa de Preservación y Seguridad Digital y Política de Gestión de Documentos Electrónicos	CA, RAT, RAC, DTYS	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
4.1.4	Difundir con apoyo del área de teleinformática y el Departamento de Comunicación, estrategias y políticas de ciberseguridad en la institución	CA, RAT, RAC, DTYS	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
4.1.5	Solicitud al cierre del 1er trimestre del 2023 a los Responsables de Archivos de Trámite del respaldo del correo y la información electrónica hasta el ejercicio 2022.	CA, RAT, RAC, DTYS	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

5 Servicios, Programas y Procedimientos Archivísticos																			
5.1 Transferencias Primarias, Bajas Documentales y Préstamos																			
5.1.1	Difundir Instructivos Archivísticos	CA, RAT y RAC																	
5.1.2	Revisar y Actualizar formatos Archivísticos	CA, RAT y RAC																	
5.1.3	Implementar en los Inventarios de Archivos de Trámite un Calendario de Caducidades de su información.	CA, RAT y RAC																	
5.1.4	Convocar a la ventana de Transferencias Primarias y llevar a cabo el Proceso	CA, RAT y RAC																	
5.1.5	Revisar Información para posible Trámite de Bajas Documentales	CA, RAT y RAC																	
5.1.6	Ingresar la solicitud para el Trámite de Bajas Documentales	CA, RAT y RAC																	
5.1.7	Campaña de Eliminación de documentación de comprobación inmediata	CA, RAT, RAT, TUA, OIC																	
5.2 Reporte de Índice de Expedientes Reservados																			
5.2.1	Publicar y actualizar en la Plataforma Nacional de Transparencia el Índice de Expedientes Reservados (Art. 102, 109 del LGT).	CA y RAT																	
5.3 Comité de Transparencia																			
5.3.1	Llevar a cabo las Sesiones de Comité de Transparencia.	CA, TUA																	
5.4 CAAD																			
5.4.1	Contactar con la representante de la CAAD el calendario de reuniones 2023.	CA y RAC																	
5.4.2	Coordinación y Seguimiento de los compromisos que se adquirieron como integrantes de la Comisión Asesora en Administración Documental	CA y RAC																	
5.5 Unidad de Correspondencia																			
5.5.1	Seguimiento de acuerdo de Grupo Interdisciplinaria para la Implementación de la Unidad de Correspondencia Institucional	CA, RAC, DSG, TUA																	
5.6 Grupo Interdisciplinario																			
5.6.1	Llevar a cabo las Sesiones de Trabajo Grupo Interdisciplinario	CA, RAC, RAT y TUA																	
5.7 Protección de Datos Personales																			
5.7.1	Reuniones de seguimiento con el personal designado como Oficial de Datos Personales de las distintas direcciones para dar atención a las evaluaciones por parte del INAL.	CA, RAC, RAT y TUA																	
5.8 Préstamo y Consulta de Expedientes																			
5.8.1	Bitácora de registro del Préstamo y Consulta de Expedientes en los Archivo de Trámite, Concentración e Histórico	CA, RAC, RAT y RAH																	
5.9 Archivo Histórico																			
5.9.1	Proyecto Archivo Histórico Interno para préstamos y consulta de información	CA, RAC, RAT																	
6.1 Cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia																			
6.1.1	Revisar y Actualizar las descripciones de puestos de los responsables de Archivo de Trámite y responsables de carga de información en el SIPOT	CA, RAC, RAT, RCISIPOT y RH																	
6.1.2	Vinculación del SIPOT con el SIA del Centro comentado en las Reuniones de Trabajo de RAT	CA, RAC, RAT y TUA																	
6.1.3	Seguimiento a la actualización del SIPOT bajo los responsables de Archivo de Trámite	CA, RAC y RAT																	
6.1.4	Buscar la difusión interna y el conocimiento del personal de los formatos del SIPOT																		

2. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN

Para complementar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico que estamos trabajando debemos integrar un proceso más estructurado que nos pueda dar más información y seguridad para la toma de decisiones y así reducir el riesgo de cometer errores. El proceso que utilizaremos es un análisis PNOA, el cual conlleva reforzar los puntos positivos, remediar los puntos negativos, aprovechar las oportunidades y apartar las amenazas.

