



CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA DE YUCATÁN, A.C.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PADA)**

2020

ENERO 2020



CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA DE YUCATÁN, A.C.

TABLA DE CONTENIDO

1. MARCO DE REFERENCIA
2. JUSTIFICACIÓN
3. ESTRATEGIAS Y OBJETIVOS
 - 3.1 Objetivo General
 - 3.2 Objetivos Específicos
4. PLANEACIÓN
5. COSTOS TOTALES

ANEXOS



CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA DE YUCATÁN, A.C.

1. Marco de referencia.

El CICY A.C., es una Entidad Paraestatal de la Administración Pública Federal y de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Ciencia y Tecnología cuenta con el carácter de Centro Público de Investigación, formando parte del Sistema de Centros Públicos de Investigación del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), con personalidad jurídica y patrimonio propios. Está integrado jurídicamente como una asociación civil conforme a las leyes de México y opera dentro del Sistema de Centros Públicos de Investigación.

Como organismo de investigación científica y tecnológica, y de formación profesional, tiene entre sus objetivos, el contribuir al desarrollo sustentable de la península de Yucatán y de México, en colaboración con otras instituciones científicas, nacionales y extranjeras y mediante su vinculación con diversos sectores de la academia y de la sociedad en general.

El Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C. (CICY) es una organización gubernamental cuya actividad está regulada por un marco constitucional, una base legal y normas técnicas que la caracterizan como tal; el presupuesto para los entes públicos representa responsabilidades formales y legales, siendo el documento esencial en la asignación, administración y control de recursos.

Para que el Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C. (CICY) pueda cumplir con la Ley Federal de Archivos (LFA), es necesario contar con un Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), que es el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos.

Para el CICY, A.C dicho instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar las capacidades de organización del Sistema Institucional de archivos (SIA) del Centro, así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración de la Entidad.

El presente PADA contempla varias actividades relacionadas con la implementación de la normatividad archivística, cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el denominado “ciclo vital de los documentos”.



CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA DE YUCATÁN, A.C.

En este orden de ideas y con la finalidad de desarrollar las actividades propias del Sistema Institucional de archivos (SIA), se hace necesario implementar programas, proyectos, procesos, actividades y estrategias, que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde la producción de un documento en el archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en el archivo de concentración, hasta su destino final, en conservación histórica o su eliminación.

Por lo tanto, este PADA tiene como objeto ser la herramienta para guiar y dar seguimiento a la sistematización de los archivos que se generan en este Centro, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos, procedimientos y actividades que de forma integral permiten el logro de los objetivos del PADA.

Antecedentes

El 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Ley General de Archivos (LGA) la cual establece, en su artículo 23, la forma y contenidos que deberá contemplar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

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*

Con fecha 4 de mayo de 2016 el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos Personales publicó en el DOF el “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), en cuyo Lineamiento CUARTO define al programa de desarrollo archivístico, como “*El instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos...*”

Asimismo, en sus numerales Sexto y Trigésimo Cuarto, establece:

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*



CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA DE YUCATÁN, A.C.

de desarrollo archivístico, la estrategia de conservación a largo plazo y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

En fecha 28 de agosto 2019 se instaló formalmente el Grupo Interdisciplinario de valoración documental. El cual tiene en otras cosas analizar los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, estableciendo los valores documentales, plazos de conservación y destino final contenidas en la versión actualizada del CADIDO.

Con el fin de mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivísticos, este Centro sometió en el 2019 a validación un nuevo Catálogo de Disposición Documental.

Posteriormente, con fecha 25 de noviembre de 2019, la Dirección el Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación dictaminó precedente la validación de dicho instrumento.

Todo lo anterior permite colocar las bases para la organización del archivo al interior del Centro y dar la pauta para fomentar la cultura de documentar todo acto que derive del ejercicio de las facultades, competencias o atribuciones de la Entidad, en aras de facilitar el acceso a la información y fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas ante la sociedad.

