



Centro Nacional de Metrología  
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

# Centro Nacional de Metrología

## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020



## Centro Nacional de Metrología Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

### Contenido

<b>I. Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)</b> .....	3
1. <b>Notaciones:</b> .....	4
2. <b>Marco de Referencias:</b> .....	5
3. <b>Justificación:</b> .....	8
4. <b>Objetivos</b> .....	9
5. <b>Planeación</b> .....	12
5.1 Requisitos: Diagnóstico de la situación actual de los archivos.....	12
5.2 Alcance y entregables: .....	13
5.3 Actividades: .....	14
5.4 Recursos.....	15
5.4.1 Recursos Humanos .....	15
5.5 Tiempo de implementación.....	17
5.5.1 Cronograma de actividades y costos primer semestre de 2020 .....	17
5.5.2 Cronograma de actividades y costos segundo semestre de 2020 .....	18
<b>II. Administración del PADA</b> .....	20
1. <b>Planificar las comunicaciones.</b> .....	20
2. <b>Planificar la gestión de riesgos.</b> .....	21
2.1 Evaluación del riesgo.....	21

## I. Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

La Ley General de Archivos (LGA) en su Capítulo V, en su artículo 24, establece que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Para el CENAM, dicho instrumento representa una herramienta de planeación de corto, mediano y largo plazo, que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades y acciones, orientados a mejorar y fortalecer la organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA); así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e históricos de la Entidad.

El PADA es una herramienta que guiará y dará seguimiento a la gestión administrativa de los archivos del CENAM, a través de la determinación de acciones concretas, procesos, procedimientos y actividades que permiten el logro de los objetivos, generando los siguientes beneficios:

- Facilitar la gestión administrativa;
- Permitir el control de producción y flujo de los documentos para evitar duplicidades documentales;
- Apoya al análisis para la operación de los procesos sustantivos y comunes de la entidad;
- Facilita la toma de decisiones;
- Favorece el cumplimiento del derecho de acceso a la información, contribuyendo a la transparencia y rendición de cuentas;
- Ayuda a reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información;
- Coadyuva a la protección de datos personales;
- Facilita el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final y evita la acumulación de documentos;



## Centro Nacional de Metrología Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

### 1. Notaciones:

- OIC: Órgano Interno de Control
- PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- CENAM: Centro Nacional de Metrología
- AGN: Archivo General de la Nación
- LGA: Ley General de Archivos
- SIA: Sistema Institucional de Archivos
- CT: Comité de Transparencia
- CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística
- CDD: Catalogo de Disposición Documental
- DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas
- G.I: Grupo Interdisciplinario





## Centro Nacional de Metrología Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

### 2. Marco de Referencias:

El Centro Nacional de Metrología (CENAM) es el laboratorio nacional de referencia en materia de mediciones de México. Es responsable de establecer y mantener los patrones nacionales, ofrecer servicios metrológicos como calibración de instrumentos y patrones, certificación y desarrollo de materiales de referencia, cursos especializados en metrología, ensayos de aptitud y asesorías

El CENAM es sujeto obligado para dar cumplimiento a las diversas leyes y normativas que regulan al Gobierno Federal, y un aspecto importante es la Ley General de Archivos, que entró en vigor el 16 de junio del 2019, la cual establece los requisitos que se deben seguir para contar con el Sistema Institucional de Archivos.

Desde 2005, el CENAM ha enviado los instrumentos de control y consulta archivística para su validación por parte del Archivo General de la Nación (AGN), institución reguladora para el sector del Gobierno Federal, los cuales han sido observados en diferentes aspectos y hasta el momento no se cuenta con la aprobación de dicha instancia a tales instrumentos.

En tal sentido, el objetivo fundamental del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020 tiene punto primordial el lograr que el CENAM cuente con el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivos autorizados por el AGN.



