



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



Dirección General
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Financieros
COORDINACIÓN DE ARCHIVO

CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS SUPERIORES EN ANTROPOLOGÍA SOCIAL

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

PADA 2021





Tabla de contenido.....1
1. MARCO DE REFERENCIA 2
2. JUSTIFICACIÓN 3
3. OBJETIVOS 5
4. PLANEACIÓN..... 7
4.1 Requisitos..... 7
4.2 Alcance..... 7
4.3 Entregables 7
4.4 Actividades 8
4.5 Recursos..... 11
4.5.1 Recursos Humanos 11
4.5.2 Recursos Materiales..... 12
4.6 Tiempo de Implementación 13
4.6.1 Cronograma de Actividades..... 13
5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA 17
5.1 Plan de Comunicaciones 17
5.1.1 Reporte de Avance..... 17
5.1.2 Control de Cambios..... 17
5.2 Plan de Gestión de Riesgos 17
5.3 Protección de los Derechos Humanos 19
5.4 Apertura Proactiva de la Información 19
6. MARCO NORMATIVO 20
7. GLOSARIO DE TÉRMINOS..... 22
7.1 ABREVIATURAS..... 28

Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page.





1. MARCO DE REFERENCIA

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, el Área Coordinadora de Archivos contempla los elementos establecidos por el Archivo General de la Nación para su elaboración y está integrado con las iniciativas de trabajo para coordinar la planeación archivística del Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social (CIESAS), y sus seis Unidades Regionales (Golfo, Occidente, Noreste, Pacífico Sur, Sureste y Peninsular), definiendo las prioridades institucionales en la materia y los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.

Página | 2

En cumplimiento con lo dispuesto en los artículos 24 y 25 de la citada Ley General de Archivos, el PADA 2021 comprende la planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico, así como los mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, y preservación de los documentos de Archivo físicos y electrónicos, desde el inicio de su gestión hasta su destino final de acuerdo a los plazos de conservación.

El CIESAS se distingue como líder en la realización de investigaciones y formación de recursos humanos especializados en los campos de Antropología Social, Historia, Etnohistoria y Lingüística, a las que se han sumado otras ciencias sociales como Geografía, Sociología y Política para regular la administración documental de la Institución y sus Unidades Regionales, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, tiene un enfoque de administración de riesgos, la apertura proactiva de la información y promover el uso eficiente de los archivos como fuente de información y soporte en la transparencia, la rendición de cuentas y la protección a los derechos humanos.

La Coordinación de Archivos del CIESAS dará continuidad a las acciones emprendidas en 2020, para regularizar los procesos de organización y conservación documental y mejorar así los servicios documentales y archivísticos a nivel institucional.

Handwritten signature and initials in blue ink, including the letters 'APC' and a large checkmark.





2. JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 contempla normar la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social (CIESAS), y sus Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas (RAT'(s)), mismas acciones que describen y establecen los procesos de gestión y administración Documental vigente.

Página | 3

Asimismo, tiene como finalidad continuar brindando asesoría y capacitación continua en el uso de métodos y aplicación de técnicas archivísticas para fomentar la cultura de la calidad en los Archivos de Trámite del CIESAS.

Por otra parte, continuará con la promoción del uso y aplicación de la gestión documental, para mejorar la administración de los archivos y dar continuidad al ciclo vital del documento en las áreas durante el periodo 2021 y sus respectivos procesos archivísticos; para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de archivos señalados en la normatividad vigente.

De acuerdo al Artículo 50 de la Ley General de Archivos, se deberá conformar un Grupo Interdisciplinario en base a la estructura organizacional del CIESAS conformado por los titulares de las Áreas administrativas que coadyuvará en el análisis de los documentos que integran los expedientes de cada serie documental de las entidades productoras, con el establecimiento de vigencias, plazos de conservación y disposición documental para actualizar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

En lo que se refiere a los archivos de concentración, se deberá reorganizar, elaborar y promover ante las áreas administrativas correspondientes, las bajas documentales, de conformidad con el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados.

Asimismo, promoverá la disposición documental de los expedientes cuya vigencia de conservación o uso ha prescrito en los archivos de trámite, efectuando las Transferencias Primarias y Secundarias conforme con los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), en la Ciudad de México y sus sedes Nacionales.

