

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS  
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



**Cinvestav**

2025, Año de la Mujer Indígena

# Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025

16 de enero de 2025.

Página 1 | 28



## 1. Introducción

El Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional, es un organismo descentralizado de interés público, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado por Decreto Presidencial expedido por el Lic. Adolfo López Mateos y publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 6 de mayo de 1961.

La presente administración del organismo ha colocado dentro de sus principales temas de interés, el cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos, publicada en el DOF 15 de junio de 2018, puesto que la gestión y conservación del acervo documental que se genera con motivo de las facultades y atribuciones de este centro de investigación resulta de gran relevancia tanto para el propio Cinvestav, así como para la sociedad mexicana.

La conformación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Cinvestav garantizará la colaboración de este centro de investigación en el marco del Sistema Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, la Protección de Datos Personales, y del Sistema Nacional Anticorrupción, dando como resultado una mejora continua de la gestión pública y garantizando el efectivo ejercicio y respeto de los derechos que consagra la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

La Ley General de Archivos, establece la obligación de contar con un instrumento de planeación y organización dirigido a optimizar la generación, administración, gestión, conservación y destino final del extenso cúmulo documental que se genera con motivo del cumplimiento de las funciones y atribuciones que la normatividad impone al Cinvestav como sujeto obligado.

Por lo anterior, resulta pertinente la creación del presente Programa Anual de Desarrollo archivístico 2025, como el instrumento que guiará la mejora continua del Sistema Institucional de Archivos del Cinvestav, estableciendo las estrategias, técnicas, metodologías, acciones y actividades que bajo la supervisión y

Handwritten blue signature and mark.

responsabilidad del Área Coordinadora de Archivos, deberán realizarse en los archivos de trámite de cada una de las unidades administrativas, así como del Archivo de Concentración de la Institución, estableciendo los indicadores que permitan dar seguimiento al cumplimiento de cada uno de los procedimientos, para que en su momento, las autoridades de este centro educativo tomen las mejores decisiones para el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos.

## 2. Antecedentes

Durante 2024 se realizaron las actividades establecidas en el correspondiente Plan Anual de Desarrollo Archivístico, cuyos resultados se plasmaron en el Informe de cumplimiento del PADA 2024 mismo que ha sido publicado en la página web oficial del Cinvestav. En este informe, se detalla el desarrollo de las siguientes actividades: Campaña de Sensibilización sobre la importancia del cuidado de documentos, expedientes y archivos; Capacitación y/o certificación del personal del Sistema Institucional de Archivos; Participación de responsables y enlaces de los Archivos de Trámite y Concentración, en las sesiones del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos; Asesoría a personal del Sistema Institucional de Archivos; Actualización o ratificación de los responsables de los titulares del Área Coordinadora de Archivos, Responsable del Archivo de Concentración y Responsables de los Archivos de Trámite; Refrendo de la inscripción en el Registro Nacional de Archivos; Consulta a las Unidades Administrativas para la actualización de los instrumentos de consulta y control archivísticos; Atención de solicitudes de préstamo de expedientes de las Unidades Administrativas al Archivo de Concentración; Promoción de la recolección de papel de reciclaje entre las Unidades Administrativas, para su posterior donación a CONALITEG; entre otras.

El 29 de abril de 2024, personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional del Archivo General de la Nación realizó una visita al Archivo de Concentración de este Centro de Estudios para verificar las condiciones de resguardo del acervo documental resguardado; en consecuencia, emitió el diagnóstico 011/2024, en la que estableció diversas recomendaciones para mejorar los procesos de gestión, resguardo y destino final de la documentación generada por el Cinvestav en materia de archivos.

Una de las observaciones más importantes consistió en el hecho que el Archivo de Concentración se encuentra completamente saturado, lo cual es precursor de diversos riesgos para la seguridad y salud del personal que allí labora, así como para la seguridad y conservación del acervo documental; dicha saturación también impide el traslado de los expedientes que ya cumplieron su vigencia documental en los archivos de trámite y requieren ser resguardados por transferencia primaria en el Archivo de Concentración.