## Centro Nacional de Metrología

### Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

#### 2.1 Antecedentes normativos

En materia de archivos y del PADA, el CENAM tiene como marco normativo el siguiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; (Art. 6º, Apartado A, numeral V).  
*“Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos”.*
- Ley General de Archivos, que entró en vigor el 16 de junio de 2019, establece en el Capítulo V. De la planeación en materia archivística lo siguiente:

*Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.*

*Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.*

*Artículo 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.*

*Artículo 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.*

- La Ley General de Archivos deroga a la Ley Federal de Archivos; sin embargo, la Ley Federal y su reglamento contemplan los siguientes criterios a considerar en tanto se cuenta con el Reglamento de la Ley General:



## Centro Nacional de Metrología

### Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

Por su parte el reglamento de dicha Ley en su artículo 2 estipula:

*Artículo 2. Además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley Federal de Archivos, para los efectos del presente Reglamento se entenderá por: (...)*

*IV. Plan Anual de Desarrollo Archivístico: Instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual, una vez aprobado por el Comité de Información deberá ser publicado en el sitio de Internet de cada Dependencia y Entidad, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento;*

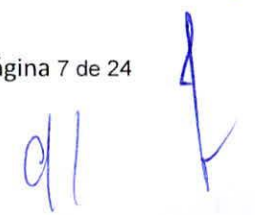
*Artículo 12. El responsable del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones: (...)*

*VI. Elaborar y presentar al Comité de Información o equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento;*

- ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales mediante el cual se aprueba los Lineamientos para la organización y conservación de archivos” (Lineamientos), establecen, en sus lineamientos Sexto y Trigésimo Cuarto, lo siguiente:

*Sexto. Para la sistematización de los archivos los Sujetos obligados deberán: (...) III. Establecer un Programa anual de desarrollo archivístico;*

*Trigésimo cuarto. Los Sujetos obligados deberán establecer, en el Programa anual de desarrollo archivístico, la estrategia de conservación a largo plazo y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.*




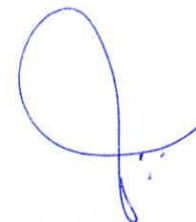
### 3. Justificación:

Como parte fundamental de cualquier institución, el manejo y conservación de sus registros que evidencian sus resultados y operación, se requiere contar con un adecuado y estructurado sistema de archivos, en cualquier medio, siendo que para cumplir con dicho aspecto para el CENAM es de vital importancia contar con un PADA que, de manera, planeada y ordenada, establezca las acciones que se realizarán en cada año para dar cumplimiento normativo a la LGA, pero principalmente para establecer los plazos, costos y actividades que se deben atender en materia de archivos.

Conforme se mencionó anteriormente, el CENAM no ha obtenido la aprobación del AGN a sus instrumentos de control y consulta, motivo por el cual para 2020 el beneficio fundamental que se busca es lograr dicha autorización, con la finalidad de formalizar su implementación en todas las unidades administrativas que integran la entidad, conforme a la normatividad aplicable.

Con el fin de establecer metas a corto plazo, que permitan al CENAM avanzar en el PADA 2020, se consideran en el mismo las siguientes acciones generales, que se detallarán más adelante:

- Establecer el Sistema Institucional de Archivos de la Entidad.
- Contar con el PADA 2020.
- Contar con el Grupo Interdisciplinario en materia de archivos.
- Elaborar los instrumentos de control archivístico:
  - Cuadro General de Clasificación Archivística
  - Catálogo de Disposición Documental
  - Inventarios
  - Guía de Archivos
- Formalizar las bajas documentales de la información anterior al 2004.





## 4. Objetivos

### Objetivo general

En materia de archivos, el CENAM, a través de su Sistema Institucional de Archivos, deberá contar con la estructura documental acorde con las actividades comunes y sustantivas que reflejan la esencia de la entidad, a través de los instrumentos de control y consulta archivista aprobados por el AGN, cuidando que la información que contengan sus archivos sea el reflejo de su historia, con base en los principios fundamentales de transparencia y rendición de cuentas.

### Objetivos específicos:

- Nivel estructural
  - Establecer el Sistema Institucional de Archivos. A través de las designaciones de los Responsables de Archivos de Trámite por cada unidad administrativa.
  - Capacitar al personal encargado de los archivos.
  - Contar con la infraestructura requerida para el buen funcionamiento de los archivos.
  - Establecer el grupo interdisciplinario en materia de archivos.
- Nivel documental
  - Contar con los instrumentos de control y consulta archivística, aprobados por el AGN.
  - Dar cumplimiento al destino final de la documentación en tiempo y forma.
  - Adecuado manejo de los Archivos
  - Mejorar las condiciones físicas y de seguridad e higiene dentro de los archivos.
  - Bajas Documentales de información anterior al 2004.
- Nivel normativo
  - Adaptar, a las necesidades del CENAM, las normas aplicables en materia de Archivos.
  - Concientizar a todo el personal del Centro sobre la importancia de los archivos.
  - Contar con un sistema automatizado para la gestión de archivos.

