



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

(PADA)

DEL CONSEJO ESTATAL DEL CAFÉ
O.P.D.

2025

Coordinación de Archivos.

Diciembre 10 de 2024.

ÍNDICE

1. Glosario de términos	2
2. Presentación	3
3. Antecedentes	4
4. Elementos del PADA	5
1. Marco de referencia	5
1. Nivel estructural	6
2. Nivel normativo	8
3. Nivel documental	9
2. Justificación	10
3. Objetivos	10
4. Planeación de actividades.....	11
4.1 Requisitos	11
4.2 Alcance	13
4.3 Entregables	13
4.4 Actividades	14
4.5 Recursos	14
4.5.1 Recursos humanos	14
4.5.2 Recursos materiales	16
4.6 Tiempo de implementación	16
4.6.1 Cronograma de actividades	17
4.7 Costos	18
5. Administración del PADA	18
1. Planificar las comunicaciones	18
1.1 Reportes de avances	19
1.2 Control de cambios	19
2. Planificar la gestión de riesgos	19
2.1 Identificación de riesgos	19
2.2 Análisis de riesgos	20
2.3 Control de riesgos	21

Glosario de términos.

Con la finalidad de comprender el presente documento principalmente por mencionar reiteradamente algunos nombres propios, se entenderá por:

ACA.- Área Coordinadora de Archivos.

AGN.- Archivo General de la Nación.

CECAFE.- Consejo Estatal del Café O.P.D.

RAT's.- Responsable de Archivo de Trámite.

RAC.- Responsable de Archivo de Concentración.

SIA.- Sistema Institucional de Archivos.

UA's .- Unidades administrativas.

LGA.- Ley General de Archivos.

PADA.- Programa Anual de Desarrollo Archivístico

SO.- Sujeto obligado.

CADIDO.- Catálogo de disposición documental.

Presentación.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se realiza con el objetivo de fortalecer al Sistema Institucional de Archivos, y en cumplimiento de la normatividad en materia de archivos Públicos Federales, de acuerdo a las funciones de los sujetos obligados en cumplimiento a los artículos 24 y 25 de Ley General de Archivos que establecen lo siguiente:

Artículo 24. El PADA contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 25. El PADA definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Con base en lo antes mencionado, el ACA, presenta el PADA del CECAFE 2025, en cumplimiento a lo dispuesto por la LGA y demás disposiciones aplicables; el cual contiene un conjunto de acciones y/o actividades organizadas y calendarizadas que la estructura compuesta por el SIA debe realizar para alcanzar los objetivos propuestos por el CECAFE, en el término del periodo comprendido en el 2025.

Antecedentes.

En su Artículo 6°, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que, para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación, los Estados y la Ciudad de México, se regirán por el principio de que toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Órganos autónomos, partidos políticos, Fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública.

Así también, la LGA, y la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información, mencionan que se deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos, así como, las bases mínimas que rijan los procedimientos para facilitar e impulsar el ejercicio del derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, esto para, fomentar el conocimiento del patrimonio documental.

El PADA, es una herramienta de planeación, programación y evaluación, orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades, en el cual se reflejan y presentan las acciones organizadas y planeadas a llevar a cabo durante cada año; con la finalidad de cumplir con lo establecido en los Artículos de la LGA, para contribuir al fortalecimiento del SIA.

Elementos del PADA.

1. Marco de referencia.

El CECAFE, es un organismo que ofrece servicios por medio de los cuales mantiene una relación estrecha con los productores de café con la finalidad de impulsar el desarrollo de una cafeticultura sustentable, a través de la producción de cafés de calidad, para elevar el nivel de vida e ingresos de los productores y cuyo objeto es el de propiciar una mayor conjunción de esfuerzos entre el Gobierno Federal y Estatal, productores, beneficiadores, industrializadores y comercializadores, a través de nuevos esquemas de concertación, en beneficio de la cafeticultura guerrerense. (Decreto No. 47, que crea el Consejo Estatal del Café O.P.D.).

Este Organismo fue creado con fecha 27 de marzo de 1994. Depende del Gobierno del Estado de Guerrero, en donde cada dirección ha venido desarrollando y resguardando sus archivos de manera tradicional, sin tener un adecuado clasificado y organizado manejo de estos archivos, sean físicos o electrónicos.

Con la elaboración del PADA se busca presentar las acciones a llevar a cabo durante el año 2025, para promover la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, así como, para regular la producción, uso y control de los documentos, y también, el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite y concentración, no existiendo archivo histórico.

De esta manera se pretende tener un mejor control de los archivos de esta dependencia.

Actualmente cuenta con un Coordinador de Archivos, un responsable de Oficialía de Partes, así como de los operadores de los Archivos de trámite y Archivos de Concentración, también con la integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Bajo este esquema es necesario indicar que el CECAFE formalizó la implementación del SIA, a través de reuniones con fecha 07 de mayo de 2024.

Sin embargo, con la intención de optimizar el control y la consulta del acervo documental, además de cumplir con las especificaciones y directrices marcadas por la normatividad vigente, se hace necesario implementar las acciones marcadas en el presente programa, con el cual se puede contribuir para tener un mejor control archivístico, mejorar el servicio y apoyar a una toma de decisiones con eficiencia y eficacia, considerando los tres niveles que componen el PADA.

El número de archivos de trámite identificados (UA's) que conforman el CECAFE, Art. 30 de la LGA) son los siguientes:

ÁREAS O Unidades Administrativas (UA's)	NOMBRE DEL RESPONSABLE	PERFIL
Coordinación General	Agustín Ortiz Organiz	M.C.
Dirección de Administración y Finanzas	Hermilo Cruz Vélez	Lic. en Contaduría
Dirección de Operación	Ildorfo Javier Aguilar	Ing. Agrónomo
Subdirección de Asistencia Técnica y Capacitación	Adán Hernández Flores	Ing. Agrónomo

1. Nivel estructural.

El CECAFE cuenta con un equipo multidisciplinario en donde laboran: Lic. en Contaduría, Lic. en Administración de Empresas, Ing. Agrónomos, Técnicos Agrícolas, Secretarías, Secretaria Ejecutiva Bilingüe, Auxiliares Administrativos, Auxiliares de Oficina, Lic. en Economía, Lic. en Derecho, Lic. en Ciencias Políticas y Administración Pública, siendo en su mayoría Ingenieros Agrónomos y Técnicos Agrícola por ser un organismo en cuya una de sus atribuciones se encuentra el fomentar la cafecultura, gestionando asistencia técnica, educación y capacitación continua y permanente y difundiendo los métodos y procedimientos más adecuados a fin de que se incremente la productividad, tomando siempre en consideración los términos culturales en las etnias y grupos sociales.