ÁNÁLISIS PNOA



Es importante resaltar que en el desarrollo del PADA se puede presentar cambios o modificaciones, que en lo general serán reflejados en algunos movimientos de fechas por lo que al presentarse estas alteraciones se deberán valorar y ajustar en el Plan.

3. NORMATIVIDAD

- ✓ Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.
- ✓ Reglamento de la Ley Federal de Archivos. 13 de mayo del 2014.
- ✓ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Diario Oficial de la Federación, 27 de enero 2017.
- ✓ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo del 2015.
- ✓ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Diario Oficial de la Federación, 13 de marzo de 2002.
- ✓ Lineamientos para la creación y funcionamiento de los sistemas que permitan la organización y conservación de la información de los archivos administrativos del poder ejecutivo federal de forma completa y actualizada. 30 de octubre 2018
- ✓ Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados. Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017
- ✓ Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos, DOF 3 de julio 2015
- ✓ ACUERDO por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias. Última reforma Diario Oficial de la Federación 27 de julio de 2018.
- ✓ “Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico”. AGN. Agosto 2014.
- ✓ Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. 16 de marzo del 2016.
- ✓ Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y Anexo único. 15 de mayo del 2017.
- ✓ 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. 4 de mayo de 2016.
- ✓ LINEAMIENTOS generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. 3 de julio de 2015.
- ✓ Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para que los sujetos obligados del poder ejecutivo federal previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos. 4 de septiembre del 2020.

Anexo I. Programa de Capacitación 2023

- Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos (INAI).

Acciones de Capacitación Básica en Línea (CEVINAI)	Número de Servidores Públicos e Integrantes de los Sujetos Obligados que Requieren Capacitación			
	Mandos Superiores	Mandos Medios	Técnicos operativos	TOTALES
Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (7 horas)	1	1	5	7
Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (7 horas)			2	2
Ley General de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados (6 horas)			4	4
Introducción a la Ley General de Archivos (6 horas)			3	3
Ética Pública (5 horas)			4	4
Sensibilización para la Transparencia y la Rendición de Cuentas (5 horas)			12	12
Introducción a la Administración Pública Mexicana (5 horas)	1	1	2	4
Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el SNT (6 horas)		1	5	6
Descripción Archivística (3 horas)	1	1	2	4

Acciones de Capacitación Especializada Presencial (o presencial a distancia)	Número de Servidores Públicos e Integrantes de los Sujetos Obligados que Requieren Capacitación N			
	Mandos Superiores	Mandos Medios	Técnico operativo	Totales
Gobierno Abierto (4 horas)			1	1
Transparencia Proactiva (4 horas)			1	1
Documento de Seguridad en materia de Protección de Datos Personales (4 horas)			1	1
Interpretación y Argumentación Jurídica (9 horas)			1	1

Acciones de capacitación especializada en Línea (CEVINAI)	Número de Servidores Públicos e Integrantes de los Sujetos Obligados que Requieren Capacitación			
	Mandos Superiores	Mandos Medios	Técnico operativo	TOTALES
Clasificación de la Información (3 horas)		1	6	7
Procedimientos de Impugnación en materia de Acceso a la Información Pública (3 horas)			1	1
Guía Instructiva para el uso del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) (4 horas)		1	7	8
Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales Sector Público (6 horas)		1	1	2
Aviso de Privacidad (3 horas)			1	1

Total, cursos programados. 69

Acciones de Capacitación Propuestas	Grado de Interés en las Acciones de Capacitación Propuesta
Atención de solicitudes de información en las áreas integrantes de los sujetos obligados (4 horas)	7 personas
Datos abiertos (4 horas)	1 persona
Evaluaciones de impacto en la protección de datos personales en el sector público (4 horas)	6 personas

➤ Archivo General de la Nación.

Acciones de Capacitación Propuestas	Grado de Interés en las Acciones de Capacitación Propuesta
Trámite de Dictamen de Destino Final, Bajas y Transferencias Secundarias)	2 personas
Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario	10 persona
Documentos Electrónicos	5 personas
Archivos Históricos	3 personas