2. Justificación

Contar con un Plan que conlleve a la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos en el Centro que generará los siguientes beneficios:

- Facilitará la gestión administrativa;
- Permitirá el control de producción y flujo de los documentos para evitar la explosión documental;
- Apoyará la operación de los procesos sustantivos y adjetivos;
- Favorecerá la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de éstas;
- Fomentará las actividades para integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes;
- Facilitará la toma de decisiones;



CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA DE YUCATÁN, A.C.

- Favorecerá el cumplimiento del derecho de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas, y las auditorías;
- Facilitará el cumplimiento de los indicadores señalados en la normatividad, así como de los programas a largo y/o mediano plazo en materia de archivos;
- Ayudará a reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información;
- Coadyuvará a la protección de datos personales;
- Facilitará el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos) y evita la acumulación innecesaria de documentos;
- Coadyuvará a garantizar la permanencia de documentos dictaminados como históricos;
- Fomentará la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental; y

Lo anterior apoyara en que el ciclo vital del documento se logre reflejar a través de la ejecución de los procedimientos técnicos archivísticos para evitar pérdidas de documentos necesarios y la guarda de documentos innecesarios, así como la recuperación e identificación ágil de los mismos y cumplir ante otras instancias los requerimientos en materia de información.

3. Objetivos

3.1 General

Mejorar el Sistema Institucional de Archivos, con el fin de optimizar el proceso de organización y conservación documental de los archivos de trámite y de concentración que permitan contar con archivos actualizados que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

3.2 Específicos

- Optimizar la gestión documental del Centro, mediante el mejoramiento de las capacidades de la administración de los archivos de la Institución.
- Garantizar la operación del SIA.



CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA DE YUCATÁN, A.C.

4. Planeación

Es primordial que el SIA se encuentre encaminado a la mejora continua, mediante actividades y acciones planeadas y programadas para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente en todo su ciclo vital, desde su producción hasta su destino final.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes estrategias que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados:

- a. Elaborar e implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental, específicamente para implementar el nuevo Catálogo de Disposición Documental;
- b. Brindar asesoría y apoyo al personal del Centro en materia de gestión documental, especialmente a los RATs;
- c. Supervisión de los archivos de trámite, de que los mismo se encuentren actualizados, organizados y conservados conforme a las disposiciones aplicables y permitan la localización expedita de los expedientes, su disponibilidad e integridad (aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística: CGCA y CADIDO).
- d. Analizar y determinar la probable disposición final de los expedientes y documentos que actualmente se encuentran en los archivos de trámite o concentración de nuestro centro.
- e. Llevar a cabo las transferencias primarias según el calendario propuesto.

4.I Necesidades (Requisitos)

- a. Que cada Responsable de Archivo de Trámite utilice de modo correcto el nuevo CADIDO.
- b. Que cada Responsable de Archivo de Trámite tenga los conocimientos técnicos necesarios para el buen desempeño de sus funciones archivísticas.
- c. Que todos los expedientes se encuentren debidamente organizados y catalogados.
- d. Que los expedientes cumplan con el ciclo vital del documento;



CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA DE YUCATÁN, A.C.

- e. Que se liberen los espacios necesarios en los archivos de trámite.

4.2 Alcance

El PADA es una herramienta inserta en la Planeación Estratégica del Archivo del Centro el cual deberá ser observada por los responsables de los archivos de Trámite y Concentración, para alcanzar los siguientes fines:

- Producir archivos y expedientes debidamente clasificados de conformidad con el nuevo CADIDO.
- La catalogación de todos los expedientes a su cargo, aplicando los Instrumentos de control y consulta archivísticos vigentes;
- Lograr la baja o destino final de los expedientes;
- Generar inventarios documentales que revelen el contenido de los expedientes existentes en las Unidades Administrativas, así como del archivo de concentración.
- Mejorar el control interno de los responsables de los archivos de trámite de la institución.

4.3 Entregables

Requisitos	Entregables
1.- Necesidad de que cada Responsable de Archivo de Trámite pueda utilizar de modo correcto el nuevo CADIDO.	1. Programa de capacitación y asesoría archivística 2020.
2.- Necesidad de que cada Responsable de Archivo de Trámite tenga los conocimientos técnicos necesarios para el buen desempeño de sus funciones archivísticas.	2.1 Cronograma de visita para asesoría.



CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA DE YUCATÁN, A.C.

<p>3.- Que todos los expedientes se encuentren debidamente organizados y catalogados</p>	<p>3.1 Auditorías internas, visitas de inspección a cada unidad productora.</p>
<p>4. Que los expedientes concluyan el ciclo vital del documento.</p>	<p>4.1 Presentación de dos solicitudes de baja documental ante el AGN (sujeto a que el AGN libere el proceso suspendido hasta el momento). 4.2 Transferencias secundarias en dado caso, si hubiere expedientes listos para ello.</p>
<p>5. Liberación de los espacios necesarios en los archivos de trámite.</p>	<p>5.1 Calendario de transferencias primarias. 5.2 Transferencias de las Unidades productoras.</p>

4.4 Actividades

Entregables	Actividades	Responsable
<p>1. Programa de capacitación y asesoría archivística 2020.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Capacitación para implementar el nuevo Catálogo de Disposición Documental, y ● Taller para efectuar la transferencia primaria. 	<p>Coordinación de archivo</p>
<p>2.1 Cronograma de visitas para asesoría.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Asesorías en el debido llenado de las carátulas y cejillas de los expedientes. 	<p>Coordinación de archivo</p>



CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA DE YUCATÁN, A.C.

<p>3.1 Auditorías internas.</p>	<ul style="list-style-type: none">● Efectuar dos periodos de visitas de inspección a cada unidad productora.	<p>Coordinación de archivo</p>
<p>4.1 Solicitudes de baja documental ante el AGN. (sujeto a que el AGN libere el proceso suspendido hasta el momento).</p> <p>4.2 Transferencias secundarias en dado caso, si hubiere expedientes listos para ello.</p>	<ul style="list-style-type: none">● Trabajar en el procedimiento de baja documental, y/o contable, ante la UCG en caso de que la baja contenga expedientes de valor contable.● Actualizar el inventario de archivo de concentración.	<p>Coordinación de archivo/ Subdirección de Finanzas</p>



CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA DE YUCATÁN, A.C.

<p>5.1 Transferencias primarias de las Unidades productoras de acuerdo al Calendario previamente publicado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Asesorar a los responsables de los archivos de trámite para la elaboración de los inventarios de transferencia primaria, de los expedientes cuya vigencia ha concluido en el archivo de trámite. ● Pesar y medir los expedientes que deben ser transferidos al archivo de concentración. ● Vigilar la realización del traslado sistemático y controlado de expedientes del archivo de trámite al archivo de concentración. ● Depuración de papel. 	<p>Coordinación de archivo/ cada RAT de las unidades productoras.</p>
--	--	---

4.5 Recursos

4.5.1 Recursos humanos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y equipos y suministros.

Función	Descripción
<p>Responsable del área coordinadora de archivos</p>	<p>Elaborar en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración, el Cuadro general de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, así como el inventario general de la archivo de concentración; coordinar las acciones de los responsables 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.</p>



CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA DE YUCATÁN, A.C.

Persona Encargada	Puesto	Jornada Laboral
Eide Israel Solis Peraza	Responsable del Archivo Institucional	8:00 a 17:00

