



Centro Nacional de Metrología
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

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.....	13
5.2 Alcance y entregables:	14
5.3 Actividades:	16
5.4 Recursos.....	17
5.4.1 Recursos Humanos	17
5.5 Tiempo de implementación.....	19
5.5.1 Cronograma de actividades y costos del 2022. (Tabla 7).....	19
II. Administración del PADA	21
1. Planificar las comunicaciones.	21
2. Planificar la gestión de riesgos.	22
2.1 Evaluación de riesgo.....	22

I. Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

La Ley General de Archivos (LGA) en su Capítulo V, 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 Centro Nacional de Metrología (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); y
- 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 permitirá guiar y dar seguimiento a la gestión administrativa de los archivos del CENAM, a través de la determinación de acciones concretas, procesos, procedimientos y actividades que permitan el logro de sus objetivos, así como la obtención de los siguientes beneficios:

- Facilitar la gestión administrativa;
- Permitir el control de producción y flujo de los documentos para evitar duplicidades documentales;
- Apoyar al análisis para la operación de los procesos sustantivos y comunes de la entidad;
- Facilitar la toma de decisiones;
- Favorecer el cumplimiento del derecho de acceso a la información, contribuyendo a la transparencia y rendición de cuentas;
- Coadyuvar a la protección de datos personales;
- Facilitar el control y permanencia de los expedientes hasta su destino final y evitar la acumulación de documentos; y
- Fomentar la rendición de cuentas de las operaciones realizadas en la entidad;

1. Notaciones:

- OIC: Órgano Interno de Control en el CENAM
- 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: Catálogo de Disposición Documental
- DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas
- G.I: Grupo Interdisciplinario en materia de archivos
- RNA: Registro Nacional de Archivos

2. Marco de Referencias:

El 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.

Como parte de la Administración Pública Federal, es uno de los sujetos obligados a dar cumplimiento a las diversas leyes y normativas que la regula, siendo una de ellas 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.

Bajo dicho contexto, cabe mencionar que desde 2005 el CENAM ha enviado los instrumentos de control y consulta archivística para su validación por parte del AGN, institución reguladora en la materia en el Gobierno Federal, los cuales han sido observados en diferentes aspectos y hasta el momento no han sido aprobados por parte de dicha instancia.

En tal sentido, el objetivo fundamental del presente PADA 2022 tiene como punto primordial de partida el lograr que el CENAM cuente con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental autorizado por el AGN, con el fin de tomar las acciones conducentes para su implementación, además de concretar y difundir la Guía de Archivos Documental que derive de los inventarios generales de cada unidad administrativa.

2.1 Antecedentes normativos

- 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 establece en su 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 derogó a la Ley Federal de Archivos; sin embargo, el Reglamento de dicha Ley Federal contemplan los siguientes criterios que se deben considerar en tanto se cuenta con el Reglamento de la citada Ley General:

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: (...)

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 los registros, que evidencian sus resultados y operación, requiere contar con un adecuado y estructurado sistema de archivos, en cualquier medio o soporte.

Para cumplir con dicho aspecto, en 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, principalmente para establecer los plazos, costos y actividades que se deben atender en la materia.

Conforme se mencionó al inicio del presente documento, el CENAM no ha obtenido la aprobación del AGN a sus instrumentos de control y consulta, motivo por el cual para 2022 el objetivo principal que se busca es lograr dicha autorización, con la finalidad de proceder a su implementación en todas las unidades administrativas que integran la entidad.

Con el fin de establecer metas a corto plazo, que permitan al CENAM avanzar en el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de archivos, en el PADA 2022 se consideran las siguientes directrices generales:

- Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la Entidad.
- Revisar y, en su caso, elaborar o 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 de 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, contará con una estructura documental acorde con sus actividades comunes y sustantivas que realiza, contando con instrumentos de control y consulta archivista aprobados por el AGN, con el fin de asegurar que la información que contengan sus archivos sea el reflejo de su historia, tomando como base los principios de transparencia y rendición de cuentas.

Objetivos específicos:

- Nivel estructural
 - Reforzar la capacitación del personal encargado de los archivos en cada unidad administrativa de la entidad.
 - Contar con la infraestructura necesaria para el adecuado funcionamiento de los archivos.
 - Mejorar las condiciones de seguridad e higiene dentro de los espacios destinados a los archivos.
 - Dar seguimiento al desarrollo de las actividades del grupo interdisciplinario en materia de archivos.
 - Definir las acciones a seguir en materia de Archivo Histórico en el CENAM.
- Nivel documental
 - Contar con los instrumentos de control y consulta archivística aprobados por el AGN.
 - Implementar los instrumentos de control y consulta archivística, una vez aprobados por el AGN.
 - Dar cumplimiento al destino final de la documentación que cumpla con su plazo de conservación.
 - 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
 - Continuar con la implementación de la normatividad aplicable en materia de archivos, de acuerdo con las características del CENAM.
 - Avanzar en la definición de un sistema automatizado para la gestión de archivos en el CENAM.
 - Definir criterios específicos para la producción y resguardo de archivos electrónicos.

