



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



**CORPORACIÓN MEXICANA DE INVESTIGACIÓN
EN MATERIALES, S.A. DE C.V.**

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE MATERIALES Y MANUFACTURA

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

2023





TABLA DE CONTENIDO

1.	MARCO DE REFERENCIA	3
2.	JUSTIFICACIÓN	4
3.	OBJETIVOS	5
4.	PLANEACIÓN	6
	4.1 Requisitos	6
	4.2 Alcance	6
	4.3 Entregables	6
	4.4 Actividades	7
	4.5 Recursos	8
	4.5.1 Recursos Humanos	8
	4.5.2 Recursos Materiales	8
	4.6 Tiempo de implementación	9
	4.6.1 Costos	10
5.	ADMINISTRACIÓN DEL PADA	10
	5.1 Planificación de Comunicaciones	10
	5.1.1 Reportes de avances	10
	5.1.2 Control de cambios	10
	5.2 Planificación de la gestión de riesgos	11
	5.2.1 Identificación	11
	5.2.2 Análisis de riesgos	11
	5.2.3 Control de riesgos	11
	5.3 Enfoque de protección	11
6.	MARCO NORMATIVO O LEGAL	12
7.	APROBACIÓN	12





1. MARCO DE REFERENCIA

La **Corporación Mexicana de Investigación en Materiales, S. A. de C. V.** (COMIMSA), fue fundada por decreto presidencial el 4 de noviembre de 1991, comenzando a partir de la infraestructura física y humana del Instituto Mexicano de Investigaciones Siderúrgicas (IMIS). COMIMSA es hoy en día una Entidad Paraestatal de la Administración Pública Federal y un Centro Público de Investigación el cual se encuentra sectorizado dentro del ramo 38, bajo la coordinación del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), que a través de los años se ha dedicado a brindar servicios o proyectos técnicos/tecnológicos en posgrado, investigación, desarrollo tecnológico, innovación, vinculación, administración y comercialización para el sector energético, minero, automotriz, entre otros.

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos (LGA), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15/06/2018 y su aplicación al 15/09/2019; se pretende lograr que la Administración Pública reconozca que los archivos y la información en ella depositada son asuntos de relevancia histórica, social, científica, técnica y cultural para el Estado. Conseguir que en los **archivos** se reconozca el respeto a los derechos humanos, de acceso a la información y protección de datos personales. Rescatar el valioso patrimonio documental de México logrando que se comprenda y fomente el resguardo con la importancia de los archivos privados y públicos.

En su artículo 23 se establece que los Sujetos Obligados deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y publicarlo en su portal electrónico.

En el artículo 24 menciona que el programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos e 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.

Con fundamento en el artículo 25 de la LGA, el programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles para esta actividad; de igual forma 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 los archivos electrónicos.

La LGA en su artículo 28 fracción III establece que el área Coordinadora de Archivos tendrá la función de "Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual". En este sentido, el PADA 2023 es el generador de las acciones que deberán seguirse a nivel institucional para el cumplimiento al Sistema Institucional de Archivos (SIA) de COMIMSA, mediante la revisión sus instrumentos de consulta y control archivístico, base para el proceso de organización y conservación documental de los archivos en la institución. Ya que de acuerdo a los artículos 20 y 21 de la LGA, los sujetos obligados debemos ser parte de un Sistema Institucional de Archivos que ayudará a realizar los objetivos propuestos por el Archivo General de la Nación (AGN), en el corto, mediano y largo plazo, por lo que en ese sentido se derivan los planes y programas anuales de desarrollo archivístico.

Como antecedente en la administración archivística de COMIMSA es importante indicar lo siguiente: Desde que se aprobó la Ley Federal de Archivos el 20/01/2012 y su reglamento en 2014, se dio comienzo para ejercer mayor conciencia archivística en la administración pública, aunque COMIMSA inició labores en esta materia de archivos a partir de la publicación en el DOF el 20/02/2004 de los LINEAMIENTOS Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



y entidades de la Administración Pública Federal, y por este motivo se designó al Coordinador de Archivos y responsables de archivos respectivos.