Handwritten signature and initials in blue ink, including a large 'A' and 'PCA'.





En lo que se refiere al Archivo Histórico, se buscará incrementar el acervo histórico, conforme a los requisitos normativos, mediante las transferencias de los documentos dictaminados con valor histórico, ubicados en la Unidad de Archivo de concentración, así como por donación de documentos y colecciones.

Página | 4

Asimismo, implementará una estructura conceptual para el control y manejo de la información contenida en los fondos; con base en los principios archivísticos y normas nacionales e internacionales, a fin de generar instrumentos de consulta que faciliten el acceso a la información y consulta física y electrónica de los mismos.





3. OBJETIVOS

Objetivo General

Página | 5

Promover la modernización, y actualización de Sistema Institucional de Archivos con el fin de lograr la adecuada organización, conservación, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo del CIESAS y sus Unidades Regionales, a través de la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística para llevar a cabo la correcta gestión documental y contar con los expedientes clasificados, identificados, actualizados y localizables a lo largo del ciclo vital de la documentación, que contribuyan a la gestión gubernamental y al avance institucional conforme a las Políticas y Procedimientos para la Prestación de Servicios Archivísticos de la Institución.

Objetivos Específicos

1. Realizar la actualización y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivo del Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social.
2. Normar la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA), a través de la implementación y difusión de las políticas y procedimientos para la prestación de servicios archivísticos en el CIESAS.
3. Llevar a cabo la capacitación del personal designado por las áreas administrativas Responsables del Archivo de Trámite (RAT(s)) y sus suplentes.
4. Actualizar el catálogo de firmas del personal autorizado para el préstamo de expedientes de la Unidad de Archivo.
5. Efectuar la reorganización documental, para dar cumplimiento a las solicitudes de información de los usuarios internos y externos.
6. Asistir a las reuniones celebradas por el Comité de Transparencia.
7. Solicitar por escrito la sanitización y limpieza profunda de las Unidades de Archivo.





8. Brindar asesoría y capacitación continua en el uso de los procesos Técnicos Archivísticos, para fomentar la correcta apertura e integración (Glosa Documental) de los documentos en los expedientes del Archivo de Trámite.
9. Elaboración del inventario general del archivo de trámite y expedientes clasificados.
10. Efectuar las Transferencias Primaria y Secundaria de los expedientes cuya vigencia de conservación o uso ha prescrito en los archivos de Trámite y Concentración conforme a los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
11. Incrementar el Acervo Histórico del CIESAS mediante las transferencias de los documentos dictaminados con valor histórico ubicados en el Archivo de Concentración de las Unidades Regionales.
12. Realizar las actividades de difusión y servicio referentes a la comunicación de la información y el aprovechamiento social del patrimonio documental que se tiene en custodia CIESAS.
13. Dar Seguimiento a los Requerimientos en materia de Archivos.
14. La Coordinación de Archivos Implementará el protocolo de bioseguridad emitido por el Archivo General de la Nación (AGN) en los archivos de (trámite, concentración e histórico).
15. Contar con un inmueble exprofeso para llevar a cabo la recepción, organización y resguardo de los archivos del CIESAS, para su consulta en las condiciones adecuadas de control ambiental y seguridad para la conservación y buen estado físico de los expedientes.
16. Realizar el diagnóstico integral del estado de conservación que guardan los documentos de Archivo, así como los inmuebles destinados para su resguardo en las Unidades Regionales del CIESAS (Pacífico, Golfo, Sureste, Peninsular, Noreste, Occidente).





4. PLANEACIÓN

4.1 Requisitos

- Gestionar el mantenimiento y/o acondicionamiento de los inmuebles de los archivos de trámite, concentración e histórico.
- Contar con la actualización del catálogo de firmas autorizadas de los RAT's por cada unidad administrativa.
- Contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos; actualizados y validados por las áreas correspondientes.
- Participación de los sujetos obligados, así como de las áreas administrativas en capacitaciones y reuniones convocadas por la Coordinación de Archivos.
- Que los titulares de las unidades administrativas, RAT's; y demás personal del Centro cuente con los recursos necesarios en materia de Archivo para el logro de los objetivos planteados.