## Centro Nacional de Metrología

### Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

La medición del cumplimiento de dichos objetivos, con respecto al ejercicio 2020, se realizará de la siguiente manera:

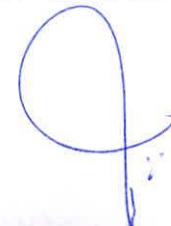

**Tabla 1.- Nivel Estructura**

Objetivo	Se debe contar con:	Nivel de desarrollo actual (dic-2019)	Meta	
			2020	2021
Establecer el SIA	Coordinación de Archivos		Designado	
	Unidad de correspondencia /1	No existe	Definido	Definido
	Archivo de trámite	Pendiente	Designado	Designado
	Archivo de concentración /1		Designado	
	Archivo Histórico	No existe	Definido	Definido
Infraestructura	Inmuebles, mobiliario suministros, sistemas de mitigación de riesgos	40 %	60 %	80%
Recursos Humanos	Personal perfilado	40 %	60 %	80 %
	Capacitación al personal encargado de los archivos	40 %	60 %	80 %
Establecer el grupo interdisciplinario	Formalizar al Grupo Interdisciplinario de la Entidad y dar aviso al AGN	Pendiente	Formalizado	Formalizado

/1: Por las características del CENAM, se revisará la forma de organizar la unidad de correspondiente a través del Grupo Interdisciplinario, así como lo correspondiente el archivo histórico.

**Tabla 2.- Nivel Documental**

Objetivo	Se debe contar con:	Nivel de desarrollo Actual (dic-2019)	Meta	
			2020	2021
Contar con los instrumentos de control y consulta archivística, aprobados por el AGN, cuando aplique.	Cuadro General de Clasificación Archivística	En proceso	Aprobado	Aprobado
	Catálogo de Disposición Documental y fichas técnicas de valoración	En proceso	Aprobado	Aprobado
	Guía de Archivos	En proceso	Aprobado	Aprobado
	Inventarios	60 %	80 %	100 %



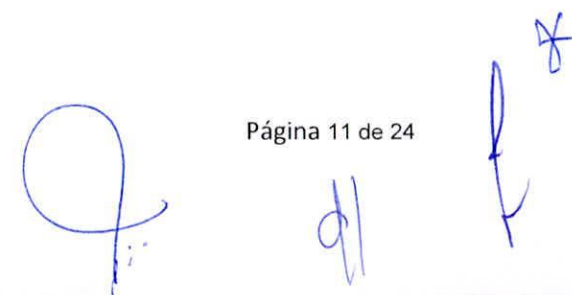

## Centro Nacional de Metrología

### Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

Objetivo	Se debe contar con:	Nivel de desarrollo Actual (dic-2019)	Meta	
			2020	2021
Dar cumplimiento al destino final de la documentación en tiempo y forma.	Clasificación de expedientes con base a CGCA	10 %	60 %	80 %
	Valoración documental y destino final de la documental	10 %	60 %	80 %
	Bajas documentales de información anterior al 2004	10 %	40 %	60 %
Adecuado manejo de los archivos	Transferencias primarias y transferencias secundarias	10 %	40 %	60 %
	Préstamo de expedientes	100 %	100 %	100 %
Mejorar las condiciones físicas y de seguridad e higiene dentro de los archivos.	Evaluar las condiciones físicas y de seguridad e higiene dentro de los archivos y realizar un proyecto de mejora.	0 %	100 %	100 %

Tabla 3.- Nivel Normativo

Objetivo	Se debe contar con:	Nivel de desarrollo Actual (dic-2019)	Meta	
			2020	2021
Adaptar a las necesidades del CENAM, a las normas aplicables en materia de archivos.	Concientizar sobre la importancia de los archivos en la institución	10 %	50 %	80 %
	Implementar un sistema automatizado para la gestión de archivos	0 %	50 %	80 %
	Actualización de instructivos de trabajo, procedimientos y formatos internos.	30 %	50 %	100 %





## 5. Planeación

El CENAM debe establecer el Sistema Institucional Archivos para instituir los criterios y lineamientos que regulen la producción, manejo, guarda, custodia, transferencia y destino final de los archivos dentro de la institución.