En ese sentido, también se observó que el Cinvestav no ha iniciado ninguna transferencia secundaria o baja documental ante el Archivo General de la Nación, procesos que, en su caso, permitirán liberar espacios en el Archivo de Concentración y garantizar la correcta gestión documental en este Centro de Estudios. Sin embargo, también se detectó que, durante años las Unidades Administrativas han trasladado sus cajas de expedientes, sin los inventarios de transferencia correspondientes, que permitan al personal de la Coordinación de Archivos, identificar y valorar aquellos expedientes que han concluido su periodo de conservación en el Archivo de Concentración y sean susceptibles de una transferencia secundaria o de una baja documental.

En agosto de 2024, la Subdirección de Recursos Humanos manifestó a la Coordinación de Archivos, la necesidad de trasladar cajas de expedientes que ya concluyeron su periodo de conservación en el Archivo de Trámite, y que por razones de espacio deben resguardarse en el Archivo de Concentración, sin embargo, ante la mencionada saturación y en cumplimiento a la observación señalada por el Archivo General de la Nación, el Archivo de Concentración y la Subdirección de Recursos Humanos establecieron un programa de trabajo para que el personal de las áreas que constituyen la mencionada subdirección identificaran la documentación correspondiente a sus procedimientos, elaborando los inventarios de resguardo necesarios para que el personal de la Coordinación de Archivos, se encuentre en posibilidades de iniciar los procedimientos de baja documental ante el Archivo General de la Nación, durante este 2025.

Por otra parte, durante la visita en comento, se encontró documentación siniestrada, derivada de un hecho meteorológico ocurrido en el año 2018, sin que se hayan agotado los procedimientos establecidos para ese efecto. Por lo anterior, se emitió una recomendación a este Centro de Estudios para elaborar un Plan para la Regularización de Desincorporación de Documentación Siniestrada, mismo que dio inicio en agosto de 2024 y se tiene previsto concluir en abril de 2025.

En el mes de noviembre del 2024, la Dirección General solicitó realizar una transferencia primaria para documentación del ejercicio 2021 siendo un total de 3 cajas a transferir. Para lo que se puso en disposición a personal del Archivo de Concentración, brindando la instrucción necesaria para realizar todos los procedimientos del Archivo de Trámite necesarios para la procedencia de la transferencia.

### 3. Marco Normativo

A continuación, se presenta la relación de ordenamientos Jurídico-Normativos que rigen la vida institucional del Cinvestav:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### Leyes y Reglamentos

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley General en materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.
- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
- Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de la Propiedad Industrial.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Federal del Derecho de Autor.



- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres.
- Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles.

#### Decretos

- Decreto por medio del cual se crea al Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional (DOF 06-05-1961).
- Decreto por el que el Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional, mantendrá su carácter de organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, que abroga al expedido con fecha 28 de octubre de 1960.
- Decreto que reforma los artículos 7, 10, 15, 17 y 18 del decreto que crea al Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional (DOF 29-12-1970).
- Decreto que abroga los decretos por el que se crea el Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del I.P.N. y por el que se reforman los artículos 7, 10, 15, 17 y 18, publicados en el diario oficial del 6 de mayo de 1961 y 29 de diciembre de 1970 (DOF 24-09-1982).
- Fe de erratas del decreto por el que el Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del I.P.N. mantendrá su carácter de Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios (DOF 10-11-1982 y DOF 18-01-1983).

#### Manuales

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
- Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y



de Archivos.

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.
- Manual del Servicio Profesional de Carrera.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.

## 4. Objetivos

### 4.1 Objetivo General

Establecer una política pública para el cumplimiento a las obligaciones que la Ley General de Archivos impone al Cinvestav como sujeto obligado, a través de la implementación del Sistema Institucional de Archivos, que permita un adecuado manejo del acervo documental durante el ciclo de vida de los expedientes que se integran para documentar las actividades que realizan las unidades administrativas en el cumplimiento de sus facultades y atribuciones.