Página | 7

4.2 Alcance

Las actividades establecidas en el PADA, son de carácter obligatorio de acuerdo a la normatividad vigente para la Administración Pública Federal, aplicable en materia de Archivos a los titulares de las unidades administrativas y RAT's; quienes deberán contar con los materiales y herramientas, para el cumplimiento de los objetivos establecidos para la adecuada organización documental en el CIESAS.

4.3 Entregables

Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivo actualizados y validados por el AGN, Así como las fichas Técnicas de Valoración documental de las Áreas Sustantivas del Centro y el Informe anual del PADA.

Nombramientos de los RAT's del Centro, designados por los titulares de la Unidades Administrativas, mediante oficios de solicitud y contestación emitidos para tal efecto.

Catálogo de firmas autorizadas para el préstamo de expedientes que obran en el archivo de concentración del Centro, así como los oficios de solicitud de autorización y los oficios de contestación.

Publicación en el SIPOT de la Guía simple de archivos debidamente firmada por el área administrativa.

Handwritten signature and initials 'LPC' with a blue arrow pointing to the 'Entregables' section.





Documentación derivada de la Capacitación a los RAT's y demás participantes en los diversos cursos y/o talleres que imparta la Coordinación de Archivos como: Convocatorias, listas de asistencia, material del curso, exámenes y constancias de participación.

Documentación de las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) tales como convocatorias, orden del día, listas de asistencia y minutas de las reuniones.

Página | 8

Oficio de respuesta de la Jefatura de Servicios Generales, a la solicitud de sanitización.

Informe de actividades llevadas a cabo para la limpieza del repositorio.

Evidencia gráfica de la implementación del Protocolo de Bioseguridad emitido por el AGN.

Entrega del Informe con los resultados del Diagnóstico Integral de las sedes del CIESAS.

Informe de los avances en la reorganización documental del archivo de trámite.

Presentación de los inventarios generales por series documentales.

4.4 Actividades

Realizar las gestiones necesarias para la actualización y validación del CGCA y CADIDO, ante el AGN.

Acciones:

En coordinación con las unidades administrativas y RAT's, actualizar e implementar los instrumentos de control y consulta, generados en la Institución, esta actualización se verá reflejada y justificada en las fichas técnicas de valoración documental que elaborará cada área en base a las actividades que realiza, estos instrumentos se enviarán al AGN, para su validación, una vez que se tenga esta validación, se podrán implementar en el Centro.

Realizar las gestiones necesarias para mantener actualizados los nombramientos de los RAT's

Acciones:

Se envía un oficio a la Dirección General, donde se indique la designación de los responsables de los archivos de trámite del CIESAS.

Handwritten signature and initials in blue ink.





Actualizar el catálogo de firmas del personal autorizado para el préstamo de expedientes en el archivo de concentración del cual deberá firmar el servidor público propietario de la información, así mismo se recomienda que sean los RAT's y el suplente de estos.

Acción a realizar:

Página | 9

Solicitar vía oficio a los titulares de las unidades administrativas, la designación del personal autorizado para la consulta de los expedientes que se resguardan actualmente en los archivos de Trámite y Concentración, generándose así el catálogo de firmas autorizadas, del cual se entregará un ejemplar al encargado de cada archivo.

Publicar en el SIPOT del Centro, la Guía simple de archivo.

Acción a realizar:

Solicitar vía oficio a los RAT's el número total de expedientes clasificados en el ejercicio 2021, una vez que se cuente con esta información, se requisitará el formato denominado: "Guía simple de archivos de trámite" procediendo a recabar las firmas correspondientes y a su publicación en el SIPOT.

Capacitación en materia de archivos a los RAT's y demás servidores públicos que generen, reciban y/o resguarden documentos.

Acción a realizar:

Se elaborará un programa de capacitación en materia de archivo, dirigido a los responsables y suplentes del archivo de trámite y a los servidores públicos que generen, reciban, resguarden o custodien documentación oficial dentro del Centro, en dichas capacitaciones se deberán tratar temas tales como:

- Curso de bioseguridad aplicable en los archivos.
- Curso de Conservación Preventiva en archivos.
- Elaboración e implementación del CGCA, CADIDO y GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO.
- Elaboración de los inventarios documentales, transferencias primarias, secundarias y bajas administrativas.
- Normatividad aplicable en materia de archivos y temas afines como: transparencia y protección de datos personales.

Asistir a las reuniones celebradas por el Comité de Transparencia.