Por lo anterior, las siguientes estrategias constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados en el presente PADA:

### 5.1 Requisitos: Diagnóstico de la situación actual de los archivos (Tabla 4)

Actividad, Instrumento, personal, normativa interna etc.	Se cuenta con él		Comentarios
	Si	No	
Sistema Institucional de Archivos		X	Se cuenta con la Coordinación de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración. Se requieren las asignaciones de los Responsables de Archivos de Tramite e Histórico, en su caso.
Grupo Interdisciplinario		X	Se requiere la formación del Grupo Interdisciplinario e informar al AGN su integración.
Sistema automatizado		X	Se requiere la automatización de las actividades de los archivos para agilizar los procesos internos y externos en los diversos canales de comunicación.
Programa de capacitación		X	Se requiere desarrollar un programa para capacitar a los responsables de los diversos archivos con los que cuenta la Entidad.
Programa de sensibilización para todo el personal		X	Se debe sensibilizar al personal del CENAM sobre la importancia de mantener los archivos en buenas condiciones
Programa de evaluación de riesgos		X	Se debe de conocer el estado físico de los archivos y sus condiciones ambientales para prevenir los posibles riesgos.
Cumplimiento normativo		X	Actualizar, modificar y elaborar los procedimientos, instructivos y formatos internos necesarios para dar cumplimiento a los requerimientos normativos.

5.2 Alcance y entregables: (Tabla 5)

Actividad, Instrumento, personal, normativa interna etc.	Descripción de tallada de lo que se pretende obtener con el PADA	Entregables
Sistema Institucional de Archivos	Contar con las designaciones de los Responsables de Archivos de Trámite	✓ Contar con los oficios de las designaciones de los responsables de los Archivos de Trámite
	Elaborar los instrumentos de control Archivístico	✓ Cuadro General de Clasificación Archivística ✓ Catálogo de Disposición Documental ✓ Guía de Archivos ✓ Inventarios
Grupo Interdisciplinario	Contar con el Grupo Interdisciplinario e informar al AGN de su integración.	✓ Validar los lineamientos internos que establezcan los plazos de conservación de las series documentales. ✓ Validar formatos, instructivos internos.
Sistema automatizado	Implementar políticas y criterios para la gestión de documentos de archivo electrónicos.	Contar con un programa que asigne: ✓ Claves topográficas y números de expediente Proporciones: ✓ Inventarios generales por expediente ✓ Inventario de caducidades ✓ Inventarios generales.
Programa de capacitación	Desarrollar programas para capacitar a los responsables de los distintos Archivos.	✓ Cursos ✓ Talleres ✓ Diplomados
Programa de sensibilización para todo el personal	Sensibilizar a los altos mandos.	✓ Hacer conciencia a los altos mandos de la importancia de los Archivos y de los múltiples beneficios al contar con Archivos homólogos y clasificados adecuadamente
Programa de evaluación de riesgos	Se debe de conocer el estado físico de los archivos y sus condiciones ambientales.	Realizar: ✓ Evaluación de riesgos. ✓ Evaluación de estado Físico y condiciones ambientales
Cumplimiento Normativo	Actualizar los procedimientos, instructivos, para dar cumplimiento normativo.	Actualizar: ✓ Instructivos de trabajo internos ✓ Formatos



### 5.3 Actividades:

Conforme a los objetivos definido, el PADA 2020 contempla las siguientes actividades a desarrollar en el CENAM:

Actividad
<b>1. Establecer el Sistema Institucional de Archivos de la Entidad.</b>
1.1 Designaciones de Responsables de Archivos de Trámite
1.2 Verificar la existencia de Archivo Histórico en la entidad
1.3 Capacitación al personal encargado de los Archivos
<b>2. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021</b>
2.1 Aprobación del PADA 2020
2.2 Evaluar el desarrollo y cumplimiento del PADA 2020
2.3 Validar Formatos e instructivos internos
2.4 Reporte del cumplimiento del PADA
<b>3. Formalizar la integración del Grupo Interdisciplinario</b>
3.1 Formalizar la integración del Grupo e informar al AGN
3.2 Reuniones para verificar la aplicación normativa
<b>4. Elaborar los instrumentos de control archivístico</b>
4.1 Cuadro General de Clasificación Archivística
4.2 Elaboración de fichas técnicas de valoración
4.3 Catalogo de Disposición Documental
4.4 Inventarios
4.5 Elaboración de la Guía de Archivos
<b>5. Difusión</b>
5.1 Informar de la aplicación de la Ley General de Archivos
5.2 Realizar platicas informativas de los beneficios de contar con archivos ordenados
<b>6. Adecuado manejo de los Archivos</b>
6.1 Bajas Documentales de información anterior al 2004
6.2 Valoración y destino final de la documentación
6.3 Clasificación de Expedientes de acuerdo con el CGCA
6.4 Transferencias Primarias
6.5 Préstamo de Expedientes
6.6 Mejorar las condiciones físicas y de seguridad e higiene dentro de los archivos



