



Centro Nacional de Metrología
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

Centro Nacional de Metrología

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

[Handwritten signature]



Centro Nacional de Metrología

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

Contenido

I. Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).....	3
1. Notaciones:	4
2. Marco de Referencias:.....	5
3. Justificación:.....	8
4. Objetivos	9
5. Planeación	12
5.1 Requisitos: Diagnóstico de la situación actual de los archivos.....	12
5.2 Alcance y entregables:	13
5.3 Actividades:	15
5.4 Recursos.....	16
5.4.1 Recursos Humanos	16
Detalle de los recursos humanos necesarios para el desempeño de las actividades en materia de archivos	16
5.5 Tiempo de implementación.....	18
5.5.1 Cronograma de actividades y costos primer semestre de 2021	18
5.5.2 Cronograma de actividades y costos segundo semestre de 2021	20
II. Administración del PADA	22
1. Planificar las comunicaciones.....	22
2. Planificar la gestión de riesgos.....	23
2.1 Evaluación de riesgo.....	23



Centro Nacional de Metrología Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

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;
- Coadyuva a la protección de datos personales;
- Facilita el control y permanencia de los expedientes hasta su destino final y evita la acumulación de documentos;
- Fomenta la rendición de cuentas de las operaciones realizadas en la entidad;



Centro Nacional de Metrología Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

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
- RNA: Registro Nacional de Archivos

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]



Centro Nacional de Metrología Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

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) 2021 tiene punto primordial el lograr que el CENAM cuente con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental autorizado por el AGN, además de difundir la Guía de Archivos Documental que derive de los inventarios generales de cada archivo.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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 2021

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.



Centro Nacional de Metrología

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

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 2021 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 2021, se consideran en el mismo las siguientes acciones generales, que se detallarán más adelante:

- Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la Entidad.
- Elaborar y actualizar los siguientes instrumentos de control archivístico:
 - Cuadro General de Clasificación Archivística
 - Catálogo de Disposición Documental
 - Inventarios
 - Guía de Archivos Documental
- Continuar con la formalización 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
 - Definir las unidades de correspondencia al interior de la entidad.
 - Capacitar al personal encargado de los archivos.
 - Contar con la infraestructura requerida para el buen funcionamiento de los archivos.
 - Mejorar las condiciones de seguridad e higiene dentro de los archivos.
 - Dar seguimiento al desarrollo de las actividades del grupo interdisciplinario en materia de archivos.
 - Definir las condiciones del Archivo Histórico en el CENAM.
- 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.
 - Implementar los instrumentos de control y consulta archivística.
 - Realizar bajas documentales de información anterior al 2004.
 - Apoyar en la realización de bajas contables.
 - Mantener actualizada la información del CENAM en el Registro Nacional de Archivos (RNA).
- Nivel normativo
 - Adaptar, a las necesidades del CENAM, las normas vigentes aplicables en materia de archivos.
 - Avanzar en la definición de un sistema automatizado para la gestión de archivos.
 - Definir criterios específicos para la producción de archivos electrónicos.

La medición del cumplimiento de dichos objetivos, con respecto al ejercicio 2021, se realizará de la siguiente manera:

Nivel Estructura (Tabla 1)

Objetivo	Se debe contar con:	Nivel de desarrollo actual (dic-2020)	Meta	
			2021	2022
Fortalecer el SIA	Coordinación de Archivos		Designado	
	Unidad de correspondencia /1	No existe	Definido	Definido
	Archivo de trámite		Designado	
	Archivo de concentración /1		Designado	
	Archivo Histórico	No existe	Definido	Definido
Infraestructura	Instalaciones adecuadas (eléctricas, ventilación, control de plagas, equipo contra incendios, temperatura y humedad)	40 %	60 %	80%
Recursos Humanos	Capacitación para los responsables de archivos de trámite	40 %	60 %	80 %
	Capacitación para los integrantes del Grupo Interdisciplinario	40 %	60 %	80 %
	Curso de archivos para todo el personal del CENAM	10 %	60 %	80 %
Grupo Interdisciplinario	Emitir reglamento de operación	Pendiente	Formalizado	Formalizado
	Criterios para la valoración documental	Pendiente	Elaborarlo	Formalizado