La medición del cumplimiento de dichos objetivos, con respecto al ejercicio 2022, se realizará de la siguiente manera:

Nivel Estructura (Tabla 1)

Objetivo	Se debe contar con:	Nivel de desarrollo actual (dic-2021)	Meta	
			2022	2023
Fortalecer el SIA	Coordinación de Archivos		Designado	
	Unidad de correspondencia /1		Definido	
	Archivo de trámite		Designado	
	Archivo de concentración		Designado	
	Archivo Histórico/1	No existe	Designado	
Infraestructura	Instalaciones adecuadas para archivo (eléctricas, ventilación, control de plagas, equipo contra incendios, temperatura y humedad)	0 %	40 %	80 %
Recursos Humanos	Capacitación para los responsables de archivos de trámite de cada unidad administrativa de la entidad	87 %	100 %	100 %
	Dar seguimiento al desarrollo de las actividades del Grupo Interdisciplinario	90 %	100 %	100 %
	Curso de archivos para todo el personal del CENAM	20 %	60 %	80 %
Grupo Interdisciplinario	Emitir reglamento de operación		Formalizado	
	Criterios para la valoración documental	Pendiente	Elaborado	Formalizado

/1: Por las características del CENAM, la forma de organizar la unidad de correspondiente quedo definida con el aval del Grupo Interdisciplinario y notificado al AGN, así como lo correspondiente el archivo histórico.

dl

Nivel Documental (Tabla 2)

Objetivo	Se debe contar con:	Nivel de desarrollo Actual (dic-2021)	Meta	
			2022	2023
Contar con los Instrumentos de control y consulta archivística aprobados por el AGN.	Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)	En proceso	Aprobado	Difundir
	Catálogo de Disposición Documental y fichas técnicas	En revisión AGN	Aprobado	Difundir
	Guía de Archivos Documental	10 %	50 %	90 %
	Inventarios	30 %	90 %	100 %
Implementar los instrumentos de control y consulta archivística, una vez aprobados por el AGN	Catálogo de Disposición Documental (CDD)	10 %	50 %	80 %
	Clasificación de expedientes con base a CGCA	10 %	60 %	80 %
	Inventarios generales por expediente	0 %	50 %	90 %
Dar cumplimiento al destino final de la documentación que cumpla con su plazo de conservación.	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 (Refrendo)	90 %	100 %	100 %

Handwritten signature and initials

Nivel Normativo (Tabla 3)

Objetivo	Se debe contar con:	Nivel de desarrollo Actual (dic-2021)	Meta	
			2022	2023
Continuar con la implementación de la normatividad en materia de archivos, de acuerdo con las características del CENAM.	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 en el CENAM.	0 %	50 %	80 %
	Actualización de instructivos de trabajo, procedimientos y formatos internos.	100 %	100 %	100 %
	Definir criterios específicos para la producción y resguardo 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:

dl

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, así como la unidad de correspondencia aprobados por el AGN. Se requiere la formalización de la designación del Responsable de Archivo Histórico y las designaciones de los responsables de archivos de trámite de cada área.
Grupo Interdisciplinario	X		El Grupo Interdisciplinario (GI) quedo integrado durante el año 2020 y durante el 2021 se elaboró y formalizó su Reglamento de Operación. El GI debe apoyar en la elaboración de los 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 requiere seguir difundiendo y sensibilizando al personal del CENAM sobre la importancia de mantener los archivos en buenas condiciones.
Programa de evaluación de riesgos	X		Se requiere conocer el estado físico de los archivos y sus condiciones de operación para prevenir la ocurrencia de posibles riesgos.
Cumplimiento normativo	X		Se debe 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, el cual se debe actualizar cada año.

Handwritten signature and initials in blue ink.

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	Solicitar la formalización del responsable del Archivo Histórico, ya aprobado por el Grupo.	✓ Contar con la designación del responsable del Archivo de Histórico.
	Solicitar las designaciones de todos los responsables de los archivos de trámite en cada unidad administrativa.	✓ Contar con la designación de los responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa.
	Elaborar el PADA 2022	✓ Elaborar el PADA 2022.
	Realizar el informe de actividades del PADA 2021	✓ Informe de PADA 2021, publicado en la página de la entidad.
	Aprobar los instrumentos de control y consulta archivísticos y proceder a su implementación	<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 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	Continuar con las acciones de capacitación de los responsables de los distintos archivos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos. ✓ Talleres. ✓ Acciones de sensibilización a todo el personal.
Evaluación de riesgos asociados a los archivos	Conocer el estado físico de los archivos y sus condiciones de operación, a fin de tomar acciones para su mejora.	Realizar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluación de riesgos. ✓ Evaluación de estado físico y condiciones ambientales.

dl

Actividad, Instrumento, personal, normativa interna etc.	Descripción de tallada de lo que se pretende obtener con el PADA	Entregables
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.