## 5.4 Recursos

### 5.4.1 Recursos Humanos

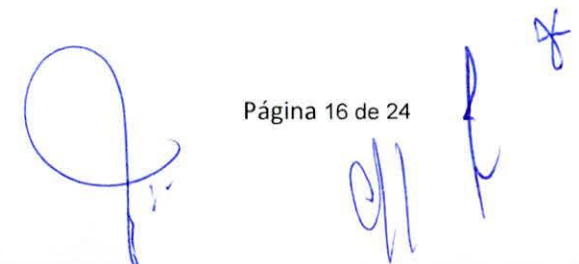
Detalle de los recursos humanos necesarios para el desempeño de las actividades en materia de archivos. (Tabla 6)

Función	Descripción	Responsabilidad
Capítulo VI, Artículo 27 de la Ley General de Archivos	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Elaborar y presentar al Comité de Transparencia (CT) los instrumentos y procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información; elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, el CGCA, el CDD e inventario general de la Entidad; coordinar las acciones de los archivos de trámite; desarrollar un programa de capacitación en la materia archivística; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; coordinar con el área de tecnologías de la información las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión y digitalización de documentos electrónicos.
Área de Adscripción (puesto)	Persona Asignada	Jornada Laboral
Director de Administración	Rafael Monroy Santillán	09:00 a 17:00 hrs
Función	Descripción	Responsabilidad
Capítulo VII, Artículo 30 de la Ley General de Archivos	Responsables de Archivos de Trámite	Integrar y organizar los expedientes de las áreas generadoras. Asegurar la localización y consulta de los expedientes. Resguardar los archivos clasificados como reservados y/ o confidenciales de acuerdo a la Ley de Transparencia. Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control Archivístico, realizar transferencias primarias.
Área de Adscripción (puesto)	Persona Asignada	Jornada Laboral
Asistente de Dirección General	Gloria Tejas Villalón	09:00 a 17:00 hrs
Coordinador Administrativo de Dirección General de Servicios Tecnológicos	Eva Zulema Anaya	09:00 a 17:00 hrs

## Centro Nacional de Metrología

### Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

Coordinador Administrativo de Dirección General de Metrología Física	Anayeli Pérez Carrillo	09:00 a 17:00 hrs
Coordinador Administrativo de Dirección General de Metrología Eléctrica	Micheline Marcelle Marie Thomas Baudic	09:00 a 17:00 hrs
Asistente Técnico de la Dirección General de Metrología de Materiales	Heriberto Rodríguez Monsalvo	09:00 a 17:00 hrs
Coordinador Administrativo de Dirección General de Metrología Mecánica	Claudia Socorro Rodríguez Romano	09:00 a 17:00 hrs
Enlace Asistente de las Direcciones de Administración y Finanzas	Marina Santiago Martínez	09:00 a 17:00 hrs
<b>Función</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsabilidad</b>
Capítulo VII, Artículo 31 de la Ley General de Archivos	Responsables de Archivos de Concentración	Recibir y conservar y resguardar las transferencias primarias, asegurar y describir los fondos a su resguardo, conservar los expediente hasta cumplir su vigencia conforme al CDD, gestionar ante el área coordinadora de archivos y a la unidad administrativa generadora el destino final de los expedientes una vez cumplidos sus plazos de conservación, elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria realizar el trámite de destino final, atender los vales de préstamo, colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.
<b>Área de Adscripción (puesto)</b>	<b>Persona Asignada</b>	<b>Jornada Laboral</b>
Subdirección de Servicios Generales y Rec. Materiales	Alondra Olguin Barron	09:00 a 17:00 hrs