De todo el personal que labora en este organismo no existe uno solo que tenga el perfil para laborar con archivos, todos tienen sus archivos tanto en físico como digitales a su manera personal, careciendo de las elementos necesarios para poder clasificarlos, para poder proporcionarles una nomenclatura adecuada, ningún compañero tiene nociones de una sección, código, serie, subserie, no se tiene conocimiento sobre plazos de conservación ni vigencia documental y por lo consiguiente no se tendrá capacidad para determinar el destino final de los archivos.

Con fecha 03 de abril de 2024 se me asignó el nombramiento de Coordinador de Archivos, soy Ing. Agrónomo estando en nómina con esa categoría siendo equivalente al cargo de enlace técnico, dependo de la Subdirección de Asistencia Técnica y Capacitación. Posteriormente promoví la conformación de los operadores de los Archivos de Correspondencia, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración, quienes fueron nombrados con fecha 07 de mayo del mismo año.

Para el día 18 de abril de 2024, inscribí al CECAFE en el Registro Nacional de Archivos, emitiendo el sistema la Constancia de Inscripción con el Código de Registro MX/2164/18042024.

En el siguiente cuadro se observa el perfil que tienen el ACA, así como los responsables de las Unidades de Correspondencia, RAT's y RAC.

FUNCIÓN EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CARGO EN CECAFE	PERSONA ASIGNADA	PERFIL
Área Coordinadora de Archivos	Ing. Agrónomo. Equivalente a Enlace Técnico.	Jorge Aurelio Núñez Zambrano	Ing. Agrónomo
Operador de la Unidad de Correspondencia	Secretaría de la Coordinación General	Virginia Alejandri Polanco	Secretaría Ejecutiva Bilingüe
Operador de Archivo de Trámite	Jefe del Departamento de Administración del Fondo Cafetalero	José Luis Pérez Castillo	Lic. en Administración de Empresas
Operador de Archivo de Concentración	Auxiliar Administrativo del Fondo Recuperable	Irma Lozano Noyola	Lic. en Derecho

De la misma forma promoví que se nombrara un Grupo Interdisciplinario, el cual se conformó con fecha 11 de junio de 2024. En ambos casos existe el acta correspondiente que se redactó a nuestra manera, sin tener un formato establecido a seguir.

Se observa en el siguiente cuadro el perfil de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

FUNCIÓN EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CARGO EN CECAFE	PERSONA ASIGNADA	PERFIL
Órgano Interno de Control	Director de Administración y Finanzas	Hermilo Cruz Vélez	Lic. en Contaduría
Área Mejora Continua	Director de Operación	Ildorfo Javier Aguilar	Ing. Agrónomo
Área de Planeación Estratégica	Subdirector de Asistencia Técnica y Capacitación	Adán Hernández Flores	Ing. Agrónomo
Transparencia	Jefe del Departamento de Control del Padrón Cafetalero	Martha Beatriz Ramírez Lara	Lic. en Economía
Área jurídica	Jefe del Departamento de Promoción y Difusión	Mauro Serafín Reyes	Lic. en Ciencias Políticas y Administración Pública.
Tecnologías de la Información	Auxiliar Administrativo	Elizabeth Radilla López	Secretaría Comercial

En lo concerniente a la capacitación en la materia, se requiere urgentemente para efectuar este ordenamiento archivístico.

Con fecha 03 de junio de 2024 me comuniqué vía telefónica al Archivo General de la Nación para solicitar la capacitación respectiva para todo el personal involucrado, en donde me proporcionaron el enlace para el Área de Capacitación, hablando de inmediato con la Lic. Virginia Cano Reyes en la Subdirección de Capacitación y Asesoría Archivística. Al respecto me envió un correo electrónico en donde me proporcionó cuatro alternativas de capacitación.

Optamos por tener los cursos básicos en la plataforma digital educativa de Capacitación Archivística los cuales son gratuitos.

Sin embargo, consideramos que es necesario tener un buen curso de capacitación archivística de manera presencial debido a que sería posible disipar las dudas que quedan al participar en un curso virtual.

El CECAFE depende del Gobierno del Estado de Guerrero, de donde asignan los recursos destinados a Servicios Personales (que básicamente corresponde a la nómina), Materiales y Suministros y Servicios Generales, no contando con una partida presupuestal asignada al pago de una capacitación.

Con relación a la infraestructura en donde se resguardarán los archivos se cuenta con un espacio en el segundo piso de 14.50 m² que se adaptará, requiriendo tapar el acceso con una pared de triplay con puerta segura y colocar una ventana de 1.24 metros X 1.11 metros.

En este local se protegerán y administrarán tanto los archivos de trámite como los de concentración.

Esto obedece principalmente a que el organismo es muy pequeño, no requiriendo de mayor infraestructura.

No se cuenta con oficinas para el Área Coordinadora, la Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración, todos ocupamos los escritorios que originalmente nos asignaron cuando iniciamos actividades en CECAFE, tampoco se cuenta con un área de consulta para el archivo de concentración, tampoco se cuenta con un área para las transferencias de archivos principalmente por la razón expresada anteriormente de que la institución es muy pequeña, por lo que estas actividades se realizarán en el local designado para el resguardo de los archivos.

Se cuenta con archiveros suficientes para colocar los archivos de trámite y de concentración, requiriendo únicamente proporcionarles una renovada con pintura.

No se cuenta con sala digital, hace falta una computadora para la persona responsable del archivo de concentración, es posible utilizar el escáner que tienen en el Área Administrativa.

Se necesita la adquisición de cajas para archivos tamaño carta.