5.3 Actividades:

Conforme a los objetivos definido, el PADA 2022 contemplan las siguientes actividades a desarrollar en el CENAM:

Actividad
1. Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la Entidad
1.1 Contar con la formalización de la designación del responsable del Archivo de Histórico.
1.2 Analizar con la Coordinación de Archivos, Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, las acciones a seguir en materia de archivos en CENAM, procediendo a su implementación en el resto del ejercicio.
1.3 Contar con las designaciones de todos los responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa
1.4 Elaborar el PADA 2022
1.5 Formalizar y publicar el informe de actividades desarrolladas del PADA 2021.
1.6 Revisar los avances de actividades del PADA 2022.
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 Actualizar Inventarios Generales por Expediente
2.5 Elaborar la Guía de Archivos Documental
2.6 Actualizar los Instrumentos de control y consulta archivísticos en el SIPOT
3 Fortalecer el Grupo Interdisciplinario
3.1 Elaborar criterios de valoración documental
3.2 Actualizar fichas técnicas de valoración
3.3 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 de operación 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 Impartir cursos de archivos para los Responsables de Archivo de Trámite
5.4 Impartir cursos de archivos para los Integrantes del Grupo Interdisciplinario
5.5 Impartir cursos de archivos para el personal en general del CENAM
6 Adecuado manejo de los Archivos
6.1 Realizar bajas documentales de información anterior al 2004
6.2 Dar seguimiento a la valoración y destino final de la documentación que ya cumplió con su plazo de conservación.
6.3 Vigilar la adecuada clasificación de expedientes de conformidad con el CGCA.
6.4 Realizar transferencias primarias.
6.5 Atender las solicitudes de préstamo de expedientes y llenado de bitácora.
6.6 Actualizar el Registro Nacional de Archivos (refrendo).
6.7 Apoyar en la realización de bajas contables.

dl

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 Grupo Interdisciplinario (GI) 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 con 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	Delia Carrillo Escobedo	09:00 a 17:00 hrs

Handwritten signature and initials

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	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	<p>Recibir y conservar y resguardar las transferencias primarias. Asegurar y describir los fondos a su resguardo. Conservar los expedientes 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.</p>
Área de Adscripción (puesto)	Persona Asignada	Jornada Laboral
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 del 2022. (Tabla 7)

Actividad	Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Recursos	Costo aproximado
1. Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la Entidad														
1.1 Contar con la formalización de la designación del responsable del Archivo de Histórico.													10 h / hombre consideradas Adecuar instalación	Por definir
1.2 Analizar con la Coordinación de Archivos, Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, las acciones a seguir en materia de archivos en CENAM, procediendo a su implementación en el resto del ejercicio.													Revisión y registros 100 h / hombre consideradas	Sin costo
1.3 Contar con las designaciones de todos los responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa.													10 h / hombre consideradas	\$ 1,500.00
1.4 Elaborar el PADA 2022.													40 h / hombre consideradas Material de papelería, energía eléctrica, computadora	\$ 600.00
1.5 Formalizar y publicar el informe de actividades desarrolladas del PADA 2021.													5 h / hombre consideradas	\$ 400.00
1.6 Revisar los avances de actividades del PADA 2022.													Revisión, registros y copias 5 h / hombre consideradas	\$ 450.00
2. Elaborar los instrumentos de control y consulta Archivísticos														
2.1. Actualizar Cuadro de Clasificación Archivística.													Atender observaciones del AGN 50 h / hombre consideradas	Sin costo
2.2 Actualizar Catálogo de Disposición Documental.													Atender observaciones del AGN 50 h / hombre consideradas	Sin costo
2.3 Elaborar Inventarios.													Se utilizará material de papelería, energía eléctrica, computadoras, tóner, impresoras	\$ 2,700.00
2.4 Actualizar Inventarios Generales por Expediente.													100 h / hombre consideradas	\$ 3,000.00
2.5 Elaborar la Guía de Archivos Documental.													50 h / hombre consideradas	\$ 1,000.00
2.6 Actualizar los Instrumentos de control y consulta archivísticos en el SIPOT.													50 h / hombre consideradas	\$ 500.00
3. Fortalecer el Grupo Interdisciplinario														
3.1 Elaborar criterios de valoración documental.													Material de papelería 50 h / hombre consideradas	\$ 1,500.00
3.2 Actualizar fichas técnicas de valoración.													Revisión, registros e impresiones 50 h / hombre consideradas	\$ 200.00