Acción a realizar:

Asistir a las diferentes sesiones ordinarias y extraordinarias que convoque la Unidad de Transparencia, derivadas de las solicitudes de información del Centro.





Gestionar la sanitización de los repositorios de archivo.

Acciones a realizar:

Gestionar ante la Jefatura de servicios Generales, la sanitización programada de los repositorios.

1. Unidad de archivo de trámite. (ubicado en Niño Jesús No. 251)
2. Unidad de archivo de concentración. (ubicado en Juárez No. 87)
3. Unidad de archivo Histórico. (ubicado en Ximilpa No. 31)

Página | 10

Limpieza profunda de los repositorios de archivo.

Acciones a realizar:

Gestionar ante la jefatura de Servicios Generales, la limpieza profunda de los repositorios de archivo.

4. Unidad de archivo de trámite. (ubicado en Niño Jesús No. 251)
5. Unidad de archivo de concentración. (ubicado en Juárez No. 87)
6. Unidad de archivo Histórico. (ubicado en Ximilpa No. 31)

Implementar el protocolo de bioseguridad emitido por el Archivo General de la Nación (AGN) en los archivos de (trámite, concentración e histórico).

Acciones a realizar:

Mediante platicas informativas (presencial o virtual), apoyados en trípticos, carteles, y/o difusión por correo electrónico sobre las recomendaciones de bioseguridad emitidas por el AGN, que se deben realizar antes, durante y después de la consulta, préstamo y devolución de expedientes del área de archivo.

Realizar del diagnóstico integral del estado de conservación que guardan los repositorios, incluidos los archivos de las sedes foráneas del CIESAS (Pacífico, Golfo, Sureste, Peninsular, Noreste, Occidente).

Acciones a realizar:

- 1.- Visita e inspección a cada una de las sedes del CIESAS.
- 2.- Levantamiento de evidencia grafica del estado de conservación del inmueble; área física destinada al resguardo de la documentación de archivo, así como los expedientes generados y recibidos en cada una de las sedes del CIESAS.
- 3.- Elaboración del informe de la inspección realizada en las sedes.
- 4.- Dar seguimiento a las observaciones plasmadas en el informe de inspección en las sedes.





Llevar a cabo la reorganización documental, para atender las solicitudes de información de manera pronta y expedita.

Acciones a realizar:

Aplicar los procesos archivísticos requeridos en base al diagnóstico integral.

Elaboración del inventario general del archivo de trámite.

Acciones a realizar:

Aplicación de los procesos archivísticos de acuerdo a la Ley General de Archivos.

Donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG).

Acciones a realizar:

Recolección semanal del papel cesto, de las diferentes unidades administrativas.

Traslado del papel cesto al centro de acopio del CIESAS, ubicado en Juárez No. 87

Elaborar el acta-entrega del papel cesto para su donación la Dirección de Administración y Órgano Interno de Control, para su autorización y/o visto bueno.

Entrega de la donación al CONALITEG.

4.5 Recursos

4.5.1 Recursos Humanos

Se cuenta con una plantilla de personal que integra el Área Coordinadora de Archivos, así como la participación de los RAT (s) de cada unidad Administrativa.

Asimismo, con el apoyo del Grupo Interdisciplinario integrado por los titulares de:

- I. Planeación y/o mejora continua;
- II. Coordinación de archivos;
- III. Tecnologías de la información;
- IV. Unidad de Transparencia;
- V. Órgano Interno de Control, y
- VI. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

Handwritten signature and initials: APCA





4.5.2 Recursos Materiales

Se gestionará la ministración necesaria en los siguientes rubros para el adecuado desarrollo de los Archivos Institucionales.

Table with 2 columns: Tipo de archivo and Requerimientos y/o insumos. Rows include Coordinación de archivo, Archivo de trámite, Archivo de Concentración, and Archivo histórico.

Handwritten signature and initials 'APCA' with blue arrows pointing to the table rows.





4.6 Tiempo de Implementación

4.6.1 Cronograma de Actividades

Table with columns: ACTIVIDAD, NÚM., DESCRIPCIÓN, and Plazos de cada actividad (T1, T2, T3, T4). Rows include activities like 'Realizar la actualización y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística...' and 'Normar la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA)...'.

Handwritten signature and initials 'APC' with an arrow pointing to the table.