Función	Descripción	
Responsables de archivo de trámite	Integrar los expedientes de archivo; conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial; coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del CGCA, el CADIDO y el inventario general; elaborar los inventarios de transferencia primaria, y valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.	
Personas Asignadas	Área productora	Jornada Laboral
Glenny Guadalupe Osorio Cortés	Dirección General	8:00 a 17:00
Krisna Massiel Campbell Marín	Dirección Administrativa	8:00 a 17:00
Guadalupe Naihely López Hernández	Subdirección de Recursos Financieros	8:00 a 17:00
Felipe Ariel Canche Cen	Departamento de Tesorería	8:00 a 17:00
Gloría María López Medrano	Departamento de Contabilidad	8:00 a 17:00
Reyna Isabel Tepal Caamal	Departamento de Adquisiciones	8:00 a 17:00
María Encarnación Sansores Cauich	Departamento de Recursos Humanos	8:00 a 17:00
Genny Gil E.	Dirección de Gestión Tecnológica	8:00 a 17:00
Rosalinda Alanis	Departamento de Servicios Generales	8:00 a 17:00
Evangelina Magdalena Acevedo Canché	Obra Pública	8:00 a 16:00
José Santiago May Chan	Patrimonio	8:00 a 17:00
Candelaria Hernández Bautista	Dirección de Investigación	8:00 a 17:00
Asistente de la Unidad de Investigación.	Unidad de Bioquímica y Biología molecular de plantas.	8:00 a 16:00
Wendy Ivet Canul Salazar	Unidad de Biotecnología	8:00 a 17:00
Karla Reynoso Preisser	Recursos Naturales	8:00 a 17:00
Juana Arely Erosa Solis	Dirección de Gestión Tecnológica	8:00 a 17:00



CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA DE YUCATÁN, A.C.

Silvia Friné Pasos Cachón	Unidad de Materiales	8:00 a 17:00
Julia González Montilla	Unidad de Energía Renovable	8:00 a 17:00
Francisca Verónica Gamboa Angulo	Dirección de Docencia	8:00 a 17:00
Landy del Socorro Rodríguez Solís	Dirección de Docencia (Posgrado)	8:00 a 17:00
Verónica Vera Solís	Dirección de Docencia (SAE)	8:00 a 17:00
Mauricio Alvarado Sosa	Dirección de Docencia (Educación Continua)	8:00 a 17:00
Carolina del Carmen Leal Gómez	Dirección de Gestión Tecnológica	8:00 a 17:00
Alejandra Barraza Morales	Oficina para la Protección de la Propiedad Intelectual	8:00 a 17:00
Karla Beatriz Pérez Rivas	Metrología	8:00 a 17:00
Ángel Nexticapán Garcés	Gambio	8:00 a 17:00
Hernán Jesús López.	Unidad de Ciencias del Agua	8:00 a 17:00
María del Mar Pool Araiza	Dirección de Gestión.	8:00 a 17:00
Narcedalia de la Fe Gamboa Angulo	Biblioteca	8:00 a 17:00
Edgar Pech Cauich	Instrumentación	8:00 a 17:00
Angélica Noemí Arana Pacheco	UTIC	8:00 a 17:00
Norma Marmolejo Quintero	Comunicación Institucional	8:00 a 17:00
Daniel Avilez Laguna	Archivo	8:00 a 17:00
Lizbeth María Aguilar Pinto	Recursos Humanos	8:00 a 17:00

Función	Descripción	
Responsable del archivo de concentración	Recibir y conservar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia conforme al CADIDO; solicitar al área coordinadora de archivos y a la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final; elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria; realizar, las transferencias secundarias al archivo histórico.	
Persona Asignada	Puesto	Jornada Laboral
Daniel Avilez Laguna.	Responsable del Centro de información y Repositorio Institucional	8:00 A 17:00

Función	Descripción
<p align="center">Personal de apoyo</p>	<p>Auxiliar en las diversas actividades encomendadas por el área coordinadora de archivos.</p>
<p align="center">Jornada Laboral</p>	

4.5.2 Recurso materiales

Material	Cantidad
Hojas papel Bond tamaño carta	5000 hojas
Hojas papel Bond tamaño oficio	500 hojas
Guantes de látex medianos, con polvo	3 cajas
Mascarillas con filtro de carbón activado	4 piezas
Bolígrafos azules y negros	24 piezas
Cúter	2 piezas
Correctores	2 piezas

4.6 Tiempo de implementación

a. Cronograma

	ASUNTO	Frecuencia o entregables	OBSERVACION	FECHA PROGRAMADA DE CUMPLIMIENTO
1	Capacitación para implementar el nuevo		Se capacitará individualmente a cada	30 de junio de 2020



CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA DE YUCATÁN, A.C.