#### 4.2 Objetivos Específicos

- I. Establecer estrategias que fomenten la educación, capacitación, profesionalización, conciencia y participación de todos los servidores públicos del Cinvestav en la adecuada gestión documental.
- II. Implementar la política de conservación de expedientes y documentos con la intervención de los integrantes de los Responsables de los Archivos de Tramite y Archivo de Concentración, así como inscribir e informar al Archivo General de la Nación de las actualizaciones del Sistema Institucional e Archivos.
- III. Definir oportunamente los instrumentos de consulta y control archivístico, que permitan una correcta gestión documental.
- IV. Garantizar el uso adecuado de los espacios destinados al tratamiento de expedientes, gestionando eficientemente las transferencias primarias, y en su caso, secundarias, así como las bajas documentales y destino final de los archivos.
- V. Automatizar los procesos técnico-archivísticos, priorizando la implementación de herramientas informáticas, así como las Tecnologías de la Información y de Comunicación.

### 5. Derechos Humanos.

El Centro de Investigación y de Estudios Avanzados el Instituto Politécnico Nacional, es un organismo descentralizado de interés público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, por lo que en el estricto cumplimiento del artículo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, promueve, respeta, protege y garantiza los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, así como, de aquellos derechos que son conferidos por el marco jurídico vigente aplicable en materia de archivos.



## 6. Alcances

El Programa Anual de Desarrollo archivístico 2025 del Cinvestav, es el principal instrumento de política institucional para dar cumplimiento a lo mandado en la Ley General de Archivos, por lo que podrá sujetarse al escrutinio de la Junta Directiva, así como del Comité de Control y Desempeño Institucional del propio centro educativo, quienes tendrán en todo momento, la capacidad de establecer medidas que permitan cumplir con las actividades que lo integran.

## 7. Planeación

Según el teórico organizacional de Harvard, Robert N. Anthony "Planear es el proceso para decidir las acciones que deben realizarse en el futuro. Generalmente el procedimiento de planeación consiste en considerar las diferentes alternativas en el curso de las acciones y decidir cuál de ellas es la mejor."

La planeación se entiende como "[...]un medio para el eficaz desempeño de la responsabilidad del Estado sobre el desarrollo equitativo, incluyente, integral, sustentable y sostenible del país, con perspectiva de interculturalidad y de género, y deberá tender a la consecución de los fines y objetivos políticos, sociales, culturales, ambientales y económicos contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos." Artículo 2 de la Ley de Planeación

Por lo anterior, la planeación es un proceso que nos permite marcar ciertos objetivos, así como las actividades necesarias para la mejora continua de nuestra institución y el cumplimiento de las obligaciones como servidores públicos.

Con base al diagnóstico del estado general del Sistema Institucional de Archivos elaborado por el Área Coordinadora, se han fijado las actividades encaminadas a cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos en congruencia con las posibilidades presupuestales, de recursos humanos y materiales que tienen asignadas las Unidades Administrativas del Cinvestav.



### 7.1 Diagnóstico

A continuación, se muestra el diagnóstico del Sistema Institucional de Archivos

Nivel	Componente	Nada 0- 15%	Parcial 15- 50%	Casi 50- 85%	Suficiente 85-100%	% de autoevaluación
Estructural	<b>Sistema Institucional de Archivos-formalización</b>					
	1. Área coordinadora de archivos					100%
	2. Archivo de trámite					100%
	3. Archivo de concentración					100%
	<b>Infraestructura</b>					
	1. Inmueble					100%
	2. Mobiliario					80%
	3. Suministros					80%
	<b>Recursos Humanos</b>					
	1. Personal de Archivo de Concentración capacitado					100%
	2. Personal de Archivo de Trámite capacitado					50%*
	3. Certificados de competencia					0%

Elaboración de instrumentos de control y consulta archivística						
Documental	A) Cuadro de clasificación archivística					
	1. Identificación					100%
	2. Jerarquización					100%
	3. Codificación					100%
	4. Validación					100%
	5. Formalización					100%
	6. Capacitación					20%*
7. Supervisión y asesoría					0%	
Documental	B) Catálogo de disposición documental					
	1. Identificación					100%
	2. Valoración					100%
	3. Regulación					100%
	4. Control					50%
5. Inventario					20%	
	C) Actualización y uso					
	1. Cuadro de clasificación archivística					100%
	2. Catálogo de disposición documental					100%
	3. Inventarios					20%
	4. Clasificación de expedientes conforme al cuadro general de clasificación archivística					50%*
	5. Valoración documental y destino final de la documentación					0%
6. Transferencias primarias y secundarias conforme al catálogo de					5%	