Los archivos de concentración se encuentran desordenados en una nave en la azotea del inmueble

2. NIVEL NORMATIVO.

Se pretende trabajar observando la normatividad emitida por instancias reguladoras como son:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos DOF 15 de junio de 2019.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal. DOF 3 de julio de 2015.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Criterios para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- Decreto No. 47 que crea el Consejo Estatal del Café.
- Ley No. 466 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Guerrero.
- Ley No. 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios.

Al interior del CECAFE, se cuenta con los Manuales de Organización y de Trámites y Servicios que definen la operación de las siguientes áreas:

- Coordinación General.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección de Operación.
- Subdirección de Asistencia Técnica y Capacitación.
- Residencia Costa Chica-Montaña.
- Departamento de Administración del Fondo Recuperable.
- Departamento de Contabilidad.
- Departamento de Control del Padrón Cafetalero.
- Departamento de Producción de Bioinsecticida.
- Departamento de Promoción y Difusión del Café.
- Departamento de Seguimiento y Evaluación.
- Departamento de Pruebas Físicas y Sensoriales.

3. NIVEL DOCUMENTAL.

Como anteriormente se ha hecho mención, no se tiene en la actualidad un manejo y control de archivos acorde a la normativa del AGN y en fecha reciente se inscribió al CECAFE en el Sistema Nacional de Archivos, no existiendo un cuadro general de clasificación archivística, así como catálogo de disposición documental, inventarios documentales, baja documental tampoco guía de archivo documental y no se tienen los expedientes identificados, por ende, no se han llevado a cabo los procesos técnicos archivísticos (clasificación, transferencias, préstamos, valoración, destino final y difusión). No tenemos los formatos específicos para recabar la información que solicitan. Al respecto lo que hasta el momento he hecho es capturar los formatos que el AGN ha dado a conocer en sus publicaciones en PDF, pero prevalece el desconocimiento del llenado de estos formatos, también existe la duda de si el formato de Inventario General sirva también para Inventario General de Trámite e Inventario General de Concentración. Nadie tiene experiencia en archivos, prácticamente estamos partiendo de cero.

Actualmente no se cuenta con archivos clasificados como reservados debido a que no ha habido necesidad de que alguna de las áreas responsables clasifique la información como tal. De acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, toda información es publicada en el portal de CECAFE para su respectiva consulta (Título cuarto Información Clasificada Capítulo I De la Clasificación de la información. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública).

No se tienen archivos relativos a violaciones de derechos humanos.

2. Justificación.

En la LGA se describe en sus artículos 23 al 26 y 41 al 43 la obligación del Sujeto Obligado para elaborar, aprobar y divulgar el PADA 2025, contemplando las acciones que el Sujeto Obligado debe emprender en su institución para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de cada dependencia, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

El PADA 2025, fija las bases de planeación a corto y mediano plazo, establece periodos estimados de cumplimiento e incluye una evaluación del estatus que guarda la administración de archivos; así mismo, se toman en consideración los recursos materiales, humanos y tecnológicos disponibles para el cumplimiento de los objetivos. De tal modo, que los esfuerzos institucionales están encaminados a mejorar la organización de los procesos de gestión documental y el resguardo de la memoria al interior de la Institución buscando siempre beneficiar el acceso a la rendición de cuentas.

3. Objetivos.

General.

Establecer el SIA en el CECAFE de acuerdo a la LGA, con la finalidad de alcanzar niveles óptimos de eficiencia, eficacia y transparencia a la vez de mantener una estructura de orden y control con la sistematización de procesos, concientizando a los integrantes de las áreas productoras de archivos y garantizando el acceso a la información por medio de la operación del SIA.

Específicos.

- Consolidar el SIA en el CECAFE.
- Contar con un espacio para el establecimiento del archivo de trámite y de concentración que presente las condiciones óptimas para salvaguardar los expedientes correspondientes.

- Garantizar la organización del acervo cultural en los archivos de trámite y de concentración por medio de los instrumentos de control y consulta archivística.
- Solicitar capacitación en materia de archivos para los titulares y personal de CECAFE.
- Cumplir con las disposiciones emitidas por la LGA y la normatividad vigente en materia de archivos y transparencia.

4. Planeación de actividades.

4.1 Requisitos.

Con la finalidad de implementar el presente PADA, se necesita que las acciones a desarrollar sean documentadas, con lo cual se lograrán los objetivos planteados, así como de establecer los requisitos, el alcance y los entregables, identificándose las siguientes actividades a realizar:

1. Elaboración del PADA 2025 y publicarlo en el portal electrónico del CECAFE..
2. Nombrar o ratificar al responsable del ACA.
3. Nombrar o ratificar a los integrantes de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos (SIA), siendo: Oficialía de Partes, RAT's (Oficina/Activo) y RAC (Archivo Muerto) Art. 21 de la LGA.
4. Nombrar o ratificar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario.
5. Elaboración de las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.
6. Seleccionar y acondicionar el área destinada para el archivo del CECAFE.
7. Implementación del SIA (instrumentos y normas archivísticas), Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos con la colaboración de los titulares de las diferentes áreas, responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración y Grupo Interdisciplinario y publicarlos en la página web del CECAFE.
8. Solicitar capacitación de los titulares y del personal del CECAFE.
9. Adquisición de una computadora de escritorio.
10. Rehabilitación de la estantería (anaqueles) para colocar los archivos.
11. Adquisición de cajas con tapa abatible para archivo tamaño carta.

12. Adquisición de cinta adhesiva industrial.

13. Elaboración del PADA 2026.

14. Elaboración del informe anual 2025 y publicación en el portal electrónico del CECAFE.

Planeación de actividades.