	Catálogo de Disposición Documental.		RAT, siguiendo un calendario.	
2	Capacitación: Taller uso de los Formatos 2020 y presentación del nuevo CADIDO.	1		27 de enero de 2020
3	Taller para efectuar la transferencia primaria.	1		21 de abril de 2020
4	Asesorías en el debido llenado de las carátulas y cejillas de los expedientes	Las veces que se necesite.		Todo el año.
5	Visitas de inspección a RATS		Se efectúan dos periodos de visitas en los bimestres mayo-junio y noviembre-diciembre.	31 de diciembre de 2020
6	Tramitar la baja documental, y/o contable, ante la UCG en caso de que la baja contenga expedientes de valor contable.		En el mes que el AGN apertura su ventanilla para recibir las solicitudes de baja.	Todo el año.
7	Actualizar el inventario de archivo de concentración.			Todo el año.
8	Asesorar a los responsables de los archivos de trámite para la elaboración de los inventarios de transferencia primaria, de los expedientes cuya vigencia ha concluido en el archivo de trámite.			Todo el año.
9	Pesar y medir los expedientes que deben ser transferidos al archivo de concentración.		Cada vez que se efectúe una transferencia primaria, los expedientes deben ser pesados y medidos.	Todo el año.



CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA DE YUCATÁN, A.C.

10	Vigilar la realización del traslado sistemático y controlado de expedientes, cuya vigencia ha concluido al archivo de concentración.		Cada vez que se efectúe una transferencia primaria.	Todo el año.
11	Depuración de papel, esto último también a través de la QUINTA colecta anual del papel y cartón en desuso.		Dicho del papel y cartón en desuso, se donará a la CONALITEG	30 de junio de 2020

5 Costos

Estimación del presupuesto requerido para el desarrollo del P.A.D.A

No.	Descripción	Tiempo considerado	Cantidad	Costo Unitario	Total
1	Hojas papel Bond tamaño carta	1 mes	5000	\$699	\$699
2	Hojas papel Bond tamaño OFICIO	1 mes	500	\$120	\$120
3	Guantes de látex medianos, con polvo	1 mes	3 CAJAS	\$140	\$420
4	Mascarillas con filtro de carbón activado	1 mes	4 PIEZAS	\$110	\$550
5	Bolígrafos azules y negros	1 mes	2 CAJAS (de 12 piezas)	\$40	\$80
6	Cúter	1 mes	2	\$27	\$54
7	Correctores	1 mes	2	\$30	\$60
Total					\$1,983



CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA DE YUCATÁN, A.C.

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. Planificar las comunicaciones

Para garantizar el cumplimiento del P.A.D.A., la Coordinación de archivos establecerá en comunicación constante con los Responsables de Archivo de Trámite y Concentración mediante los canales institucionales correctos, tales como correos electrónicos, oficios, con la finalidad de que exista una retroalimentación que favorezca la construcción de una cultura archivística.

1.1 Reporte de avances

La coordinación de archivos emitirá los reportes correspondientes como son minutas, bitácoras e informes con el objeto que las acciones emprendidas y los resultados arrojados queden documentados.

El informe anual de cumplimiento del P.A.D.A será publicado en el portal de internet de la Entidad.

1.2 Control de cambios

La coordinación de archivos evaluará de manera permanente las acciones emprendidas, documentando los cambios y las estrategias implementadas para corregir o en su caso suspender las actividades correspondientes, evitando con ello mal empleo de los recursos destinados para la consecución de los objetivos del P.A.D.A

Marco normativo

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Archivos.
- ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

ANEXOS



CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA DE YUCATÁN, A.C.