	disposición documental					
	7. Préstamo de expedientes					100%

## 7.2 Actividades

A continuación, se describirán las actividades y acciones que de acuerdo con los objetivos específicos se llevarán a cabo para el cumplimiento de los objetivos específicos de este Programa Anual de Desarrollo archivístico, señalando los responsables de su ejecución, considerando que los archivos de trámite, estarán sujetos al horario establecido por el titular de la unidad administrativa, mientras que el personal integrante del Área Coordinadora de Archivos y del Archivo de Concentración, realizarán sus actividades en un horario de 09:00 a 16:00 hrs. de lunes a viernes.

Objetivo específico	Actividad	Responsables
I. Establecer estrategias que fomenten la educación, capacitación, profesionalización, conciencia y participación de todos los servidores públicos del Cinvestav en la adecuada gestión documental.	I.a Campaña de sensibilización sobre la importancia del cuidado de documentos, expedientes y archivos.	- Área Coordinadora de Archivos. - Líder de proyecto.
	I.b Capacitación y/o certificar a personal del Sistema Institucional de Archivos.	- Área Coordinadora de Archivos. - Líder de proyecto.
II. Implementar la política de conservación de expedientes y documentos con la intervención de los integrantes de los Responsables de los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración, así como inscribir e informar al Archivo General de la Nación de	II.a Participación de responsables y enlaces de los Archivos de Trámite y Concentración, en las sesiones del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos.	- Área Coordinadora de Archivos. - Líder de proyecto. - Grupo Interdisciplinario.
	II.b Asesoría a personal del Sistema Institucional de Archivos.	- Área Coordinadora de Archivos. - Líder de proyecto.
	II.c Solicitar a los titulares de las Áreas Administrativas, así como a las Unidades de	- Titulares de Áreas y Unidades. - Líder de Proyecto

4

2

las actualizaciones del Sistema Institucional e Archivos.	Investigación la actualización sus Responsables de Archivo de Trámite.	- Área Coordinadora de Archivos.
	II. d Refrendar la inscripción en el Registro Nacional de Archivos.	- Área Coordinadora de Archivos - Líder de Proyecto.
III. Definir oportunamente los instrumentos de consulta y control archivístico, que permitan una correcta gestión documental.	III.a Consultas a las UA's para la actualización de los instrumentos de consulta y control archivísticos.	- Área Coordinadora de Archivos. - Líder de proyecto. - Responsables de Unidad Administrativa. - Responsable de Archivo de Tramite.
	III.b Atención a solicitudes de préstamo de expedientes del archivo de concentración a las UA'S.	- Área Coordinadora de Archivos. - Líder de proyecto. - Responsables de Unidad Administrativa.
	III.c Identificación y clasificación de expedientes.	- Responsables de Archivo de Trámite. - Responsables de Unidad Administrativa.
	III.d Realización de inventarios de transferencia primaria.	- Responsables de Archivo de Trámite. - Responsables de Unidad Administrativa.
	III.e Revisión y supervisión de inventarios.	- Responsables de Archivo de Trámite. - Archivo de Concentración
IV. Garantizar el uso adecuado de los espacios destinados al tratamiento de expedientes, gestionando eficientemente las transferencias primarias, y en su caso, secundarias, así como las bajas documentales y destino final de los archivos.	IV.a Traslado de cajas de expedientes de las Unidades Administrativas al Archivo de Concentración provenientes de transferencias primarias.	- Área Coordinadora de Archivos. - Líder de proyecto. - Responsables de Unidad Administrativa. - Responsables de Archivo de Tramite.
	IV.b Promover la recolección de papel de reciclaje entre las unidades administrativas.	- Área Coordinadora de Archivos. - Líder de proyecto. - Responsables de Archivo de Tramite.
	IV.c Control y pesaje de cajas trasferidas al Archivo de	- Área Coordinadora de Archivos