9	Elaboración del inventario general del archivo de trámite y expedientes clasificados	9.1	Aplicar los procesos técnicos para dicho instrumento de control y consulta	15
		9.2	Solicitar a las unidades el inventario de expedientes clasificados	
10	Efectuar las Transferencias Primaria y Secundaria de los expedientes cuya vigencia de conservación o uso ha prescrito en los archivos de Trámite y Concentración conforme a los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	10.1	Validar las transferencias Primarias y Secundarias de acuerdo a los valores documentales, y plazos de conservación para llevar a cabo el ciclo vital del documento (Se Estima cada 6 meses)	
11	Incrementar el Acervo Histórico del CIESAS mediante las transferencias de los documentos dictaminados con valor histórico ubicados en el Archivo de Concentración de las Unidades Regionales	11.1	Solicitar al Archivo de Concentración el inventario de expedientes con valores secundarios a transferirse al Archivo Histórico como lo establece el CADIDO	
12	Realizar las actividades de difusión y servicio referentes a la información y el aprovechamiento social del patrimonio Histórico documental que se tiene en custodia en CIESAS	12.1	Gestionar la asignación de un área de atención al público para brindar servicios de préstamo y consulta en sala (cuando las condiciones físicas del documento lo permitan será mediante un sistema de Reprografía)	
13	Dar Seguimiento a los Requerimientos en materia de Archivos	13.1	Atender las solicitudes de información por medio de la Unidad de Transparencia mediante el oficio correspondiente	PCA
		13.2	Impartir el Curso de Conservación Preventiva en archivos.	





Table with 3 columns: Item Number, Description, and Sub-item Number. Row 14: La Coordinación de Archivos Implementará el protocolo de bioseguridad emitido por el Archivo General de la Nación (AGN) en los archivos de (trámite, concentración e histórico) 14.1 Impartir el Curso de bioseguridad aplicable en los archivos. (En conjunto con Protección Civil y la Comisión de Seguridad e Higiene). Row 15: Contar con un inmueble exprofeso para llevar a cabo la recepción, organización y resguardo de los archivos del CIESAS, para su consulta en las condiciones adecuadas de control ambiental y seguridad para la conservación y buen estado físico de los expedientes 15.1 Gestionar la designación de un inmueble para alojar el Archivo Documental del CIESAS, de acuerdo a la Ley General de Archivos Row 16: Realizar el diagnóstico integral del estado de conservación que guardan los documentos de Archivo, así como los inmuebles destinados para su resguardo en las Unidades Regionales del CIESAS (Pacífico, Golfo, Sureste, Peninsular, Noreste, Occidente) 16.1 Visitar las Unidades Regionales del CIESAS para realizar el Diagnóstico Integral (De acuerdo a la disponibilidad presupuestal)

Handwritten signature and initials 'APC' in blue ink.





5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

5.1 Plan de Comunicaciones

La comunicación entre los representantes del Archivo de Trámite, concentración e histórico y el coordinador de archivo será de acuerdo a las necesidades requeridas, pudiendo ser mediante: oficios, correo electrónico o reuniones ordinarias y/o extraordinarias, o vía telefónica si fuera necesario.

Página | 17

5.1.1 Reporte de Avance

Los responsables de Archivo de Trámite de las unidades administrativas, efectuarán reportes al coordinador de archivos bimestralmente; de igual forma se convocará a reuniones ordinarias y extraordinarias con los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, con la finalidad proporcionar retroalimentación y validar el grado de avance en el programa.

5.1.2 Control de Cambios

Se efectuarán revisiones mensuales de los avances alcanzados en las actividades planificadas, con la finalidad de determinar las asesorías que se requieran y realizar los ajustes necesarios mismos que serán aplicados por el responsable del archivo de trámite.

5.2 Plan de Gestión de Riesgos

La planificación de los riesgos se entenderá como la probabilidad de ocurrencia y el posible impacto de que un evento adverso externo o interno (incendios, inundaciones, sismos, vandalismo, hurto, etc.) obstruyan o impidan que se lleven a cabo las acciones planificadas.

La no aplicación de los ordenamientos establecidos en la normatividad (*protección civil y comisión de seguridad e higiene*) en materia archivística, afectan el cumplimiento de las actividades establecidas por la institución e inciden sustantivamente en los objetivos y metas programados.