ANEXO A

UNIDADES ADMINISTRATIVAS GENERADORAS RESPONSABLE DE ARCHIVOS DE TRÁMITE	FECHAS PARA LLEVAR ACABO EL PROCESO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA.
Educación Continua Mauricio Alvarado Sosa	FEBRERO
Departamento de Instrumentación Edgar Pech Cauich	
Grupo de Estudios Moleculares Aplicados a la Biología Angel Nexticapán Garcés	
Dirección de Investigación Candelaria Hernández Bautista	
Organismo de Verificación de Gases Efecto Invernadero Juana Arely Erosa Solís	MARZO
Departamento de Servicios Generales Rosalinda Alanis	
Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones Angélica Noemí Arana Pacheco	
Dirección de Docencia Francisca Verónica Gamboa Angulo	
Dirección de Planeación y Gestión María del Mar Pool Araiza	
Oficina de Administración de Proyectos Carolina del Carmen Leal Gómez	ABRIL
Dirección de Gestión Tecnológica Carolina del Carmen Leal Gómez	
Unidad de Ciencias del Agua Hernán Jesús López Albormoz	
Unidad de Energía Renovable Julia González Montilla	
Unidad de Bioquímica y Biología Molecular de Plantas RAT	MAYO
Unidad de Recursos Naturales Karla Reynoso Preisser	
Dirección General Glenny Guadalupe Osorio Cortes	



CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA DE YUCATÁN, A.C.

Biofábrica DR. Carlos Boroto.	JUNIO
Área Coordinadora de Archivos Daniel Avilez Laguna	JUNIO
Biblioteca Narcedalia de la Fe Gamboa Angulo	JUNIO
Residencia de Obra Pública Evangelina Magdalena Acevedo Canché	JUNIO
Unidad de Biotecnología Wendy Ivet Canul Salazar	JULIO
Comunicación Institucional Norma Marmolejo Quintero	AGOSTO
Oficina para la Protección de la Propiedad Intelectual Alejandra Barraza Morales	AGOSTO
Tesorería Felipe Ariel Canche Cen	AGOSTO
Unidad de Materiales Silvia Friné Pasos Cachón	AGOSTO
Dirección Administrativa Krisna Massiel Campbell Marín	SEPTIEMBRE
Departamento de Recursos Humanos Lizbeth Aguilar Pinto	SEPTIEMBRE
Patrimonio José Santiago May Chan	SEPTIEMBRE
Laboratorio de Metrología Karla Beatriz Pérez Rivas	SEPTIEMBRE
Subdirección de Recursos Financieros Guadalupe Naihely López Fernández	OCTUBRE
Departamento de Control Presupuestal Guadalupe Naihely López Fernández	OCTUBRE
Oficina de Asesoría Legal Genny Guadalupe Gil Eyselé	OCTUBRE
Departamento de Contabilidad Gloria María López Medrano	OCTUBRE



CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA DE YUCATÁN, A.C.

Departamento de Adquisiciones (Almacén) Reyna Isabel Tepal Caamal	OCTUBRE
Posgrado y Servicios Docentes Landy del Socorro Rodríguez Solís	NOVIEMBRE
Servicios de Asuntos de Estudiantes Verónica Vera Solís	NOVIEMBRE



CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA DE YUCATÁN, A.C.

ANEXO B

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

Cuando se trate de documentación de comprobación administrativa inmediata, el Archivo General de la Nación no emitirá dictamen, únicamente será necesario informar de esta situación, anexando copia del acta administrativa que debe contar con el nombre, cargo y firma del representante del Órgano Interno de Control; dichos comunicados no eximen de la responsabilidad de los servidores públicos que custodian, conservan y resguardan dicha documentación y/o de los efectos que pudieran derivarse de esa acción conforme al marco jurídico aplicable. *Asimismo, se recomienda la intervención del comité de información para que emita las acciones procedentes.*

ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. 03/03/2016

Manual en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal

5.2.1.2 Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata

Objetivo:

Evitar la acumulación de documentos de comprobación administrativa inmediata.

Descripción:

Consiste en las actividades para llevar a cabo la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.