No.	PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES	CARACTERÍSTICAS	RESPONSABLE
1	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	Art. 23 al 26 de la LGA.	ACA.
2	Nombramiento o ratificación del ACA.	Art. 21 de la LGA.	Titular del Sujeto obligado.
3	Nombramiento o ratificación de los integrantes de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos: Oficialía de Partes, RAT's y RAC para integrar e implementar el SIA.	Art. 21 de la LGA.	Los RAT's serán nombrados por los Titulares de las Áreas Administrativas y el RAC será nombrado por el Titular del Sujeto obligado.
4	Nombramiento o ratificación de Integración del Grupo Interdisciplinario.	Aprobación del Titular del Sujeto Obligado a los integrantes del Grupo Interdisciplinario mediante acta de reunión (Art. 50 de la Ley General de Archivos).	Sujeto Obligado y Coordinador de Archivos.
5	Elaboración de las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.	Art. 54 LGA.	Grupo Interdisciplinario.
6	Selección y acondicionamiento del área destinada al Archivo del Consejo Estatal del Café.	1) Pared de triplay con puerta y cerradura. 2) Ventana de herrería.	Sujeto Obligado y Coordinador de Archivos.
7	Implementación del SIA, instrumentos y normas archivísticas. Elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística y publicación en la página web del Consejo Estatal del Café O.P.D.	Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos: a) Cuadro general de Clasificación Archivística. b) Catálogo de Disposición Documental. c) Guía de Archivo Documental. d) Inventarios Documentales. e) Ficha técnica de valoración. f) Expedientes identificados como información reservada y/o confidencial.	Coordinador de Archivos, titulares de las diferentes áreas y responsables de los RAT's y RAC y Grupo Interdisciplinario.
8	Gestionar la capacitación de los integrantes del SIA y grupo Interdisciplinario.	Girar oficios y/o realizar llamadas telefónicas al Archivo General de la Nación para solicitar personal capacitado en tema archivístico, (de acuerdo a su calendario de capacitación a los sujetos obligados). Avisos a los integrantes de SIA y al Grupo Interdisciplinario, para efectuar los cursos/talleres presenciales o en línea.	ACA.
9	Solicitar una computadora de escritorio.	Solicitud al SO	ACA.
10	Solicitar que la estantería existente sea rehabilitada con recubrimiento de pintura.	Solicitud al SO	ACA.
11	Solicitar cajas con tapa abatible para archivo tamaño carta.	Solicitud al SO	ACA.
12	Solicitar cinta adhesiva industrial.	Solicitud al SO	ACA.
13	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	PADA 2026	ACA.
14	Elaboración del informe anual 2025.	Informe anual	ACA.

4.2 Alcance.

El PADA 2025 aplica a todas las áreas de las UA's consideradas en el organigrama del CECAFE.

El PADA 2025 contempla acciones de alcance institucional para tener un control adecuado y sistemático durante el ciclo vital de los documentos y es de observancia y aplicación general para el personal implicado en la producción, organización y conservación de los documentos de archivo en cualquier soporte dentro de las unidades de los archivos de trámite y concentración.

Por lo consiguiente, se pretende contar con un local apto y seguro para el resguardo de los archivos, así como de lograr un ordenamiento de los archivos de trámite y de concentración acorde a la normativa del AGN.

4.3 Entregables.

- ✓ Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.
- ✓ Acta de nombramiento o ratificación del ACA.
- ✓ Acta de nombramiento o ratificación de los integrantes de las áreas operativas del SIC: Oficialía de Partes, RAT's y RAC.
- ✓ Acta de nombramiento o ratificación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.
- ✓ Reglas de Operación emitidas por el Grupo Interdisciplinario.
- ✓ Seleccionar y acondicionar el área destinada al archivo del CECAFE.
- ✓ Instrumentos de Control y consulta Archivísticos y publicación en la página web del CECAFE.
- ✓ Documentos indicando la gestión de capacitación para el personal de CECAFE.
- ✓ Elaboración de solicitud al representante del SO, de una computadora de escritorio, rehabilitación de la estantería existente, cajas con tapa abatible para archivo tamaño carta y cinta adhesiva industrial.
- ✓ Elaborar y publicar el informe anual.

4.4 Actividades.

No.	PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES	ENTREGABLES
1	Elaboración del PADA 2025.	PADA 2025
2	Nombramiento o ratificación del ACA.	Acta de reunión en donde se mencione el nombramiento o ratificación del ACA.
3	Nombramiento o ratificación de los integrantes de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos: Oficialía de Partes, RATs y RAC para integrar e implementar el SIA.	Acta de reunión en donde se mencione el nombramiento o ratificación de los responsables de las áreas operativas: Oficialía de Partes, RAT's y RAC.
4	Nombramiento o ratificación de Integración del Grupo Interdisciplinario.	Acta de reunión en donde se mencione el nombramiento o ratificación del Grupo Interdisciplinario.
5	Elaboración de las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.	Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.
6	Selección y acondicionamiento del área destinada al Archivo del Consejo Estatal del Café.	Solicitud al SO
7	Gestionar la capacitación de los integrantes del SIA y grupo Interdisciplinario.	Documentos indicando la gestión de capacitación para el personal de CECAFE.
8	Implementación del SIA, instrumentos y normas archivísticas. Elaboración de los instrumentos de control archivístico y publicación en la página web del Consejo Estatal del Café O.P.D.	Instrumentos de control y consulta archivísticos: a) Cuadro general de Clasificación Archivística. b) Catálogo de Disposición Documental. c) Guía de Archivo Documental. d) Inventarios Documentales. e) Ficha técnica de valoración. f) Expedientes identificados como información reservada y/o confidencial.
9	Solicitar una computadora de escritorio.	Solicitud al SO
10	Solicitar que la estantería existente sea rehabilitada con recubrimiento de pintura.	Solicitud al SO
11	Adquisición de cajas con tapa abatible para archivo tamaño carta.	Solicitud al SO
12	Adquisición de cinta adhesiva industrial.	Solicitud al SO
13	Elaboración del PADA 2026	PADA 2026
14	Elaboración del informe anual 2025.	Informe anual.

4.5 Recursos.

Para la implementación del SIA, se requiere de recursos humanos, así como de recursos materiales, describiéndose a continuación:

4.5.1 Recursos humanos.

Se nombrará o ratificará el SIA a inicios del año 2025.

Hasta la fecha, se tiene conformado el SIA nombrado durante el año 2024 de la siguiente manera:

Conformación del SIA (2024).