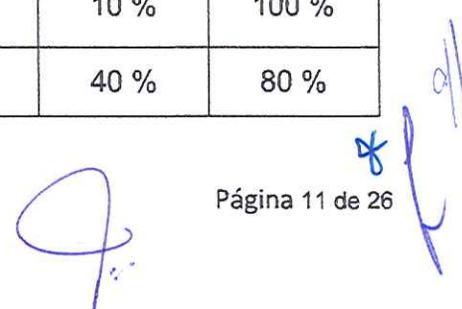
/1: Por las características del CENAM, se revisará la forma de organizar la unidad de correspondiente a través del Grupo Interdisciplinario, así como lo correspondiente el archivo histórico.

Nivel Documental (Tabla 2)

Objetivo	Se debe contar con:	Nivel de desarrollo Actual (dic-2020)	Meta	
			2021	2022
Instrumentos de control y consulta archivística aprobados	Cuadro General de Clasificación Archivística	En proceso	Aprobado	Difundir
	Catálogo de Disposición Documental y fichas técnicas	En revisión AGN	Aprobado	Difundir
	Guía de Archivos Documental	En proceso	Aprobado	Aprobado
	Inventarios	60 %	90 %	100 %
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 %
	Apoyar en la realización de bajas contables	10 %	40 %	60 %
Adecuado manejo de los archivos	Transferencias primarias y secundarias con base a la vigencia documental de CDD	10 %	40 %	60 %
	Préstamo de expedientes y llenado de bitácora	100 %	100 %	100 %
	Actualizar la información del CENAM en el RNA	100 %	100 %	100 %

Nivel Normativo (Tabla 3)

Objetivo	Se debe contar con:	Nivel de desarrollo Actual (dic-2020)	Meta	
			2021	2022
Adaptar a las necesidades del CENAM, las normas aplicables en materia de archivos.	Regular la producción, uso y control de documentos conforme a las atribuciones y funciones del CENAM	10 %	50 %	80 %
	Avanzar en la definición de un sistema automatizado para la gestión de archivos	0 %	50 %	80 %
	Actualización de instructivos de trabajo, procedimientos y formatos internos.	90 %	10 %	100 %
	Definir criterios específicos para la producción de archivos electrónicos	0 %	40 %	80 %



5. Planeación

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

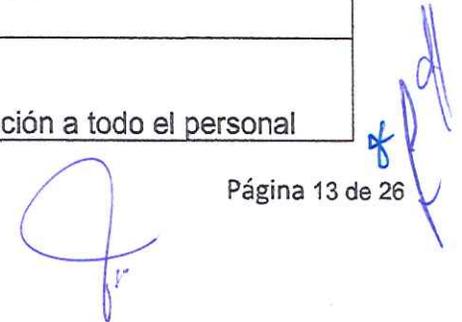
Por lo anterior, las siguientes estrategias constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados en el presente PADA:

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	
Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos		X	Se cuenta con la Coordinación de Archivos, los responsables de archivos de trámite y concentración asignados. Se requiere la asignación del Responsable de Archivo Histórico y verificar la existencia de la unidad de correspondencia.
Grupo Interdisciplinario	X		El Grupo Interdisciplinario (GI) quedo integrado durante el año 2020. El GI debe elaborar reglamento de operación y criterios de valoración.
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.
Acciones de capacitación		X	Se cuenta con acciones de capacitación, las cuales se pondrán en práctica a través del cronograma de actividades del presente PADA.
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.
Actualizar la información del CENAM en el RNA	X		Se cuenta con el Registro Nacional de Archivos, se requiere actualizar cada año