Actividades secuenciales por responsable:

5.2 Administración de Archivos				
5.2.1 Archivo de Trámite				
5.2.1.2 Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata				
Responsable	No.	Actividades	Método o Herramienta	Normatividad
Unidad administrativa	1	Identifica la documentación de comprobación administrativa inmediata.	Listado general incorporado al Catálogo de disposición documental vigente.	Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental.
RAT	2	Elabora propuesta de relación simple que describa de forma genérica la cantidad de cajas, la cantidad de documentación que contiene cada una, el tipo de documento, el peso en kilogramos de documentación y la longitud en metros lineales.	Propuesta de relación simple	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.
RAT	3	Gestiona la autorización del titular de la unidad administrativa productora de la documentación.	Oficio y/o correo electrónico, propuesta de relación simple	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.
Unidad administrativa	4	Revisa la propuesta de relación simple y la envía al RAT debidamente autorizada con firma autógrafa.	Propuesta de relación simple	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.



CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA DE YUCATÁN, A.C.

RAT	5	Recibe la relación simple debidamente firmada por el titular del área generadora de los documentos.	Oficio, propuesta de relación simple debidamente autorizada	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.
RAT	6	Convoca al coordinador de archivos, titular de la unidad administrativa y al OIC /Unidad de Auditoría Preventiva para que den fe de que se trata de documentación de comprobación administrativa inmediata.	Convocatoria	Artículos 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, 9, y 12, fracción VII de la LFA e Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.
RAT	7	Levanta, en por lo menos dos tantos, acta administrativa en la que se registra el acontecimiento.	Acta en la que consta que la documentación propuesta para eliminación es de comprobación administrativa inmediata. Debe incluir las firmas del coordinador de archivos, titular de la unidad administrativa, OIC / Unidad de Auditoría Preventiva, responsable del archivo de trámite.	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.
RAT	8	¿Ha sido avalada la documentación? Sí: Procede conforme al procedimiento "5.7 DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES" del MAAGRMSG No: Regresa a la actividad 1	Dictamen de no utilidad	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal. Artículo 131 de Ley General de Bienes Nacionales
CA	9	Envía oficio de notificación al AGN anexando la relación simple y el acta administrativa en original.	Oficio, relación simple y acta administrativa.	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.
AGN	10	Analiza el oficio de notificación, la relación simple y el acta administrativa. ¿Los tipos documentales están incluidos el Listado general incorporado al Catálogo de disposición documental? Sí: Toma conocimiento del acto. No: Informa al coordinador de archivos dando vista al OIC / Unidad de Auditoría Preventiva, al resto de los involucrados y, en su caso, a la Unidad de Contabilidad Gubernamental.	Oficio de respuesta	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA DE YUCATÁN, A.C.

ANEXO C BAJA DOCUMENTAL

ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. 03/03/2016

Manual en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal

5.2.2.3 Destino final

Objetivo

Determinar cuáles son las series documentales susceptibles de baja documental o transferencia al archivo histórico, con base en los valores documentales establecidos en el Catálogo de disposición documental.

Descripción

Las actividades para que el RAC identifique, seleccionen e implementen lo establecido en el Catálogo de disposición documental.

5.2.2.3.1 Baja documental

Objetivo

Evitar la acumulación excesiva de documentación que se encuentra en el archivo de concentración, procurando la oportuna eliminación de documentos cuyos plazos de conservación han prescrito y no poseen valores secundarios.

Descripción

Definir las actividades relativas al trámite y control de la baja documental cuyos valores documentales concluyeron y no cuentan con valores secundarios.

Actividades secuenciales por responsable:

5.2 Administración de Archivos				
5.2.2 Archivo de concentración				
5.2.2.3 Destino final				
5.2.2.3.1 Baja documental				
Responsable	No.	Actividades	Método o Herramienta	Normatividad
RAC	1	Identifica en los inventarios documentales los expedientes que concluyeron la vigencia documental ¿Se trata de documentación con valores contables? Si: Pasa a 5.2.2.3.2 del Manual No: Continúa en actividad 2.	Inventario documental o sistema de gestión documental.	Artículos. 12, fracción VII, 15, fracciones II y III de la LFA, y Noveno de los LGOCAPEF.
RAC	2	Elabora la propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.	Propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.	Artículos 15, fracciones II y III, 19, fracción III, de la LFA, y Noveno de los LGOCAPEF.
RAC	3	Solicita al RAT gestione la autorización del titular de la unidad administrativa productora de la documentación.	Oficio o correo electrónico y propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y	Noveno de los LGOCAPEF.



CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA DE YUCATÁN, A.C.

			declaratoria de prevaloración.	
RAT	4	Recibe la comunicación y remite la propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración a la unidad administrativa para su revisión.	Propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.	Noveno de los LGOCAPEF.
Unidad administrativa	5	Revisa la propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.	Propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.	Noveno de los LGOCAPEF.
Unidad administrativa	6	Autoriza y valida el inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración para enviarlos al RAT e iniciar el trámite de baja documental.	Inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.	Artículo 15, fracción II de la LFA, y Noveno de los LGOCAPEF.
RAT	7	Envía al RAC el inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración validados y firmados por el titular de la unidad administrativa productora de la documentación.	Oficio, inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.	Artículo 15, fracción II de la LFA, y Octavo y Noveno de los LGOCAPEF.
RAC	8	Recibe los documentos y gestiona ante el CA su baja documental.	Oficio, inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.	Artículos 15, fracción II y 19, fracción III de la LFA, Octavo y Noveno de los LGOCAPEF.
CA	9	Recibe y verifica la información. ¿Tiene observaciones? Sí: informa al RAC, continúa en la actividad 10. No: continúa en la actividad 11.	Análisis	Artículos 12, fracción VII, 15, fracción II y 19, fracción III de la LFA, y Cuarto de los LGOCAPEF.
RAC	10	Gestiona las modificaciones y, en su caso, actualiza la información. Regresa a la actividad 8.	Inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.	Artículos 15, fracción II, 19, fracción III de la LFA, y Noveno de los LGOCAPEF.
CA	11	Elabora la solicitud de destino final, que se integra por: a) a) Inventario de baja, b) Ficha técnica de prevaloración, c) Declaratoria de prevaloración.	Oficio de solicitud de destino final, inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración	Artículos 12, fracción VII, 15, fracción II, 19, fracción III de la LFA, Cuarto del Acuerdo del archivo contable, y Cuarto de los LGOCAPEF.
CA	12	Envía al AGN solicitud de destino final verificando el calendario de recepción de solicitud de Destino final.	Solicitud de destino final y calendario de recepción de solicitud de destino final.	Artículos 12, fracción VII y 15, fracción II de la LFA, Cuarto de los LGOCAPEF.
AGN	13	Recibe y analiza la solicitud de destino final, inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración. ¿La información es suficiente? Sí: continúa en la actividad 15. No: comunica al CA, continúa en la actividad 14.	Solicitud de destino final y calendario de recepción de solicitud de destino final.	Artículo 44, fracción VII de la LFA



CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA DE YUCATÁN, A.C.

CA	14	Recibe oficio con las observaciones del AGN. Se trata de observaciones al oficio de solicitud de destino final, inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y/o declaratoria de prevaloración: Regresa a actividad 10.	Análisis	
AGN	15	Emite oficio de respuesta, dictamen de destino final, acta de baja documental y las envía al CA.	Oficio de respuesta, dictamen de destino final y acta de baja documental.	Artículo 44, fracción VII de la LFA
CA	16	Recibe el oficio de respuesta, dictamen de destino final, el acta de baja documental y remite al RAC.	Dictamen de destino final y acta de baja documental.	Artículos 12, fracción VII, 15, fracción II y 19, fracción III de la LFA, Cuarto del Acuerdo del archivo contable, Octavo, Noveno y Décimo de los LGOCAPEF.
RAC	17	Recibe el dictamen de destino final y acta de baja documental cuyo sentido: Procede la baja. Sí: continúa en el procedimiento 5.2.2.3.3 del Manual. No: Regresa a actividad 1.	Dictamen de destino final y acta de baja documental.	Artículos 12, fracción VII y 15, fracción II de la LFA, y Noveno de los LGOCAPEF.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				