	Concentración y papel para donación a CONALITEG.	- Archivo de Concentración.
	IV.d Donación a CONALITEG, de papel de reciclaje.	- Área Coordinadora de Archivos. - Líder de proyecto. - Responsable del Archivo de Concentración.
	IV.e Reacomodo de anaqueles.	- Archivo de Concentración
	IV.f Limpieza de las secciones del Archivo de Concentración.	
V. Automatizar los procesos técnico-archivísticos, priorizando la implementación de herramientas informáticas, así como las Tecnologías de la Información y de Comunicación.	V.a Pruebas y corrección de errores del Sistema de gestión documental.	- Líder de proyecto. - Coordinación General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. - Responsable del Archivo de Concentración.
	V.b Pruebas y corrección de errores del Sistema de préstamo de expedientes.	- Líder de proyecto. - Coordinación General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. - Responsable del Archivo de Concentración.
VI. Mitigación de factores de riesgo.	VI.a Fumigación programada.	- Subdirección de Servicios y Mantenimiento - Archivo de Concentración
	VI.b. Sellado e impermeabilización del Archivo de Concentración y Coordinación de Archivos en el caso de detectarse goteras.	- Subdirección de Servicios y Mantenimiento - Archivo de Concentración



	VI.d. Monitoreo de humedad y temperatura.	- Archivo de Concentración
/II. Programa de trabajo para regularizar la desincorporación de documentación siniestrada en el Archivo de concentración	VII.a. Bitácora de monitoreo de factores de riesgo.	- Archivo de Concentración
	VII.b. Identificación de daños.	- Archivo de Concentración
	VII.c. Valoración de daños.	- Archivo de Concentración
	VII.d. Separación.	- Archivo de Concentración
	VII.e. Elaboración del Acta Administrativa que narre los hechos.	- Archivo de Concentración
	VII.f. Acta de Hechos levantada ante el Ministerio Público.	- Área Coordinadora de Archivos.
	VII.g. Elaboración y entrega del informe de Documentación Siniestrada a la Unidad de Contabilidad Gubernamental SHCP si corresponde.	- Área Coordinadora de Archivos.
	VII.h. Elaboración y entrega del Oficio de Notificación de Hechos sobre Documentación Siniestrada al Archivo General de la Nación	- Área Coordinadora de Archivos.



	VII.i. Desincorporación.	- Área Coordinadora de Archivos. - Subdirección de Recursos Materiales.
	VII.j. Destrucción.	- Área Coordinadora de Archivos. - Coordinación de Protección Civil.
VIII. Programa de trabajo para elaborar inventarios de resguardo de la Subdirección de Recursos Humanos.	VIII.a. Identificación del acervo documental de la Subdirección de Recursos Humanos.	- Archivo de Concentración. - Subdirección de Recursos Humanos.
	VIII.b. Elaboración de inventarios de resguardo en el archivo de concentración.	- Subdirección de Recursos Humanos.
	VIII.c. Validación de inventarios de resguardo en el archivo de concentración.	- Archivo de Concentración.
	VIII.d. Valoración de la documentación de susceptible de baja documental.	- Área Coordinadora de Archivos.
	VIII.e. Solicitud de baja documental ante el Archivo General de la Nación.	- Área Coordinadora de Archivos.
IX. Propuestas de planes de trabajo para elaborar inventarios de resguardo en el archivo de concentración para iniciar procesos de baja documental.	IX.a. Presentación de propuestas para elaboración de planes de trabajo de aquellas Unidades Administrativas que requieran liberar espacios del Archivo de Concentración, a través de bajas documentales.	- Archivo de Concentración. - Unidades Administrativas.



## 8. Recursos

### 8.1 Recursos Materiales y Servicios

#### a) Archivos de Trámite

Los recursos materiales necesarios para cumplir con los objetivos del presente programa se sujetarán a los recursos materiales, servicios e insumos asignados a las unidades administrativas para el ejercicio fiscal 2025.

#### b) Archivos de Concentración

Para el correcto funcionamiento del archivo y garantizar la integridad física y condiciones de salud del personal, se gestionarán los siguientes materiales.