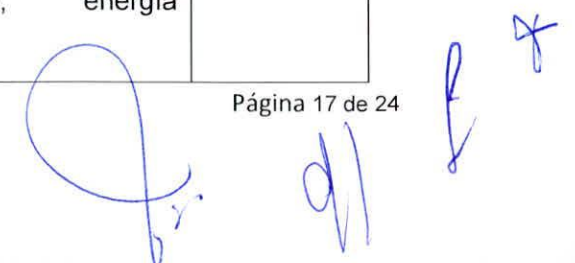




#### 5.5 Tiempo de implementación

##### 5.5.1 Cronograma de actividades y costos primer semestre de 2020. (Tabla 7)

Actividad	Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Recursos Materiales	Costo aproximado
<b>1. Establecer el Sistema Institucional de Archivos de la Entidad.</b>								
1.1 Designaciones de Responsables de Archivos de Trámite							Material de papelería	\$ 200.00
1.2 Verificar la existencia de Archivo Histórico en la entidad							Adecuar instalación	Por definir
1.3 Capacitación al personal encargado de los Archivos							Cursos	\$ 2,700.00
<b>2. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020</b>								
2.1. Aprobación del PADA 2020							Reunión	Sin costo
2.2 Evaluar el desarrollo y cumplimiento del PADA 2020							Revisión y registros	Sin costo
2.3 Validar Formatos e instructivos internos							Revisión y registros	Sin costo
<b>3. Formalizar la integración del Grupo Interdisciplinario</b>								
3.1 Formalizar la integración del Grupo e informar al AGN							Material de papelería	\$ 200.00
3.2 Reuniones para verificar la aplicación normativa							Revisión y registros	Sin costo
<b>4. Elaborar los instrumentos de control archivístico</b>								
4.1 Cuadro General de Clasificación Archivística							Se utilizará material de papelería, energía eléctrica, computadoras, tóner, impresoras.	\$ 1,500.00
4.2 Elaboración de fichas técnicas de valoración								
4.3 Catalogo de Disposición Documental								
4.4 Inventarios								
4.5 Elaboración de la Guía de Archivos								
<b>5. Difusión</b>								
5.1 Informar de la aplicación de la Ley General de Archivos							Difusión	Sin costo
5.2 Realizar platicas informativas de los beneficios de contar con archivos ordenados							Difusión	Sin costo
<b>6. Adecuado manejo de los Archivos</b>								
6.1 Bajas Documentales de información anterior al 2004							Se utilizará material de papelería, energía eléctrica,	\$ 2,000.00
6.2 Valoración y destino final de la documentación								
6.3 Clasificación de Expedientes de acuerdo con el CGCA								





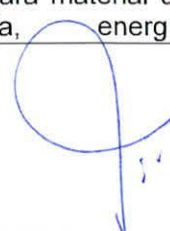


## Centro Nacional de Metrología

### Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

Actividad	Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Recursos Materiales	Costo aproximado
6.5 Préstamo de Expedientes							computadoras, tóner, impresoras.	
6.6 Mejorar las condiciones físicas y de seguridad e higiene dentro de los archivos							Mejorar escritorio y espacio de trabajo (papelería)	\$ 1,000.00
<b>TOTAL</b>								<b>\$ 7,600.00</b>

#### 5.5.2 Cronograma de actividades y costos segundo semestre de 2020 (Tabla 8)

Actividad	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Recursos Materiales	Costo aproximado
<b>1. Establecer el Sistema Institucional de Archivos de la Entidad.</b>								
1.1 Capacitación al personal encargado de los Archivos							Cursos	\$ 2,700.00
<b>2. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020</b>								
2.1 Evaluar el desarrollo y cumplimiento del PADA 2020							Reunión	Sin costo
2.2 Validar Formatos e instructivos internos							Revisión y registros	Sin costo
2.3 Reporte del cumplimiento del PADA							Reunión y reporte	Sin costo
<b>3. Formalizar la integración del Grupo Interdisciplinario</b>								
3.1 Reuniones para verificar la aplicación normativa							Reunión	Sin costo
<b>4. Elaborar los instrumentos de control archivístico</b>								
4.1 Inventarios							Se utilizará material de papelería, energía eléctrica, computadoras, tóner, impresoras,	\$ 600.00
<b>5. Difusión</b>								
5.1 Informar de la aplicación de la Ley General de Archivos							Medios informáticos	Sin costo
5.2 Realizar platicas informativas de los beneficios de contar con archivos ordenados							Reunión	Sin costo
<b>6. Adecuado manejo de los Archivos</b>								
6.1 Bajas Documentales de información anterior al 2004							Se utilizará material de papelería, energía	\$ 2,000.00
6.2 Valoración y destino final de la documentación								