Sin embargo, actualmente en COMIMSA no existen condiciones normales de operación debido a la situación económica por la que atraviesa la Entidad, lo cual genera las siguientes problemáticas:

- Rotación de responsables de unidades administrativas, áreas de correspondencia, archivos de trámite y concentración; aunado a la falta de tiempo en la actualización de temas en materia archivística por las multifuncionalidades que los recursos humanos realizan; lo cual ha generado retrasos en los procesos de actualización de los instrumentos archivísticos.
- El retraso en la respuesta que existe por parte del Archivo General de la Nación en las cuestiones o consultas administrativas archivísticas, aunado a los cambios de procesos para dictaminaciones de instrumentos archivísticos y solicitudes de baja, ha generado un retraso en consecución de actividades en la materia.
- La falta de criterios para la valoración documental y/o el reglamento actualizado a la LGA, por lo cual no se pueden identificar los documentos con un valor archivístico y esto contribuye a la explosión documental y la saturación de espacios en los que se guardan estos documentos.
- La falta de conformación de un área con integrantes que lleven a cabo en todo momento la consecución de las actividades de la Coordinación de Archivos, lo cual no permite detectar las áreas de oportunidad en las áreas operativas o foráneas para un modelo de gestión documental.
- No existen recursos para continuar el reacondicionamiento del espacio físico para el archivo de concentración y/o el archivo histórico.
- Para el desarrollo de programas de capacitación en temas de archivo existen recursos económicos limitados, sin embargo; su cumplimiento se lleva a cabo con recursos tecnológicos en caso de ser gratuitos y en modo virtual, aunque es común que las multifuncionalidades y prioridades de la operatividad del personal no les permita llevarlos a cabo en su totalidad.
- Falta de recursos para la automatización de un sistema de gestión documental como lo marca la Ley (recursos humanos, económicos).
- Adicionado a lo anterior, la llegada de la pandemia por el COVID-19 deterioró la salud del personal impidiendo dar una continuidad de las actividades operativas y administrativas, que ya venían siendo precarias. Solicitando dar prioridad a los procesos de servicios.

Por ello es de gran importancia tomar en cuenta este punto para dar continuidad a las actividades a establecer en este programa en materia de archivos.

2. JUSTIFICACIÓN

La Corporación Mexicana de Investigación en Materiales, S.A. de C.V., como se menciona en su marco de referencia al ser una Entidad Paraestatal de la Administración Pública Federal, es importante mencionar que es administrada mediante los recursos propios que de sus servicios y/o proyectos tecnológicos emanen, característica relevante que esta institución es adquirida desde su acta constitutiva. Por lo tanto, no se establece un presupuesto definido para la administración de los archivos como partida única, sin embargo; dentro de la administración de los recursos generados de

Página 4|12

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 EN COMIMSA

Ciencia y Tecnología No. 790, Col. Saltillo 400, CP. 25290, Saltillo, Coah., México.
Tel: +52 (844) 411 3200 www.comimsa.com.mx



[Firma manuscrita]



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA
11 DE NOVIEMBRE DE 1876 - 20 DE JULIO DE 1923



sus actividades de proyectos y/o servicios se les capacita a los servidores públicos el control de documentos y archivos desde su recepción, origen hasta su baja y/o conservación. En este año como en los anteriores, se programan y planean mediante este documento los esfuerzos para dar a conocer los programas y/o acciones que conlleven a la aplicación y homologación de los procesos de archivos en corto, mediano y largo plazo; en cumplimiento de los preceptos que regulan a las instituciones gubernamentales y a los servidores públicos, así como para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos personales en el cumplimiento de las leyes gubernamentales aplicables.

En vista a que este Programa Anual de Desarrollo Archivístico es una herramienta de trabajo para realizar las acciones planteadas antes referidas y poder así obtener resultados en los objetivos definidos para el ejercicio en curso. Este año contribuirá a que los instrumentos de control y consulta archivística se revisen o generen o actualicen para la homologación de los procesos técnicos archivísticos al interior de la institución, en la medida de las posibilidades en recursos, atribuciones y funciones de cada unidad administrativa.

Se dará énfasis a la capacitación a los servidores públicos en materia de archivos con el fin de que lleven a cabo las actividades previstas a los instrumentos de control y consulta archivística requeridos. Y como base, subsanar algunas de las problemáticas actuales antes mencionadas. A fin de que cuenten con un conocimiento homogéneo, básico y actualizado sobre gestión documental y administración de archivos, aunado a la obtención de los recursos necesarios para poder realizar la gestión con la autosuficiencia financiera requerida en esta materia, teniendo como objetivo final el fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de COMIMSA y el Nacional.