- Extintores
- Escalera de tipo tijera
- Cajas de cartón para archivo
- Anaqueles
- Engargoladora
- Foliadora
- Hilo de cáñamo o algodón de 1mm de espesor.
- Batas
- Botas industriales
- Cofias de tela
- Anteojos o mascarilla de seguridad
- Mascarillas de tipo N95
- Gel antibacterial de base alcohol
- Pegamento blanco
- Cinta canela
- Rafia de polipropileno.
- Guantes

Se recomienda la adquisición de mobiliario con las especificaciones establecidas por la norma Mexicana "Acervos Culturales – Lineamientos para su preservación" NMX-R-100-SCFI-2018 con la finalidad de evitar posibles daños al acervo cultural de la institución.

8.2 Recursos Humanos.

Para el adecuado funcionamiento de los diferentes archivos, se considera que los archivos de trámite, estarán sujetos al horario establecido por el titular de la unidad administrativa, mientras que el personal integrante del Área Coordinadora de Archivos y del Archivo de Concentración, realizarán sus actividades en un horario de 09:00 a 16:00 hrs. de lunes a viernes, sin perjuicio de otras actividades y horarios que tengan asignados en el Cinvestav.

Área Coordinadora de Archivos	
Encargo	Funciones
<p><b>Titular del Área Coordinadora de Archivos</b></p>	<p>De acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 de la Ley General de Archivos, el área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;</li> <li>II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;</li> <li>III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;</li> <li>IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;</li> <li>V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;</li> <li>VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;</li> <li>VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;</li> <li>VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;</li> <li>IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;</li> <li>X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o</li> </ol>




	<p>cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y</p> <p>XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.</p>
<p><b>Asesor del Área Coordinadora de Archivos</b></p>	<p>I. Coordinar la implementación del Sistema Institucional de Archivos del Cinvestav.</p> <p>II. Asesorar al Titular del Área Coordinadora de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Responsables de los Archivos de Trámite, así como a las Unidades Administrativas, sobre los procesos archivísticos y de gestión documental</p> <p>III. Supervisar que los procedimientos de gestión documental, así como de la administración y conservación de archivos, se efectúe de acuerdo con los lineamientos que al efecto se emitan, así como a la normatividad aplicable.</p> <p>IV. Fungir como asesor especialista ante el Grupo Interdisciplinario en materia de archivos, durante las sesiones a las que sea convocado.</p> <p>V. Implementar el programa anual de capacitación en materia de archivos.</p> <p>VI. Gestionar los procesos de transferencias primarias, transferencia secundaria, bajas documentales y recolección de papel de reciclaje.</p> <p>VII. Vigilar el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.</p> <p>VIII. Integrar los informes que sean requeridos al Área Coordinadora de Archivos con motivo del ejercicio de sus funciones.</p>

Archivo de Concentración	
Encargo	Funciones
<p><b>Responsable del Archivo de Concentración.</b></p>	<p>De acuerdo con lo establecido en el Artículo 31 de la Ley General de Archivos, el archivo de concentración tendrá las siguientes funciones:</p> <p>I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;</p>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;</li> <li>III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;</li> <li>IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;</li> <li>V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;</li> <li>VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;</li> <li>VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;</li> <li>VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;</li> <li>IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;</li> <li>X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y</li> <li>XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.</li> </ul>
<p><b>Supervisor del Archivo de Concentración</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Vigilar que los procesos del archivo de concentración se lleven en cumplimiento a la normatividad aplicable.</li> </ul>

*(Handwritten signature and initials)*



	<ul style="list-style-type: none"><li>II. Vigilar que las condiciones de resguardo en el archivo de concentración sean las adecuadas para la debida conservación de los expedientes.</li><li>III. Verificar que los expedientes que ingresen al archivo de concentración mediante transferencia primaria se encuentren debidamente inventariados.</li><li>IV. Promover las bajas documentales de los expedientes que han cumplido su vigencia documental.</li><li>V. Promover la transferencia secundaria de los expedientes que cuenten con valores históricos.</li><li>VI. Coordinar la elaboración y actualización de los inventarios de la Coordinación de Archivos y del Archivo de Concentración.</li><li>VII. Promover la recolección de papel de reciclaje y de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, en las unidades administrativas, con la finalidad de efectuar la donación de papel a la CONALITEG.</li></ul>
--	---