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
Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos	Revisar si se contará con Archivo Histórico y la unidad de correspondencia.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con la designación del responsable del Archivo de Histórico en caso de aplicar. ✓ Definir la integración de la Unidad de Correspondencia.
	Elaborar el PADA 2021	✓ Elaborar el PADA 2021.
	Realizar el informe de actividades del PADA 2020	✓ Informe de PADA 2020 y publicarlo en la página de la entidad.
	Elaborar los instrumentos de control y consulta Archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuadro General de Clasificación Archivística (en revisión del AGN). ✓ Catálogo de Disposición Documental (en revisión del AGN). ✓ Guía de Archivos Documental. ✓ Inventarios.
Grupo Interdisciplinario	Implementar políticas y criterios de valoración	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar reglamento de operación. ✓ Elaborar criterios de valoración documental (dentro de los instructivos de trabajo). ✓ Actualizar fichas técnicas de valoración (en revisión del AGN). ✓ Definir criterios del sistema automatizado de archivos de la entidad.
Sistema automatizado	Implementar políticas y criterios para la gestión de documentos de archivo electrónicos.	Contar con un programa que asigne: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Códigos de clasificación y números de expediente ✓ Inventarios generales por expediente. ✓ Inventario de caducidades ✓ Inventarios generales.
Acciones de capacitación	Desarrollar acciones para capacitar a los responsables de los distintos Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos ✓ Talleres ✓ Acciones de sensibilización a todo el personal





Centro Nacional de Metrología

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

Actividad, Instrumento, personal, normativa interna etc.	Descripción de tallada de lo que se pretende obtener con el PADA	Entregables
Evaluación de riesgos asociados a los archivos	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
Actualizar la información del CENAM en el RNA	Actualizar en la página del AGN, la información del CENAM en el RNA	✓ Actualizar registro



Centro Nacional de Metrología

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

5.3 Actividades:

Conforme a los objetivos definidos, el PADA 2021 contempla las siguientes actividades a desarrollar en el CENAM:

Actividad
1. Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la Entidad
1.1 Definir la integración de la Unidad de Correspondencia.
1.2 Contar con la designación del responsable del Archivo de Histórico, en caso de aplicar.
1.3 Elaborar el PADA 2021
1.4 Informe de actividades desarrolladas del PADA 2020
2. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos
2.1 Actualizar el Cuadro de Clasificación Archivística
2.2 Actualizar el Catálogo de Disposición Documental
2.3 Elaborar Inventarios
2.4 Elaborar la Guía de Archivos Documental
3 Fortalecer el Grupo Interdisciplinario
3.1 Elaborar reglamento de operación
3.2 Elaborar criterios de valoración documental
3.3 Actualizar fichas técnicas de valoración
3.4 Definir los criterios del sistema para la automatización de los archivos
4 Elaborar evaluación de condiciones ambientales y de riesgo
4.1 Elaborar lista de verificación con las condiciones ambientales requeridas para las áreas de archivo
4.2 Elaborar lista de verificación de riesgos en materia de archivos
5 Capacitación y Difusión
5.1 Concientizar e informar de la aplicación de la Ley General de Archivos
5.2 Difundir los beneficios de contar con archivos ordenados
5.3 Curso de Archivos para los Responsables de Archivo de Trámite
5.4 Curso de Archivos para los Integrantes del Grupo Interdisciplinario
5.5 Curso de Archivos para el personal del CENAM
6 Adecuado manejo de los Archivos
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 y llenado de bitácora
6.6 Actualizar el Registro Nacional de Archivos
6.7 Apoyar en la realización de bajas contables

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
Coordinador Administrativo de Dirección General de Metrología Física	Anayeli Pérez Carrillo	09:00 a 17:00 hrs



Centro Nacional de Metrología

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

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	Marina Santiago Martínez	09:00 a 17:00 hrs
Enlace Asistente de las Direcciones de Administración y Finanzas	Celsa Nataly Gutiérrez Arroyo	09:00 a 17:00 hrs
Función	Descripción	Responsabilidad
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.
Área de Adscripción (puesto)	Persona Asignada	Jornada Laboral
Subdirección de Servicios Generales y Rec. Materiales	Alondra Olguin Barron	09:00 a 17:00 hrs