3. OBJETIVOS

a) General

Continuar con la re-organización y administración del Sistema Institucional de Archivos, y concientizar a los servidores públicos para contar con la correcta organización, identificación, disponibilidad y conservación de los expedientes en los diversos archivos, de acuerdo a las funciones y atribuciones de sus unidades administrativas y con fundamento en la normatividad archivística y de transparencia vigente y en la medida de las posibilidades de la entidad y sus recursos disponibles.

b) Específicos

1. Dar seguimiento a la actualización e implementación en los instrumentos de control archivístico de la Corporación, iniciando con la actualización de las fichas técnicas de valoración documental.
2. Capacitar y actualizar en materia de archivos a los servidores públicos, principalmente al personal responsable de archivos, en la medida de los posibles recursos de y en COMIMSA.
3. Integrar y documentar los inventarios de archivos en COMIMSA.
4. Revisión de procedimientos de disposición documental, como dictámenes y actas de bajas, documental probatorio de la destrucción o donación de papel.
5. Cumplir con las disposiciones emitidas en la Ley General de Archivos y la normatividad vigente en materia de organización documental y transparencia en la medida de las posibilidades de la entidad y sus recursos disponibles.



4. PLANEACIÓN

Se describen las acciones necesarias para la consecución de los objetivos planteados, orientada a mejorar las capacidades de administración de la Entidad cubriendo principalmente 3 niveles como requisitos principales:

Estructural. - El establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivo, su infraestructura y recursos humanos a contemplar.

Documental. - Implica la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

Y el nivel Normativo. - Que abarca el cumplimiento de la empresa de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna o estatutos de la institución, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información, a su clasificación, y la protección de datos personales.

4.1 Requisitos

En COMIMSA se cuenta con un Sistema Institucional de Archivos previsto de acuerdo a la Ley General de Archivos, sin embargo y en contexto con lo indicado en el marco de referencia como en la justificación antes detallada, es necesario documentar que las principales necesidades actuales son en materia de infraestructura y recursos humanos estables, con el fin de brindar una mayor aplicación en materia de archivos por todos los involucrados dentro de la institución.

4.2 Alcance

El PADA es de aplicación general con base de sus atribuciones y funciones para todos los servidores públicos en la Corporación, iniciando desde sus responsables directivos hasta su personal operativo; con objeto de regular la gestión y organización de archivos en cada una de las fases del ciclo vital del documento e implementando ideas y acciones que fortalezcan las políticas de tratamiento documental y por tanto el Sistema Institucional de Archivos.

Así como, dar cumplimiento a la Ley General de Archivos en los artículos siguientes, 23, 24, 25, 26, 30, 31 y 32 principalmente en fracción 4ª, el artículo 53 de la LGTAIP y el artículo 65 fracciones V y VI de la LFTAIP en materia de capacitación.

4.3 Entregables

Al final del ejercicio 2023 se espera dar cumplimiento a los objetivos planteados en el punto 3 b) y se pretende obtener los siguientes entregables.

Objetivo	Entregable
#1 Dar seguimiento a la actualización e implementación en los instrumentos de control archivístico de la Corporación, iniciando con la actualización de las fichas técnicas de valoración documental.	*Fichas técnicas de valoración y demás instrumentos de control archivísticos que de ello emanen.
#2 Capacitar y actualizar en materia de archivos a los servidores públicos, principalmente al personal responsable de archivos, en la medida de los posibles recursos de y en COMIMSA.	*Calendario de Capacitación Interna del 2023. Constancias que de los cursos que tomen los servidores públicos dentro de la entidad.
#3 Integrar y documentar los inventarios de archivos en COMIMSA.	*Listado de responsables archivos de trámite, concentración, histórico y unidades de correspondencia. Muestra documental de revisión de inventarios en las unidades administrativas.





#4 Revisión de procedimientos de disposición documental, como dictámenes y actas de bajas, documental probatorio de la destrucción o donación de papel.	En caso de concretarse, Convenio anual con entidad designada para disposición documental. *En caso de aplicar, actas de bajas documentales, dictámenes de baja. *En caso de aplicar, documental probatorio de la desincorporación de documentación siniestrada.
#5 Cumplir con las disposiciones emitidas en la Ley General de Archivos y la normatividad vigente en materia de organización documental y transparencia en la medida de las posibilidades de la entidad y sus recursos disponibles.	*Publicación donde aplique de Informe de año 2022 en materia de Archivos, el PADA 2023, Guía Simple, Inventarios, etc.; ante el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia. *Reglas de operación con el Grupo Interdisciplinario y actas de sesiones. *Constancia de registro, cambios y/o referendos ante el Registro Nacional de Archivos. Evidencias de comunicados ante Archivo General de Archivos.