<b>Analista de archivo.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Mantener las condiciones de limpieza y conservación de los expedientes del archivo de concentración.</li> <li>II. Mantener las condiciones de limpieza y conservación de las instalaciones del archivo de concentración y de la coordinación de archivos.</li> <li>III. Desarrollar las actividades secretariales que se requieran para el correcto funcionamiento de la unidad administrativa.</li> <li>IV. Atender las solicitudes de préstamo de expedientes del archivo de concentración.</li> <li>V. Resguardar el catálogo de firmas autorizadas para la consulta de expedientes del archivo de concentración.</li> <li>VI. Registrar los plazos de préstamo de expedientes en el sistema designado para tal efecto.</li> <li>VII. Vigilar que los expedientes sean devueltos en los plazos establecidos, y en las condiciones adecuadas.</li> <li>VIII. Apoyar en los procesos de transferencia primaria de los archivos de trámite.</li> <li>IX. Elaborar y actualizar de los inventarios de la Coordinación de Archivos y del Archivo de Concentración.</li> <li>X. Elaborar los inventarios de transferencia secundaria.</li> <li>XI. Cotejar que los expedientes que ingresen al archivo de concentración por transferencia primaria correspondan a lo establecido en los inventarios correspondientes.</li> <li>XII. Efectuar la trituration de papel de los expedientes sujetos a baja documental que por su naturaleza requieran dicha formalidad.</li> <li>XIII. Apoyar en los procesos de baja documental y de donación de papel ante CONALITEG.</li> <li>XIV. Desarrollar los procesos técnicos requeridos para el funcionamiento del Archivo de Concentración.</li> <li>XV. Las demás que les sean encomendadas por el Responsable del Área Coordinadora de Archivos, Responsable del Archivo de Concentración, Líder de Proyecto y/o Supervisor del archivo de concentración.</li> </ol>
-----------------------------	---

<b>Archivos de Trámite</b>	
Encargo	Funciones
<b>Responsables del Archivo de Trámite en cada unidad administrativa.</b>	De acuerdo con lo establecido en el Artículo 30 de la Ley General de Archivos, los archivos de trámite de cada unidad administrativa tendrán las siguientes funciones:

4

7



	<ol style="list-style-type: none"><li>I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;</li><li>II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;</li><li>III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;</li><li>IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;</li><li>V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;</li><li>VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y</li><li>VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.</li></ol>
--	---

## 9. Administración de Riesgos.

El éxito de todo programa reside en visualizar los riesgos inherentes a las actividades previstas en su desarrollo, de tal forma que se contemplen las estrategias y acciones que mitiguen su impacto o su probabilidad de ocurrencia. Entendemos como riesgo a la probabilidad en la ocurrencia de un evento o acción adversa que provoque un daño o afectación al cumplimiento de los objetivos del presente programa. Por lo anterior, es necesario identificar, evaluar y administrar los factores que generan un incremento en la posibilidad o en el impacto de que los riesgos se materialicen, con la finalidad de que los órganos de dirección del Cinvestav, destinen los recursos y se establezcan las medidas necesarias para evitar que los riesgos se formalicen y provoquen el incumplimiento del programa.

En este sentido, se han identificado dos riesgos inherentes a la actividad archivística del Cinvestav, describiéndolos con sus respectivos factores de riesgo, grado de impacto, probabilidad de ocurrencia, así como de las acciones previsibles para mitigar la materialización del riesgo.