## Centro Nacional de Metrología

### Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

Actividad	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Recursos Materiales	Costo aproximado
6.3 Clasificación de Expedientes de acuerdo con el CGCA							eléctrica, computadoras, tóner, impresoras, cajas de archivo, marcadores,	
6.4 Transferencias Primarias								
6.5 Préstamo de Expedientes								
6.6 Mejorar las condiciones físicas y de seguridad e higiene dentro de los archivos							Mejorar escritorio y espacio de trabajo (papelería)	\$ 1,000.00
<b>TOTAL</b>								<b>\$ 6,300.00</b>

## II. Administración del PADA

Con la finalidad de que el PADA sea aprobado, el Coordinador de Archivos lo elaborará y someterá a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, (art. 28, capítulo VI de la LGA).

### 1. Planificar las comunicaciones.

Se realizarán reuniones con personal de cada área generadora de información, para evaluar las condiciones de los Archivos de Tramite e implementar mejoras que garanticen la adecuada creación de expedientes, así como el llenado en tiempo y forma de los inventarios generales por expediente, las reuniones se iniciarán cada 3 meses y al contar con avances se harán cada seis meses para reporte de actividades; con la finalidad de revisar el avance del PADA en los Archivos de Trámite y Concentración.

#### 1.1 Reportes de avances.

Los resultados se evaluarán de acuerdo con el punto anterior y se atenderá de la siguiente manera:

- Actividades realizadas y resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para controlarlas.
- Evaluación de los riesgos posibles, así como de las acciones tomadas para corregirlos.
- Lista de actividades resultantes que requieren seguimiento.

#### 1.2 Control de cambios

Se llevará a cabo una etapa de control de cambios para identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, tiempos, financieros); si es necesario, el plan de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades.

Las actividades que se realizarán durante esta etapa son:

- Recibir solicitud.
- Documentar solicitud.
- Solicitar evaluación del coordinador de archivos, tomando en cuenta el impacto en tiempo y dinero.
- Modificar planes, productos y documentos.





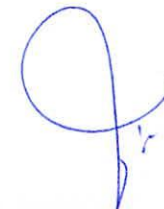
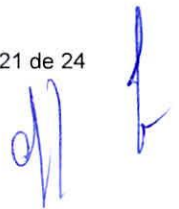
Para ello se desarrollarán formatos que permitan documentar todo lo ocurrido durante la administración del PADA.

## 2. Planificar la gestión de riesgos.

Procesos que permitirán identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas, a través de la identificación, el análisis y el control del riesgo.

2.1 Evaluación del riesgo (Tabla 9)

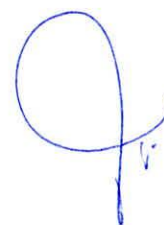
Identificación del riesgo				Evaluación			Plan de manejo					
Riesgo	Causas	Efectos	Controles	Valoración			Zona de Valoración del Riesgo	Política de manejo	Acciones de mitigación	Responsable	Cronograma	Indicador
				P	I	C						
<b>Nivel Estructural</b>												
SIA sin integrar por falta de alguno de sus componentes	No se cuenta con las áreas de: Oficialía de Partes y Archivos Históricos	El no contar con el SIA formalizado se incumple con la LGA	Formalizar la integración del SIA	3	3	9A	ALTO	Reducir el riesgo	Verificar la viabilidad de contar con la Oficialía de Partes y Archivos de Concentración, de acuerdo a las características del CENAM	Coordinación de Archivos	Anual	Formalizar e informar al AGN
Infraestructura de archivos que no cumple con las disposiciones de la LGA	No se cuenta con recursos necesarios para habilitar o construir espacios específicos para archivos	De no contar con un espacio adecuado los archivos podrían siniestrarse	Identificar, en una primera etapa, las necesidades de infraestructura de archivos que requiere el CENAM	3	3	9A	ALTO	Reducir el riesgo	Establecer un proyecto con las necesidades de infraestructura de archivos que requiere el CENAM	SIA	Semestral	Contar con un proyecto de infraestructura para archivos