*De todos estos puntos marcados llevar a cabo la actualización ante el AGN solicitada en Oficio DG/07/2022.

4.4 Actividades

A continuación, se definen las acciones específicas planteadas para elaborar los entregables antes mencionados en cuanto a los objetivos específicos:

Objetivo	Acciones
#1 Dar seguimiento a la actualización e implementación en los instrumentos de control archivístico de la Corporación, iniciando con la actualización de las fichas técnicas de valoración documental.	Actualización de fichas técnicas de valoración y demás instrumentos de control archivísticos que de ello emanen. (que pueden ser actualización o revisión del Cuadro de Clasificación Archivística, del Catálogo de disposición documental, de la Guía de simple o Inventarios documentales.
#2 Capacitar y actualizar en materia de archivos a los servidores públicos, principalmente al personal responsable de archivos, en la medida de los posibles recursos de y en COMIMSA.	Revisión y difusión al Calendario de Capacitación Interna del 2023, en materia de archivos, hacer de conocimiento a los servidores públicos de la entidad principalmente a los responsables de unidades administrativas y de archivos de trámite, concentración e histórico. Solicitar a la Encargada de Capacitación ante el INAI, enviar comunicados (vía correo electrónico) sobre los programas de cursos o talleres que el CEVINAI en materia de archivos cuenta. Difundir a los servidores públicos la importancia de integrar las constancias a sus respectivos registros instituidos por la Gerencia de Recursos Humanos. Cuando aplique, comunicar a los implicados en materia de archivos en caso de invitaciones o foros por parte del AGN u otras instituciones gubernamentales.
#3 Integrar y documentar los inventarios de archivos en COMIMSA.	Actualización de listado de responsables archivos de trámite y unidades de correspondencia. Programar por lo menos 5 visitas a algunas áreas administrativas para una revisión muestra, de sus inventarios documentales y actuar en materia de archivos de trámite o unidad de correspondencia.
#4 Revisión de procedimientos de disposición documental, como dictámenes y actas de bajas, documental probatorio de la destrucción o donación de papel.	Solicitar informes ante el CONALITEG sobre los requerimientos para llevar a cabo la gestión de un convenio anual. Con el apoyo del área de Asuntos Jurídicos. Cuando aplique, coadyuvar con las unidades administrativas en la realización de las solicitudes y seguimiento de las bajas documentales, dictámenes de baja, o documental probatorio de la desincorporación de documentación siniestrada, de acuerdo a los requerimientos que por LGA corresponden.
#5 Cumplir con las disposiciones emitidas en la Ley General de Archivos y la normatividad vigente en materia de organización documental y transparencia en la medida de las posibilidades de la entidad y sus recursos disponibles.	Evidencias de publicación del Informe de año 2022 en materia de Archivos, el PADA 2023 y demás instrumentos de acuerdo a disposiciones emitidas. Conformar el Grupo Interdisciplinario con respecto a los cambios de funciones actuales, solicitar la revisión nuevamente de sus reglas de operación, y resguardar las actas de sesión del Grupo Interdisciplinario o comunicados de seguimiento de acciones en acuerdos, que apliquen.



	Resguardar las constancias o comunicados sobre referendos ante el Registro Nacional de Archivos. Resguardar las constancias o comunicados ante Archivo General de Archivos.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.5 Recursos

La asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de avance en todo plan y programa, por ello depende imperativamente de éstos el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recursos humanos y recursos materiales.

4.5.1 Recursos Humanos

Al respecto es importante considerar que actualmente el personal está bajo contrato eventual en un 99% (no permanente) por lo que implica varias aristas que contemplar como: rotación de personal, mínimo personal administrativo, el personal actualmente es multifuncional en la mayoría de las unidades administrativas. Cabe hacer mención que este año para realizar las actividades planteadas en el PADA y minimizar estos riesgos indicados, se capacitará al personal desde lo básico con el fin de crear conciencia y se les invitará a formar un grupo que sea de ayuda al área coordinadora de archivos. Lo anterior tomando en cuenta que igualmente el Coordinador de archivos actualmente cuenta multifunciones por lo tanto la operatividad diaria le deja poco tiempo para la supervisión a estas actividades o las establecidas periódicamente.