Objetivo	Identificación de riesgos			Plan de manejo						
	Riesgo	Causa	Efecto	Valoración			Política de manejo	Acciones de mitigación	Responsable	
				P	I	C				
Verificar las condiciones generales del AC para prevenir posibles siniestros.	Filtración de agua e inundación del piso del AC.	Goteras en el techo.	Daño de expedientes.	5	4	20E	Reducir Probabilidad.	Impermeabilizar el antes de la temporada de lluvias.	Responsable de Archivo de Concentración y líder de proyecto.	
	Propagación de incendio.	Extintores insuficientes.	Pérdida de la vida humana y/o daño de expedientes.	2	5	10E	Reducir Impacto.	Aumentar el número de extintores en el archivo de concentración y la coordinación de archivos.		
Verificación de las condiciones de los expedientes y mobiliario a fin de evitar plagas y hongos, así como la fumigación periódica.	Aparición y propagación de hongos.	Humedad proveniente de filtración de goteras.	Daño de expedientes.	2	4	8A	Reducir probabilidad.	Impermeabilizar el antes de la temporada de lluvias.	Responsable de Archivo de Concentración y líder de proyecto.	
	Aparición y propagación de plagas.	No fumar.	Daño de expedientes.	2	4	8A	Reducir probabilidad.	Fumigar los espacios.	Responsable de Archivo de Concentración y líder de proyecto.	
Verificar y suministrar equipo e insumos apropiados para las labores archivísticas.	Lesión al personal y afectaciones a la salud.	Caída de una estructura, caída de una caja de expedientes o la exposición a polvo y expedientes contaminados por plagas.	Afectaciones a la salud del personal y/o pérdida de la vida humana.	3	5	15E	Reducir impacto.	Contar con equipo de seguridad industrial, así como equipo adecuado para realizar maniobras de movilización de cajas sin poner en riesgo la integridad física del personal.	Responsable del Archivo de Concentración y líder de proyecto.	
Verificar los procesos de gestión documental en el SIA.	Gestión inadecuada de los acervos documentales.	Falta de capacitación a los responsables de archivo.	Incumplimiento de las obligaciones establecidas por la Ley.	5	3	15E	Reducir probabilidad.	Programa de capacitación.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos y líder de proyecto.	
		Inexistencia de inventarios en los archivos de trámite.	Extravío de expedientes.	3	2	6M	Reducir probabilidad.	Elaboración de inventarios documentales.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos y líder de proyecto.	

*(Handwritten signature and initials)*



		Inexistencia de inventario en el archivo de concentración.	Extravío de expedientes.	3	2	6M	Reducir probabilidad.	Elaboración de inventarios documentales.	Responsables del Área Coordinadora de Archivos, Archivo de Concentración y líder de proyecto.
Gestión adecuada de los espacios para resguardo en el archivo de concentración.	Espacios saturados en los archivos de trámite y concentración.	Personal insuficiente en el archivo de concentración.	Ralentización de los procesos de gestión documental.	5	3	15E	Reducir probabilidad.	Asignación de personal suficiente al archivo de concentración.	Responsables del Área Coordinadora de Archivos Archivo de Concentración y líder de proyecto.
		Inexistencia de transferencias primarias y bajas documentales.	Saturación de espacios en las unidades administrativas.	3	2	6M	Reducir probabilidad.	Gestión de transferencias primarias o resguardos en el Archivo de Concentración	Responsables del Área Coordinadora y líder de proyecto.
			Riesgo de obstrucción de rutas de emergencia. Riesgo de colapso de una estructura y pérdida de la vida humana.	3	5	15E	Reducir probabilidad.		Responsables del Área Coordinadora de Archivos Archivo de Concentración y líder de proyecto.
		Inexistencia de bajas documentales.	Saturación de espacios en el Archivo de Concentración y paralización de transferencias primarias.	3	2	6M	Reducir probabilidad.	Responsables del Área Coordinadora de Archivos, Archivo de Concentración y líder de proyecto.	

*(Handwritten signature and mark)*



## 10. Cronograma

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Elaboración del informe de cumplimiento del PADA 2024												
Definición del Programa Anual de Desarrollo archivístico 2025												
Campaña de sensibilización												
Capacitación y/o certificación a personal del Sistema Institucional de Archivos												
Sesiones Ordinarias de Grupo Interdisciplinario												
Asesorías a personal del Sistema Institucional de Archivos												
Solicitar la Actualización de Responsables de Archivo de Trámite												
Refrendar la Inscripción y Actualización del SIA en el RNA												
Consultas a las UA's para la actualización de los instrumentos de consulta y control archivísticos.												
Atención a solicitudes de préstamo de expedientes del archivo de concentración a las UA'S												
Recolección de papel de reciclaje												
Donación de papel a CONALITEG												
Fumigación de espacios												
Impermeabilizar techo del AC												
Identificación y clasificación de expedientes												
Realización de inventarios de transferencia primaria												
Revisión y supervisión de inventarios												
Traslado de cajas de expedientes de las Unidades Administrativas												

Handwritten signature and mark.