Handwritten signature and initials in blue ink.





5.2.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Se identificarán los riesgos que puedan afectar significativamente el logro de objetivos o impactos que afecten los procesos de custodia, conservación, preservación documental y materiales existentes en el área de archivos y sus perímetros inmediatos.

Tabla de Riesgo

Table with 3 columns: RIESGO, IMPACTO O IMPORTANCIA DEL RIESGO, and PROBABILIDAD. Rows include: Instalación del archivo en bajo rasante (9, 0.80), Malas prácticas archivísticas (9, 0.75), RAT(s) incumplen (10, 0.80), and Dictámenes no procedentes del AGN (10, 1.0).

Tabla de Estrategias para el control de riesgos

Table with 3 columns: RIESGO, CONDICION, and ESTRATEGIAS. Rows include: Instalación del archivo en bajo rasante (ATENCIÓN INMEDIATA, Reubicación Del Archivo De Tramite), Malas prácticas archivísticas (ATENCIÓN INMEDIATA, Llevar A Cabo Las Acciones De Acuerdo Al Manual De Procedimientos Archivísticos), RAT(s) incumplen (ATENCIÓN INMEDIATA, Programas de capacitación continua), and Dictámenes no procedentes del AGN (SEGUIMIENTO, Llevar a cabo los procedimientos señalados por el AGN).





5.3 Protección de los Derechos Humanos

La constitución política de los estados unidos mexicanos, establece en el Artículo 6º apartado a, inciso II, que “la información que se refiere a la vida privada y los datos personales, será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las Leyes”. Así mismo, la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados, señala en el Artículo 3, fracción IV, “que se entenderá como datos personales, cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable”.

En este contexto, los Artículos 113, fracción I último párrafo, y 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establecen que “se considera información confidencial, la que contiene datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable, y que la información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello, y para que los sujetos obligados puedan permitir el acceso a información confidencial, requieren obtener el consentimiento de los particulares titulares de la misma”.

Descrito lo anterior se protegerán los datos personales de un acceso no autorizado, con el objetivo de garantizar el respeto a los derechos de las personas a quien se refiera la información.

Con ello se contribuye a la defensa de los derechos humanos, el combate a la corrupción, la transparencia y la rendición de cuentas.

5.4 Apertura Proactiva de la Información

Los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), Inventarios Documentales y Guía Simple; autorizados por el Archivo General de la Nación, son publicados en su portal de internet; a fin de hacerlos de conocimiento y acceso público.

Handwritten blue checkmark and signature.





6. MARCO NORMATIVO

NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE ARCHIVOS, TRANSPARENCIA Y SUJETOS OBLIGADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General De Archivos.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo de 1972
- Ley General De Protección De Datos Personales En Posesión De Los Sujetos Obligados. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017
- Ley General De Transparencia Y Acceso A La Información Pública.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015
- Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016
- Reglamento De La Ley Federal De Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014.
- Lineamientos Generales Para La Organización Y Conservación De Los Archivos Del Poder Ejecutivo. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de julio de 2015.
- Lineamientos Para La Creación Y Uso De Sistemas Automatizados De Gestión Y Control De Documentos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de julio de 2015.
- Lineamientos Para Analizar, Valorar Y Decidir El Destino Final De La Documentación De Las Instituciones Y Entidades Del Poder Ejecutivo Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 2016.
- Decreto Por El Que Las Instituciones Y Entidades De La APF, La Fiscalía General De La República, Las Unidades Administrativas De La Presidencia De La República Y Los Órganos Desconcentrados Donarán A Título Gratuito A La Comisión Nacional De Libros De Texto Gratuitos, El Desecho De Papel Y Cartón A Su Servicio Cuando Ya No Les Sean Útiles. publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de febrero de 2006.