FUNCIÓN EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CARGO EN CECAFE	PERSONA ASIGNADA	HORARIO LABORAL (EN ARCHIVOS)	PERFIL
ACA	Ing. Agrónomo	Jorge Aurelio Núñez Zambrano	3 horas al día	Ing. Agrónomo
Operador de la Unidad de Correspondencia	Secretaría de la Coordinación General	Virginia Alejandri Polanco	3 horas al día	Secretaría Ejecutiva Bilingüe
RAT's	Jefe del Departamento de Administración del Fondo Cafetalero	José Luis Pérez Castillo	3 horas al día	Lic. en Administración de Empresas
RAC	Auxiliar Administrativo del Fondo Recuperable	Irma Lozano Noyola	3 horas al día	Lic. en Derecho

De la misma forma, se nombrará o ratificará la integración del Grupo Interdisciplinario a inicio del año 2025, que a la fecha se encuentra conformado de la siguiente manera:

Integración del Grupo Interdisciplinario.

FUNCIÓN EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CARGO EN CECAFE	PERSONA ASIGNADA	HORARIO LABORAL (EN ARCHIVOS)	PERFIL
Órgano Interno de Control	Director de Administración y Finanzas	Hermilo Cruz Vélez	Cuando se requiera	Lic. en Contaduría
Área Mejora Continua	Director de Operación	Ildorfo Javier Aguilar	Cuando se requiera	Ing. Agrónomo
Área de Planeación Estratégica	Subdirector de Asistencia Técnica y Capacitación	Adán Hernández Flores	Cuando se requiera	Ing. Agrónomo
Transparencia	Jefe del Departamento de Control del Padrón Cafetalero	Martha Beatriz Ramírez Lara	Cuando se requiera	Lic. en Economía
Área jurídica	Jefe del Departamento de Promoción y Difusión	Mauro Serafín Reyes	Cuando se requiera	Lic. en Ciencias Políticas y Administración Pública.
Tecnologías de la Información	Auxiliar Administrativo	Elizabeth Radilla López	Cuando se requiera	Secretaría Comercial

Se requiere de recursos humanos para la capacitación del personal involucrado en el SIA.

4.5.2 Recursos materiales.

ACTIVIDAD/MATERIALES	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
Acondicionamiento del área destinada al archivo del CECAFE:	1	Inmueble
	1	Pared de triplay con puerta y cerradura.
	1	Ventana de herrería.
Computadora de escritorio	1	Pieza
Hojas blancas	1	Paquete
Cajas para archivo tamaño carta de cartón	28	Caja
Cinta adhesiva industrial	2	Rollo
Rehabilitación de la estantería metálica (lijado y pintado).	5	Anaqueles
Franela para limpieza.	1	Pieza
Desengrapadora de uña	2	Pieza
Mesa de trabajo	1	Pieza
Sillas	2	Pieza
Lupa	2	Pieza

4.6 Tiempo de implementación.

4.6.1 Cronograma de actividades.

Las actividades contempladas en el PADA 2025 se llevarán a cabo de acuerdo con el siguiente cronograma:

Cronograma de actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.

No.	ACCIONES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	OBSERVACIONES
1	Elaboración del PADA 2025, posteriormente publicarlo en el portal electrónico del CECAFE.													Se realiza durante agosto a diciembre de 2024. Durante enero de 2025 se publicará en el portal electrónico oficial del CECAFE
2	Nombramiento o ratificación del ACA.													
3	Nombramiento o ratificación de los integrantes de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos: Oficialía de Partes, RAT's y RAC para integrar e implementar el SIA.													
4	Nombramiento o ratificación de Integración del Grupo Interdisciplinario.													
5	Elaboración de las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.													
6	Selección y acondicionamiento del área destinada al Archivo del CECAFE.													
7	Gestionar la capacitación de los integrantes del SIA y grupo Interdisciplinario.													
8	Elaboración de los instrumentos de control archivístico y publicación en la página web del CECAFE.													
9	Solicitar una computadora de escritorio.													
10	Solicitar que la estantería existente sea rehabilitada con recubrimiento de pintura.													
11	Adquisición de cajas con tapa abatible para archivo tamaño carta.													
12	Adquisición de cinta adhesiva industrial.													
13	Elaborar el PADA 2026													Se realizará de octubre a diciembre de 2025. Durante enero de 2026 se publicará en el portal electrónico oficial del CECAFE
14	Elaboración del informe anual 2025.													Durante enero de 2026 se publicará en el portal electrónico oficial del CECAFE

4.7 Costos.

A continuación, se estiman los recursos mínimos necesarios para la ejecución del PADA 2025.

ACTIVIDAD/MATERIALES	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Acondicionamiento del área destinada al archivo del CECAFE:	1	Inmueble	20,500.00	20,500.00
	1	Pared de triplay con puerta y cerradura.	18,000.00	
	1	Ventana de herrería.	2,500.00	
Computadora de escritorio	1	Pieza	7,219.00	7,219.00
Hojas blancas	1	Paquete	124.00	124.00
Cajas para archivo tamaño carta de cartón	28	Caja	36.30	1,016.40
Cinta adhesiva industrial	2	Rollo	70.40	140.80
Capacitación de los integrantes del SIA y Grupo Interdisciplinario.	2	Viáticos		8,476.00
		Pasajes (*)	4,180.00	
		Alimentación (**)	1,440.00	
		Hospedaje (***)	2,856.00	
Rehabilitación de la estantería metálica (lijado y pintado).	5	Anaqueles	500.00	2,500.00
Franela para limpieza.	1	Pieza	30.00	30.00
Desengrapadora de uña	2	Pieza	55.00	110.00
Mesa de trabajo	1	Pieza	595.00	595.00
Sillas	2	Pieza	210.00	420.00
Lupa	2	Pieza	69.00	138.00
Total				41,269.20

5. Administración del PADA.

1. Planificar las comunicaciones.

Para lograr cumplir con los objetivos planteados en el PADA 2025, la comunicación será permanente entre los RAT's y RAC, grupo interdisciplinario, responsable de transparencia y el ACA.

Ésta será por vía directa, por correo electrónico, reuniones y se cuenta con un grupo que se formó de Transparencia vía WhatsApp.