Cabe hacer mención que estas acciones se lograrán siempre y cuando exista el involucramiento del personal vigente posterior a sus capacitaciones en la materia.

Tabla 1. Acciones por recursos humanos definidos.

Acciones	Participantes
Acciones de Objetivo #1	Actividades por persona(s) responsable(s) de archivo de trámite, concentración o unidad administrativa. (de acuerdo a listados vigentes), bajo la supervisión de la Coordinación de Archivos. Supervisión y guía por parte del Grupo Interdisciplinario y Comité de Transparencia, cuando aplique. Asesorías y apoyo con personal de AGN y experiencias de implementación de grupo CAAD.
Acciones de Objetivo #2	Persona de Recursos Humanos encargado del área de capacitación interna y Enlace de Capacitación ante el INAI. Seguimiento por parte del área coordinadora de archivos.
Acciones de Objetivo #3	Persona(s) que apoya(ran) a la Coordinación de Archivos
Acciones de Objetivo #4.	Coordinador de Archivos en comunicación y gestión por el Área de Asuntos Jurídicos con la supervisión del Director de Administración. Persona(s) que apoya(ran) a la Coordinación de Archivos y de áreas involucradas.
Acciones de Objetivo #5	Persona(s) que apoya(ran) a la Coordinación de Archivos. Grupo Interdisciplinario.

4.5.2 Recursos Materiales

Hasta ahora establecidos en COMIMSA se cuenta con los siguientes:
Equipos de cómputo. Espacios en servidores. Dispositivos de almacenamiento externo (discos duros, flexibles o en nube).

Aún con el estado actual financiero y de austeridad en la empresa, se promoverá el apoyo para contar con: Materiales necesarios para la organización y mantenimiento de la documentación, como son: Cajas de cartón, hojas de papel bond, material de papelería para llevar a cabo etiquetado de cajas, tóner para impresoras; porta hojas, cubre bocas especiales para polvo, guantes, y en algunos casos que se requiera batas.





En cuanto a espacios y ubicaciones de archivos de trámite, se solicitará la revisión de sus condiciones actuales (ventilación, luz, temperatura, si cuentan con control de incendios, etc.) y actualización de datos en los instrumentos de control.

En cuanto a la referencia de contar con un sistema informático de archivos, se continuarán revisando las propuestas de mercado con el fin de brindar la información a los directivos, y crear si es posible la factibilidad de adquirir, rentar o diseñar uno en la empresa y así brindar avances al cumplimiento de ley.

4.6 Tiempo de implementación

Con base al análisis descrito con anterioridad, se considera estos periodos de trabajo dando inicio en febrero y concluyéndolos en el mes de noviembre, lo anterior debido a los entregables de proyectos, normativos y operativos considerados dentro de las multifunciones actuales. En casos de excepción se emitiría una nota informativa por parte del área coordinadora de archivos.

Plan de trabajo

Objetivos	Actividades	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
#1 Dar seguimiento a la actualización e implementación en los instrumentos de control archivístico de la Corporación, iniciando con la actualización de las fichas técnicas de valoración documental.	Actualización de fichas técnicas de valoración y demás instrumentos de control archivísticos que de ello emanen, (que pueden ser actualización o revisión del Cuadro de Clasificación Archivística, del Catálogo de disposición documental, de la Guía de simple												
	o Inventarios documentales												
	Revisión y difusión al Calendario de Capacitación Interna del 2023, en materia de archivos, hacer de conocimiento a los servidores públicos de la entidad principalmente a los responsables de unidades administrativas y de archivos de trámite, concentración e histórico.												
	Solicitar a la Encargada de Capacitación ante el INAI, enviar comunicados (vía correo electrónico) sobre los programas de cursos o talleres que el CEVINAI en materia de archivos cuenta.												
#2 Capacitar y actualizar en materia de archivos a los servidores públicos, principalmente al personal responsable de archivos, en la medida de los posibles recursos de y en COMIMSA.	Difundir a los servidores públicos la importancia de integrar las constancias a sus respectivos registros instituidos por la Gerencia de Recursos Humanos.												
	Cuando aplique, comunicar a los implicados en materia de archivos en caso de invitaciones o foros por parte del AGN u otras instituciones gubernamentales.												
	Actualización de listado de responsables archivos de trámite y unidades de correspondencia.												
	Programar por lo menos 5 visitas a algunas áreas administrativas para una revisión muestra, de sus inventarios documentales y actuar en materia de archivos de trámite o unidad de correspondencia.												
#3 Integrar y documentar los inventarios de archivos en COMIMSA.	Solicitar informes ante el CONATITEG sobre los requerimientos para llevar a cabo la gestión de un convenio anual. Con el apoyo del área de Asuntos Jurídicos.												
	Cuando aplique, coadyuvar con las unidades administrativas en la realización de las solicitudes y seguimiento de las bajas documentales, dictámenes de baja, o documental probatorio de la desincorporación de documentación siniestrada, de acuerdo a los requerimientos que por LGA corresponden.												
#4 Revisión de procedimientos de disposición documental, como dictámenes y actas de bajas, documental probatorio de la destrucción o donación de papel.													
#5 Cumplir con las disposiciones emitidas en la Ley General de Archivos y	Evidencias de publicación del Informe de año 2022 en materia de Archivos, el												