## Centro Nacional de Metrología

### Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

Identificación del riesgo				Evaluación			Plan de manejo					
Riesgo	Causas	Efectos	Controles	Valoración			Zona de Valoración del Riesgo	Política de manejo	Acciones de mitigación	Responsable	Cronograma	Indicador
				P	I	C						
Personal del CENAM que no conoce el adecuado manejo de los archivos de acuerdo con la LGA	Falta capacitar al personal sobre el manejo adecuado de los archivos de acuerdo a la LGA	No realizar el adecuado manejo de los archivos de la entidad	Capacitar al personal	4	3	12A	ALTO	Reducir el riesgo	Capacitar a los responsables de los distintos archivos de la Entidad	Coordinación de Archivos	Semestral	Programa de capacitación y su ejecución
<b>Nivel Documental</b>												
Fichas técnicas de las series documentales elaboradas incorrectamente	El personal que sea asignado para atender la actividad no cuenta con el conocimiento necesario	No se cuenta con autorizado del AGN al CDD	Someter a revisión y aprobación las fichas con el G.I.	3	4	12E	EXTREMO	Reducir el riesgo	Concluir el llenado y revisión de las fichas técnicas y ponerlas a revisión del G.I.	SIA y G.I.	Anual	Contar con todas las fichas técnicas de las series documentales validadas por el AGN.
Instrumentos de control y consulta archivística sin validación del AGN	Falta llenar y validar las fichas técnicas de las series documentales, que son la base de los instrumentos de control y consulta	No contar con los instrumentos de control archivístico validado por el AGN	Someter a revisión y aprobación las fichas con el G.I.	3	4	12E	EXTREMO	Reducir el riesgo	Concluir el llenado y revisión de las fichas técnicas y ponerlas a revisión del G.I.	SIA y G.I.	Anual	Contar con todas las fichas técnicas de las series documentales validadas por el AGN



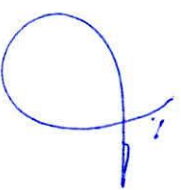
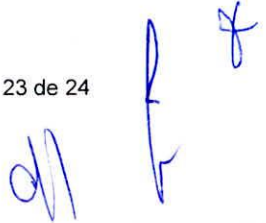




## Centro Nacional de Metrología

### Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

Identificación del riesgo				Evaluación			Plan de manejo					
Riesgo	Causas	Efectos	Controles	Valoración			Zona de Valoración del Riesgo	Política de manejo	Acciones de mitigación	Responsable	Cronograma	Indicador
				P	I	C						
Documentación de archivos que no cumple con sus plazos de guarda	No se cuenta con el CDD validado por el AGN	Archivos de trámite y concentración que no cumplen con los plazos de guarda y disposición documental	Realizar bajas documentales para liberar espacio, con la validación del CDD	3	4	12E	<b>EXTREMO</b>	Reducir el riesgo	Trabajar en la validación del CDD, para poder realizar las bajas documentales	SIA	Semestral	Contar con el CDD validado por el AGN
<b>Nivel Normativo</b>												
Normatividad interna de archivos desactualizada conforme a la LGA	La normatividad interna se elaboró de acuerdo con la LFA	Información desactualizada, que no cumple con la LGA	Detener la difusión interna de los documentos de calidad relacionados con archivos, hasta su actualización	3	3	9A	<b>ALTO</b>	Reducir el riesgo	Actualizar los procedimientos, instructivos y formatos internos, conforme a la LGA	Coordinación de Archivos	Semestral	Contar con los procedimientos, instructivos y formatos actualizados
Control de archivos realizado de manera manual, provocado errores en su realización	No se cuenta con un sistema automatizado para el control de los archivos institucional	Se pueden generar errores de captura y control de los archivos	Contar con un sistema automatizado para inventarios inicialmente	3	3	9A	<b>ALTO</b>	Reducir el riesgo	Solicitar al AGN el apoyo para contar con el sistema automatizado que están desarrollando para toda la APF	Coordinación de Archivos	Semestral	Contar con el sistema automatizado





Centro Nacional de Metrología  
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

**Elaboró**

Alondra Olguin Barron  
Responsable del Archivo de Concentración

**Aprobó**  
**Comité de Transparencia del CENAM**

Dr. José Francisco Paz Soldán Guerra  
Titular del Órgano Interno de Control en el  
CENAM

Lic. Rafael Monroy Santillán  
Coordinador de Archivos

Dra. Aidee Figueroa López  
Suplente de la Unidad de Transparencia

El Marques, Qro. a 14 de enero de 2020.