1.1 Reportes de avances.

Se realizarán reuniones de trabajo periódicas con los RAT's y RAC, con la finalidad de que reporten el avance de sus actividades y verificar los resultados obtenidos, dando la oportunidad de detectar posibles problemas y riesgos para poder tener la capacidad de solventarlos cabalmente.

Por su parte, el ACA estará reportando los avances de acuerdo al Art. 80 y 81 fracción XLV de la Ley No. 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

Así mismo, el ACA, realizará un informe anual detallado del cumplimiento del PADA, el cual será publicado en el portal de archivos del CECAFE a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución del programa.

1.2 Control de cambios.

La Coordinación de Archivos evaluará las acciones emprendidas.

En caso de haber modificaciones, documentará estas modificaciones y estrategias seleccionadas en la toma de decisiones para la continuidad del programa a seguir o, en su caso, corregir el rumbo, con el fin de evitar el mal manejo y empleo de los recursos asignados para la obtención de los objetivos de la entidad. En dicho proceso de verificación intervendrán el ACA, el RAT's y RAC.

2. Planificar la gestión de riesgos.

Los riesgos pueden llegar a limitar y afectar el cumplimiento de los objetivos del PADA, razón por la que se deben planificar los posibles riesgos a ocurrir identificándolos, analizándolos, evaluándolos y monitoreándolos con la finalidad de aplicar las estrategias que permitan obtener satisfactoriamente los resultados esperados.

2.1 Identificación de riesgos.

- ✓ No cumplir en tiempo y formas con los objetivos proyectados por falta de apoyo.
- ✓ Que los RAT's y RAC no realicen las actividades al interior de sus áreas administrativas.
- ✓ Instrumentos de control y consulta archivística no elaborados o con deficiencias por falta de capacitación del RAT's y de las áreas generadoras de archivos.
- ✓ Que las áreas que propongan bajas documentales no puedan realizar la valoración documental.

- ✓ No se realizan las transferencias del archivo de trámite al archivo de concentración.

2.2 Análisis de riesgos.

No.	OBJETIVOS	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	VALORACIÓN DEL GRADO DE IMPACTO	DESCRIPCIÓN
1	Cumplir con las disposiciones emitidas por la Ley General de Archivos y la normatividad vigente en materia de archivos y transparencia.	No cumplir en tiempo y forma con los objetivos proyectados por falta de apoyo.	Moderado	Puede causar un retraso importante en la implementación de las actividades o en incumplimiento de los objetivos.
2	Organizar y depurar los archivos de trámite y concentración de las UA's.	Que las áreas generadoras de archivos, el Grupo Interdisciplinario y los RAT's y RAC no realicen las actividades al interior de sus Áreas Administrativas.	Bajo	Causa un retraso en el tiempo de implementación de la actividad.
3	Actualización y elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.	No contar con los formatos específicos. Instrumentos de control y consulta archivística no elaborados o con deficiencias por falta de capacitación de los RAT's y RAC, así como de las áreas generadoras de archivos.	Moderado	Puede causar un retraso importante en la implementación de las actividades o en incumplimiento de los objetivos.
4	Valorar la documentación archivística para su baja y destino final correspondiente, aplicando la información del CADIDO y de las fichas técnicas de valoración documental.	Que las áreas que propongan bajas documentales no puedan realizar la valoración documental.	Bajo	Causa un retraso en el tiempo de implementación de la actividad.
5	Transferencias primarias.	No se realizan las transferencias del archivo de trámite al archivo de concentración.	Bajo	Causa un retraso en el tiempo de implementación de la actividad.

2.3 Control de riesgos.

No.	OBJETIVOS	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
1	Cumplir con las disposiciones emitidas por la LGA y la normatividad vigente en materia de archivos y transparencia.	No cumplir en tiempo y forma con los objetivos proyectados por falta de apoyo.	Consolidar el compromiso y los recursos humanos, económicos y materiales para implementar el SIA.
2	Organizar y depurar los archivos de trámite y concentración de las UA's.	Que las áreas generadoras de archivos, el Grupo Interdisciplinario y los RAT's y RAC no realicen las actividades al interior de sus Áreas Administrativas.	Generar un compromiso para que las Áreas cumplan a cabalidad la gestión documental y administración de archivos.
3	Actualización y elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.	No contar con los formatos específicos. Instrumentos de control y consulta archivística no elaborados o con deficiencias por falta de capacitación de los RAT's y RAC, así como de las áreas generadoras de archivos.	Dar a conocer al Grupo Interdisciplinario y a los titulares de las UA's el PADA 2025 con la finalidad de generar conciencia sobre la importancia y beneficios que tendrán las actividades a realizar para cumplir cabalmente con la LGA. Capacitación de los RAT's y RAC y de las áreas generadoras de archivos sobre el manejo de instrumentos de control y consulta archivística.
4	Valorar la documentación archivística para su baja y destino final correspondiente, aplicando la información del CADIDO y de las fichas técnicas de valoración documental.	Que las áreas que propongan bajas documentales no puedan realizar la valoración documental.	Aprobación de las bajas documentales por parte del Grupo Interdisciplinario.
5	Transferencias primarias.	No se realizan las transferencias del archivo de trámite al archivo de concentración.	Capacitar a los RAT's y RAC y a los titulares de las UA's.



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027



HERRAMIENTA PARA EL DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

I. Sujeto obligado

Datos generales

Nombre: Consejo Estatal del Café O.P.D.

Nivel de gobierno: Federal ☐ Estatal ☒ Municipal ☐

Poder de gobierno: Ejecutivo ☒ Legislativo ☐ Judicial ☐

Nombre del titular: Agustín Ortiz Organiz.

Cargo del titular: Coordinador General.

Domicilio fiscal: Calle Pinos No. 34, Col. Jardines del Sur, Chilpancingo de los Bravo, Gro.

Teléfono: 7471614723

Unidad responsable de los archivos: Área de Correspondencia, Archivo de trámite y Archivo de Concentración.

II. ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS (ACA)

Datos generales.

Nombre del titular: Jorge Aurelio Núñez Zambrano.