Centro Nacional de Metrología
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

5.5 Tiempo de implementación

5.5.1 Cronograma de actividades y costos primer semestre de 2021. (Tabla 7)

Actividad	Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Recursos	Costo aproximado
1. Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la Entidad.								
1.1 Definir la integración de la Unidad de Correspondencia							Material de papelería y medios informáticos	\$ 300.00
1.2 Contar con la designación del responsable del Archivo de Histórico en caso de aplicar							Adecuar instalación	Por definir
1.3 Elaborar el PADA 2021							Horas / hombre considerados 7 días	\$ 1,500.00
1.4 Informe de actividades desarrolladas del PADA 2020							Horas / hombre considerados 2 días	\$ 400.00
2. Elaborar los instrumentos de control y consulta Archivísticos								
2.1. Actualizar Cuadro de Clasificación Archivística							Atender observaciones del AGN	Sin costo
2.2 Actualizar Catálogo de Disposición Documental							Atender observaciones del AGN	Sin costo
2.3 Elaborar Inventarios							Se utilizará material de papelería, energía eléctrica, computadoras, impresoras, tóner, horas hombre.	\$2,700.00
2.4 Elaborar la Guía de Archivos Documental								\$ 1,000.00
3. Fortalecer el Grupo Interdisciplinario								
3.1 Actualizar fichas técnicas de valoración							Material de papelería	\$ 200.00
3.2 Elaborar reglamento de operación							Revisión, registros e impresiones	\$ 100.00
3.3 Elaborar criterios de valoración documental							Revisión, registros e impresiones	\$ 100.00
3.4 Definir criterios para archivos electrónicos							Revisión y registros	Sin costo
4. Elaborar evaluación de condiciones ambientales y de riesgo								



Centro Nacional de Metrología
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

Actividad	Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Recursos	Costo aproximado
4.1 Realizar lista de verificación de las condiciones ambientales de acuerdo con requerimientos							Se utilizará material de papelería, energía eléctrica, computadoras, tóner, impresoras y horas hombre.	\$ 1,500.00
5. Capacitación y difusión								
5.1 Concientizar e informar de la aplicación de la Ley General de Archivos							Difusión	Sin costo
5.2 Difundir los beneficios de contar con archivos ordenados							Difusión	Sin costo
5.3 Curso de Archivos para los Responsables de Archivo de Trámite							Se utilizará material de papelería, energía eléctrica, computadoras, tóner, impresoras.	\$ 1,300.00
5.4 Curso de Archivos para los Integrantes del Grupo Interdisciplinario							Se utilizará material de papelería, energía eléctrica, computadoras, tóner, impresoras.	\$ 1,300.00
6 Adecuado manejo de los Archivos								
6.1 Bajas Documentales de información anterior al 2004							Se utilizará material de papelería, energía eléctrica, computadoras, tóner, impresoras.	\$ 2,000.00
6.2 Valoración y destino final de la documentación de acuerdo con el CDD								
6.3 Clasificación de Expedientes de acuerdo con el CGCA								
6.4 Préstamo de expedientes y llenado de bitácora								
6.5 Apoyar en la realización de bajas contables								
SUBTOTAL								\$ 12,400.00



Centro Nacional de Metrología
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

5.5.2 Cronograma de actividades y costos segundo semestre de 2021 (Tabla 8)

Actividad	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Recursos	Costo aproximado
1. Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la Entidad.								
1.1 Revisión de avance de actividades del PADA 2021							Revisión, registros, horas hombre y copias	\$ 465.00
2. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos								
2.1 Actualizar Cuadro de Clasificación Archivística							Reunión	Sin costo
2.2 Actualizar Catálogo de Disposición Documental							Revisión y registros	Sin costo
2.3 Elaborar inventarios							Reunión y reporte	Sin costo
3. Fortalecer el Grupo Interdisciplinario								
3.1 Elaborar criterios de valoración documental							Reuniones, revisión y registros	Sin costo
3.4 Definir criterios para archivos electrónicos							Reuniones, revisión y registros	Sin costo
4. Elaborar evaluación de condiciones ambientales y de riesgo								
4.1 Realizar lista de verificación de riesgos en los archivos							Se utilizará material de papelería, energía eléctrica, computadoras, tóner, impresoras,	\$ 600.00
5. Capacitación y difusión								
5.1 Concientizar e informar de la aplicación de la Ley General de Archivos							Medios informáticos	Sin costo
5.2 Difundir los beneficios de contar con archivos ordenados							Medios informáticos	Sin costo
5.3 Curso de Archivos para el personal del CENAM							Se utilizará material de papelería, energía eléctrica, computadoras, tóner, impresoras.	\$ 3,000.00
6. Adecuado manejo de los Archivos								
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 de acuerdo con CDD								