Centro Nacional de Metrología

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

Actividad	Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Recursos	Costo aproximado
3.3 Definir los criterios del sistema para la automatización de los archivos.													Revisión y registros 100 h / hombre consideradas	Sin costo
4. Elaborar evaluación de condiciones ambientales y de riesgo														
4.1 Realizar lista de verificación de las condiciones de operación requeridas para las áreas de archivos.													Se utilizará material de papelería, energía eléctrica, computadoras, tóner, impresoras. 10 h / hombre consideradas	\$ 2,100.00
4.2 Elaborar y aplicar lista de verificación de riesgos en materia de archivos.														\$ 1,200.00
5. Capacitación y difusión														
5.1 Concientizar e informar de la aplicación de la Ley General de Archivos.													Difusión 50 h / hombre consideradas	Sin costo
5.2 Difundir los beneficios de contar con archivos ordenados.													Difusión 50 h / hombre consideradas	Sin costo
5.3 Impartir curso de archivos para los Responsables de Archivo de Trámite.													Se utilizará material de papelería, energía eléctrica, computadoras, tóner, impresoras. 150 h / hombre consideradas	\$ 1,400.00
5.4 Impartir curso de archivos para los integrantes del Grupo Interdisciplinario.														\$ 1,400.00
5.5 Impartir curso de archivos para el personal del CENAM.														\$ 1,400.00
6. Adecuado manejo de los Archivos														
6.1 Realizar bajas documentales de información anterior al 2004.													Se utilizará material de papelería, energía eléctrica, computadoras, tóner, impresoras. 400 h / hombre consideradas	\$ 4,000.00
6.2 Dar seguimiento a la valoración y destino final de la documentación que ya cumplió con su plazo de conservación.														
6.3 Vigilar la adecuada clasificación de expedientes de conformidad con el CGCA.														
6.4 Realizar transferencias primarias.														
6.5 Atender las solicitudes de préstamo de expedientes y llenado de bitácora.														
6.6 Actualizar el Registro Nacional de Archivos (refrendo).														
6.7 Apoyar en la realización de bajas contables.														
TOTAL ESTIMADO														\$ 23,350.00

Nota: En la columna de recursos, se ha incluido la estimación de tiempo en h / hombre que el personal involucrado destinaría a cada actividad, sin embargo, su cuantificación en costo se omite en virtud de que no implica una erogación adicional para la implementación del PADA, en virtud de que tal costo se encuentra considerado dentro del presupuesto que anualmente eroga la entidad como parte del capítulo 1000 de Servicios Personales.

dl

f

II. Administración del PADA

Con la finalidad de que el PADA sea aprobado, el Coordinador de Archivos lo elaborará y someterá a la consideración del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos del CENAM, (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 llevarán a cabo cada 3 meses y, al contar con avances sustanciales, se harán cada seis meses para realizar un reporte de avance de actividades 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) para la ejecución del PADA. 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 a lo largo del ejercicio.

2. Planificar la gestión de riesgos.

Con la finalidad de identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas, se ha realizado la siguiente identificación, análisis y acciones de control del riesgo:

2.1 Evaluación de riesgo (Tabla 8)

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												
Sistema Institucional de Archivos instaurado sin cumplir con la LGA	Falta la designación del responsable del Archivo Histórico	El no contar con el Responsable del Archivo Histórico puede ocasionar la pérdida de la memoria histórica del CENAM	Formalizar la designación	3	3	9A	ALTO	Reducir el riesgo	Solicitar la designación del responsable del Archivo Histórico	Coordinación de Archivos y Dirección General del CENAM	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	De no contar con un espacio adecuado los archivos podrían siniestrarse	Identificar, en una primera etapa, las necesidades de infraestructura de	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

Handwritten signature and initials in blue ink.

Centro Nacional de Metrología

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

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						
	para archivos		archivos que requiere el CENAM									
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 2022

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												
Normatividad en materia de archivos, adicional a la LGA, que no ha sido adoptada en la entidad	No se ha 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

dl

Elaboró



C. Alondra Olguin Barron
Responsable del Archivo de Concentración

Aprobó



M. en A. Rafael Monroy Santillán
Coordinador de Archivos

Derivado de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico fue aprobado por el Grupo Interdisciplinario a través del acuerdo 1GI-01-2022 Único, correspondiente a la reunión llevada a cabo el día 11 de enero de 2022.

El Marques, Qro. a 12 de enero de 2022.