Cargo del titular: Ing. Agrónomo. Equivalente a enlace Técnico.

Grado académico: Licenciatura.

Años de experiencia: 43

Adscripción: Subdirección de Asistencia Técnica y Capacitación.

Teléfono del área: 7424233404

Sistema Institucional de Archivos (SIA)

¿El sujeto obligado implementó su SIA?

Si ☒

No ☐

¿Con qué componentes cuenta su SIA?

Área Coordinadora de Archivos ☒

Área de correspondencia ☒

Archivo de trámite ☒

Archivo de concentración ☒

¿El sujeto obligado elabora y publica su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)?

Si ☒

No ☐

¿El sujeto obligado elabora y publica su informe anual de cumplimiento del PADA?

Si ☐

No ☒

Instrumentos de control y de consulta archivísticos

¿El sujeto obligado cuenta con Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)?

Si ☐

No ☒

¿En qué fecha se elaboró el CGCA? El año 2025 será el primer año que trabajaremos con los archivos.

¿Con qué criterio se elaboró el CGCA?

Orgánico ☐

Funcional ☐

Mixto ☐

¿Cuál es la estructura del CGCA?

Fondo ☐

Sección ☐

Serie ☐

¿El CGCA está validado por el Archivo General de la Nación?

Si ☐

No ☐

¿El sujeto obligado cuenta con Cuadro General de Clasificación Archivística (CADIDO)?

Si ☐ No ☒

¿En qué fecha se elaboró el CADIDO?

El Consejo Estatal del Café O.P.D. en fecha reciente se registró en el AGN, razón por la que no se ha elaborado el CADIDO ni algún otro tipo de información.

¿Cuáles son los elementos que componen al CADIDO?

Contexto documental: _____

Vigencia documental: _____

Contexto de la información: _____

¿El CADIDO está validado por el Archivo General de la Nación?

Si ☐ No ☐

¿El sujeto obligado cuenta con inventarios documentales?

Si ☐ No ☒

¿De qué tipo son los inventarios documentales?

Inventario general ☐ Inventario de transferencia primaria ☐

Inventario de transferencia secundaria ☐ Inventario de baja documental ☐

¿El sujeto obligado cuenta con Guía de Archivo Documental (GAD)?

Si ☐ No ☒

¿El sujeto obligado cuenta con Índice de expedientes clasificados como reservados?

Si ☐ No ☒

¿Qué normatividad en materia de organización y conservación de archivos ha desarrollado el ACA?

Políticas: _____

Lineamientos: _____

Criterios: _____

Manuales: _____

El ACA participa en:

El proceso de valoración documental Si ☐ No ☒

El proceso de transferencias documentales Si ☐ No ☒

El proceso de baja documental Si ☐ No ☒

¿El ACA ofrece asesoría técnica para la operación de archivos? Si ☐ No ☒

¿El ACA elabora programas de capacitación sobre gestión documental y administración de archivos?

Si ☐ No ☒

III. ÁREA DE CORRESPONDENCIA

Datos generales

Nombre del responsable: Virginia Alejandri Polanco

Cargo del responsable: Secretaria de la Coordinación General

Grado académico: Secretaria Ejecutiva Bilingüe

Años de experiencia: 47

Teléfono del área: 7424233404

Ubicación: Av. Juan N. Álvarez Sur No. 62 "A" Col. Centro, Atoyac de Álvarez, Gro.



Fotografía del espacio destinado al área.

¿Con qué equipo y mobiliario cuenta el área?

Escritorio X Silla X Archivero X Computadora X Multifuncional

¿Cuántas personas laboran en el área? 1

Al recibir la documentación ¿revisa su contenido? Si X No

¿Con qué elementos cuenta el acuse de recepción?

 Solamente con firma de recibido.

¿Utiliza libro de control de correspondencia? Si No X

Al entregar la documentación al área correspondiente, ¿cómo comprueba la recepción?

 Anteriormente con una libreta en donde se anotaba número de oficio, asunto, nombre de quien recibía, firma de la persona que recibía y fechas de recepción por parte de la oficialía de partes y de quien recibía. Actualmente ya no se realiza.

¿Cuenta con un software de gestión documental? Si No X

¿Qué datos se registran en el software?

¿A través de qué medio se envía la correspondencia de salida?

 Por medio de correo electrónico.

Al entregar la correspondencia de salida, ¿cómo comprueba la recepción?

 Se comprueba por el registro electrónico que guarda la computadora cuando confirman de recibido.

¿Cómo lleva a cabo la entrega del comprobante de recepción?

 Queda registrado en la computadora como medio de comprobación.

IV. ARCHIVO DE TRÁMITE

Datos generales

Unidad productora de la documentación:

Coordinación General.

Dirección de Administración y Finanzas.

Dirección de Operación

Subdirección de Asistencia Técnica y Capacitación

Nombre del responsable: José Luis Pérez Castillo.

Cargo del responsable: Jefe del Departamento de Administración del Fondo Cafetalero.

Grado académico: Licenciatura.

Años de experiencia: 44

Teléfono del archivo: 7424233404

¿Quién lo designó como responsable del archivo de trámite?

 Se designó por el Comité de Transparencia

¿Utiliza normatividad archivística emitida por la ACA? Si No X

Mencione cuál

¿Participó en la elaboración del Cuadro de Clasificación Archivística? Si No X

¿Participó en la elaboración del Catálogo de Disposición Documental? Si No X

¿Participó en la elaboración de los formatos de inventario documental? Si No X

Mencione cuales

 No se ha elaborado ningún cuadro, lo que requerimos es capacitación en esta materia.

Describe cómo apertura nuevos expedientes

 No se ha realizado esta actividad.

Describe la integración de documentos a los expedientes

 No se ha realizado esta actividad.

¿Qué elementos contienen los expedientes?

Carátula ____ Clasificación ____ Foliación ____

¿Con qué orden integra los documentos al expediente?

Cronológico ____ Numérico ____ Alfabético ____ Cromático ____

Mixto ____

¿Qué inventarios documentales elabora?

Inventario general ____ Inventario de transferencia primaria ____

¿Qué operaciones realiza el archivo para la organización de los expedientes?