ALCA





- Acuerdo por el que “Se Establecen Los Lineamientos a que se Sujetará La Guarda, Custodia Y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental”, para dar a Conocer, Las Disposiciones en Materia De Guarda, Custodia Y Conservación de Los Archivos Contables Originales (Físicos), Así Como El Proceso de Autorización Para su Baja Definitiva. Publicado En El Diario Oficial de La Federación el 25 De agosto de 1998.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su anexo. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2017.
- Criterios Que Deberán Atender Las Dependencias Y Entidades De La Administración Pública Federal, La Procuraduría General De La República, La Oficina De La Presidencia De La República Y Los Órganos Desconcentrados, Para la Separación de los Desechos de Papel y Cartón. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2019.
- Norma De Archivo Contable Gubernamental NACG 01 Disposiciones Aplicables Al Archivo Contable Gubernamental. “Acuerdo Presidencial por el que se Establecen los Lineamientos a que se Sujetará la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental”. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 1998.
- Normas Generales Para El Registro, Afectación, Disposición Final Y Baja De Bienes Muebles De La Administración Pública Federal Centralizada, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2004.
- “Recomendaciones de Bioseguridad para el área de Archivo, conformada por Expedientes que pudiesen estar contaminados por SARS – CoV-2”. Archivo General de la Nación (abril 23,2020).

ACA





7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Página | 22

Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

Archivo General: Archivo General de la Nación;

Archivos generales: A las entidades especializadas en materia de archivos en el orden local, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad federativa, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Archivos privados de interés público: Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno;

Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

Handwritten signature and initials in blue ink.





Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

Consejos Locales: A los consejos de archivos de las entidades federativas;

Consejo Nacional: Al Consejo Nacional de Archivos;

Consejo Técnico: Al Consejo Técnico y Científico Archivístico;

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

Datos abiertos: A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;

Director General: Al Director General del Archivo General;

Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;





Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

Página | 24

Entes públicos: A los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y sus homólogos de las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México y sus dependencias y entidades, la Fiscalía General de la República y las fiscalías o procuradurías locales, los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los tres órdenes de gobierno;

Entidades federativas: A las partes integrantes de la Federación, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Estabilización: Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

Firma electrónica avanzada: Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;





Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

Interoperabilidad: A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

Ley: A la Ley General de Archivos;

Metadatos: Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;

Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las





operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

Órgano de Gobierno: Al Órgano de Gobierno del Archivo General;

Órgano de Vigilancia: Al Órgano de Vigilancia del Archivo General;

Patrimonio documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas curiales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;

Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

Programa anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico;

Registro Nacional: Al Registro Nacional de Archivos;

Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

Sistema Institucional: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;

Sistema Local: A los sistemas de archivos en las entidades federativas;

Sistema Nacional: Al Sistema Nacional de Archivos;

Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

Handwritten signature and initials in blue ink.





Subserie: A la división de la serie documental;

Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

Trazabilidad: A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;

Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;

Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;

Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo,

Handwritten signature and initials in blue ink, including the letters 'LCA' and a checkmark.





Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Expurgo: Es el proceso que permite seleccionar y eliminar previa autorización, aquellos documentos de archivo que habiendo perdido sus otros valores no tienen, si se prevé que tenga, valor histórico.

Papel de reciclaje: es el proceso de recuperación de papel ya utilizado creado para transformarlo en nuevos productos de papel, en el caso del Centro, se dona a la CONALITEG, quien elabora los libros de texto gratuito para la educación básica del país

SIA: Sistema Integral de Archivos está conformado por la Coordinación de archivos, Archivos de trámite, archivo de concentración y archivo histórico, refleja el flujo de la documentación generada y/o recibida del Centro.

SIPOT: Sistema de Portales de Transparencia

Ubicación topográfica: Mapa de ubicación dentro de los archivos de trámite, concentración e histórico.

Valor documental: Se refiere a la naturaleza con él fue creado el documento, estos pueden ser: administrativo, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios)

7.1 ABREVIATURAS

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

CGCA: Cuadro general de clasificación archivística.

CONALITEG: Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

COTECAEF-C y T: Comité Técnico Consultivo de los archivos del Ejecutivo Federal- Sector Ciencia y Tecnología.

GIA: Grupo Interdisciplinario de Archivos del Centro.

INAI: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

RAT (s): Responsables del Archivo de Trámite.

RAC: Responsable de Archivo de Concentración.

Handwritten signature and scribbles in blue ink.





Vo. Bo.

Miembros del Comité de Transparencia

Página | 29

L.C. Greta Barrón Garcés
Titular del Órgano Interno
de Control del CIESAS

Lic. Dorotea Cruz Sánchez
Titular de la Unidad de
Transparencia del CIESAS

C.P.C. María de Jesús Sosa
Directora de Administración y
Encargada de la Coordinación de
Archivo en el CIESAS