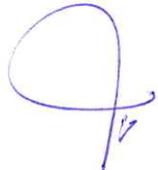
[Handwritten signature and initials]



Centro Nacional de Metrología

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

Actividad	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Recursos	Costo aproximado
6.3 Clasificación de Expedientes de acuerdo con el CGCA							computadoras, tóner, impresoras, cajas de archivo, marcadores,	
6.4 Transferencias Primarias								
6.5 Préstamo de expedientes y llenado de bitácora								
6.6 Actualizar la información del CENAM en el RNA							Medios informáticos	Sin costo
6.7 Apoyar en la realización de bajas contables							Se utilizará material de papelería, energía eléctrica, computadoras, tóner, impresoras, cajas de archivo, marcadores,	\$ 1,000.00
SUBTOTAL								\$ 7,065.00
TOTAL ANUAL								\$ 19,465.00



 Página 21 de 26

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 Trámite 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 de 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						
Nivel Estructural												
SIA sin integrar por falta de alguno de sus componentes	No se cuenta con las áreas de: Unidad de correspondencia y Archivo Histórico	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 Unidad de correspondencia y Archivo Histórico, de acuerdo con las características del CENAM	Coordinación de Archivos y GI	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 2021

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	Trimestral	Programa de capacitación y su ejecución
Nivel Documental												
Fichas técnicas de las series documentales sin validación del AGN	Las fichas técnicas se encuentran en proceso de revisión del AGN	No se cuenta con autorizado del AGN al CDD	El G.I deberá atender las observaciones del AGN	3	3	9A	ALTO	Reducir el riesgo	Atender las observaciones del AGN	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 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	Atender las observaciones del AGN.	SIA y G.I.	Anual	Contar con la validación de los instrumentos de control y consulta archivística validados por el AGN



Centro Nacional de Metrología

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

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 no cumplen con los plazos de guarda y disposición documental	Realizar bajas documentales para liberar espacio, con la validación del CDD	3	4	12E	EXTREMO	Reducir el riesgo	Trabajar en la validación del CDD, para poder realizar las bajas documentales	SIA y G.I	Semestral	Contar con el CDD validado por el AGN
Nivel Normativo												
Adaptar a las necesidades del CENAM, las normas aplicables en materia de archivos.	No se a evaluado la normatividad aplicable en materia de archivos diferente a la LGA	No se ha complementado lo aplicable a la LGA en la entidad y esto puede generar retrabajos	complementar lo estipulado en la LGA con normatividad contable o financiera	3	3	9A	ALTO	Reducir el riesgo	Evaluar la normatividad existente que aplique a la entidad para complementar la LGA	G.I	Semestral	Elaborar lista de acciones y someter a aprobación del G.I
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	ALTO	Reducir el riesgo	Solicitar al AGN el apoyo para contar con el sistema automatizado que estan desarrollando para toda la APF	G.I	Semestral	Contar con el sistema automatizado



Centro Nacional de Metrología
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

Elaboró

Alondra Olguin Barron
Responsable del Archivo de Concentración

Aprobó
Comité de Transparencia del CENAM

Dra. Aideé Figueroa López
Suplente de la Unidad de Transparencia

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

Lic. Rafael Monroy Santillán
Coordinador de Archivos

El Marques, Qro. a 15 de enero de 2021.