Clasificación ____ Ordenación ____ Descripción ____

Describe como efectúa el préstamo de expedientes

No se ha realizado esta actividad. _____

¿Cuenta con un sistema de gestión documental? Si ____ No X

¿Qué clase de sistema de gestión documental?

¿Realiza transferencias primarias? Si ____ No X

Describe cómo realiza las transferencias primarias

No se ha realizado esta actividad. _____

Describe el procedimiento para la identificación y destrucción de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI)

No se ha realizado esta actividad. _____

¿El archivo cuenta con un espacio específico? Si X No ____

¿En dónde se ubica?

En el segundo piso del Consejo Estatal del Café O.P.D.

¿Cuáles son sus dimensiones?

14.50 m²

¿Qué tipo de iluminación tiene?

Natural ____ Artificial ____ Mixta X

¿Con qué clase de iluminación cuenta?

Puertas y ventanas X Respiraderos ____ Ventiladores ____ Aire acondicionado ____

¿Cuenta con un sistema contra incendios? Si ____ No X

¿Qué tipo de sistema contra incendios?

¿Se fumiga el espacio destinado al archivo? Si ____ No X



Fotografía del espacio destinado al archivo.

¿Con qué equipo y mobiliario cuenta el archivo?

Escritorio X Silla X Computadora X Multifuncional ____

¿Qué mobiliario de almacenaje tiene el archivo?

Archiveros ____ Estantes X Planeros ____

¿Cuántas personas trabajan en el archivo? 1

¿Durante el último año, han recibido capacitación en materia archivística? Si ____ No X

IV. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Nombre del responsable: Irma Lozano Noyola

Cargo del responsable: Auxiliar Administrativo del Fondo Recuperable

Grado académico: Licenciatura.

Años de experiencia: 23

Teléfono del archivo: 7424233404

¿El archivo cuenta con un espacio específico? Si X No

¿En dónde se ubica? Estará ubicado en segundo piso del Consejo Estatal del Café O.P.D.

¿Cuáles son sus dimensiones? 14.50 m²

¿Qué tipo de iluminación tiene?

Natural Artificial Mixta X

¿Con qué clase de ventilación cuenta?

Puertas y ventanas X Respiraderos Ventiladores Aire acondicionado

¿Cuenta con un sistema contra incendios? Si No X

¿Qué tipo de sistema contra incendios?

¿Cuenta con algún otro sistema de control (plagas, temperatura, humedad, etc.)? No

¿Se fumiga el espacio destinado al archivo? Si No X



Fotografía del espacio destinado al archivo.

¿Con qué equipo y mobiliario cuenta el archivo?

Escritorio X Silla X Computadora Multifuncional

¿En qué mobiliario se resguarda la documentación?

Archiveros Anaqueles x Otros

¿Cuántas personas trabajan en el archivo? 1

Durante el último año, ¿han recibido capacitación en materia archivística? Si No X

Describe cómo realiza la recepción de la transferencia primaria:

No se ha realizado esta actividad.

Describe cómo organiza las remesas recibidas en las transferencias primarias:

No se ha realizado esta actividad.

Describe cómo efectúa el préstamo y/o consulta de expedientes:

No se ha realizado esta actividad.

¿Cuenta con una base de datos para el control de los expedientes resguardados? Si No X

¿Qué tipo de base de datos? No se ha realizado esta actividad.

¿Cuenta con algún instrumento de descripción para los fondos que resguarda? Si No X

¿Qué instrumento es?

¿Cuenta con un calendario de caducidades? Si No X

¿Realiza transferencias secundarias? Si No X

Describe cómo las realiza: No se ha realizado esta actividad.

¿Lleva a cabo bajas documentales? Si No X

Describe cómo las lleva a cabo: No se ha realizado esta actividad.

¿Integra los expedientes de los procesos de disposición documental? Si ____ No X
¿Publica y conserva los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria?
Si ____ No X

V. ARCHIVO HISTÓRICO

Datos generales

No se cuenta con archivo histórico.

En caso de no tener un archivo histórico, ¿cómo realiza el sujeto obligado la gestión documental de sus documentos con valores secundarios?

No se tiene en la actualidad un manejo y control de archivos acorde a la normativa del AGN debido a que en fecha reciente se inscribió al CECAFE en el Sistema Nacional de Archivos (18 de abril de 2024), no existiendo un cuadro general de clasificación archivística, así como catálogo de disposición documental, inventarios documentales, baja documental tampoco guía de archivo documental y no se tienen los expedientes identificados. Por ende, no se han llevado a cabo los procesos técnicos archivísticos (clasificación, transferencias, préstamos, valoración, destino final y difusión). No tenemos los formatos específicos para recabar la información que solicitan, al respecto lo que hasta el momento he hecho es capturar los formatos que el AGN ha dado a conocer en sus publicaciones en PDF, pero prevalece el desconocimiento del llenado de estos formatos, también existe la duda de si el formato de Inventario General sirva también para Inventario General de Trámite e Inventario General de Concentración. Nadie tiene experiencia en archivos, prácticamente estamos partiendo de cero.

Se realizó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de acuerdo a la normatividad, a partir de este PADA 2025 se pretende integrar los archivos conforme se requiere por parte del AGN, será el primer año que trabajaremos con los archivos, previa capacitación del personal.

En lo concerniente a la capacitación en la materia, se requiere urgentemente para efectuar este ordenamiento archivístico.

Con fecha 03 de junio de 2024 me comuniqué vía telefónica al Archivo General de la Nación para solicitar la capacitación respectiva para todo el personal involucrado, en donde me proporcionaron el enlace para el Área de Capacitación, hablando de inmediato con la Lic. Virginia Cano Reyes en la Subdirección de Capacitación y Asesoría Archivística. Al respecto me envió un correo electrónico en donde me proporcionó cuatro alternativas de capacitación.

Optamos por tener los cursos básicos en la plataforma digital educativa de Capacitación Archivística los cuales son gratuitos.

Sin embargo, consideramos que es necesario tener un buen curso de capacitación archivística de manera presencial debido a que sería posible disipar las dudas que quedan al participar en un curso virtual.