4.6.1 Costos

En materia de capacitación de archivos no se designan costos altos, por lo anterior expuesto, sin embargo; se cuenta con los medios tecnológicos para llevarlos a cabo mediante algunos de forma virtual en las diferentes aprobadas por el INAI o AGN u otras instituciones que los impartan.

5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

5.1 Planificación de comunicaciones.

En COMIMSA se tienen definidos los canales de comunicación en el Manual de Comunicación establecido, y allí se indican algunos ejemplos para llevarla a cabo. Algunos ejemplos son virtuales en extranet, por sistemas o en papel; con la finalidad de que exista una retroalimentación que favorezca la construcción de una cultura archivística.

5.1.1 Reporte de avances

A fin de contar dar un seguimiento a su ejecución los reportes que actualmente se llevan a cabo son los solicitados por las instituciones o comités que lo solicitan. Y en la medida de esos cumplimientos se solicitan a los responsables vigentes. Así como los requeridos por la normatividad de referencia que así lo indique, siempre y cuando no se contrapongan entre sí.

5.1.2. Control de cambios

En caso de presentarse cambios durante o antes de la ejecución de actividades el desarrollo de la administración de este Programa de Administración de Desarrollo Archivístico, se plasmarán y fundamentarán en los respectivos informes. Es muy importante señalar actualmente existen varios factores que pueden llevar a modificar los programas plasmados, uno de ellos es el de la salud del personal que por la situación de contingencia sanitaria generada por el virus SARS Cov2 (COVID 19) y/o casos de influenza afecta en temporadas de cambios climáticos; otro es por la situación financiera actual y otro latente es lo mencionado en el punto de recursos humanos.





5.2 Planificación de los riesgos.

Para la ejecución de este Plan es importante identificar y analizar los riesgos que afecten o limiten el desarrollo de las actividades, a fin de conocerlos y plantear posibles acciones.

5.2.1 Identificación

De acuerdo a los objetivos planteados y por tanto a las actividades antes definidas, se identifican inicialmente los riesgos con el fin de asumirlos o minimizarlos o compartirlos, así mismo plasmarlos a modo de comunicación.

5.2.2 Análisis de riesgos

Evaluar la probabilidad de que ocurran tales amenazas, así como el impacto o probabilidad que pudieran tener sobre el desarrollo del PADA.

5.2.3 Control de riesgos

En la siguiente tabla se identifican los principales 3 riesgos detectados para reducir las amenazas que se pudieran presentar durante las actividades, su probabilidad de ocurrencia, grado de impacto y la acción preventiva de control para mitigarlo.

Plan de riesgos

No. Riesgo	Descripción	Probabilidad de ocurrencia	Grado de impacto	Acción preventiva de control
1	Recursos financieros con disposición para requerimientos en administración de archivos y datos.	100%	Alto	Se comparte este riesgo con las áreas operativas y la alta dirección que proveen y distribuyen de recursos de utilidades de proyectos mediante la asignación de éstos para la administración de archivos.
2	Personal con asignaciones en actividades de archivos, con incapacidad por enfermedades respiratorias o de otro tipo.	80%	Alto	Asumir el riesgo por los responsables de unidades administrativas y su personal mediante la reasignación de actividades para administrativas en la materia.
3	Recursos mínimos para disposición en tiempo y participación del para tomar los cursos en materia de archivos por multifunciones y multiactividades a o rotación de personal.	95%	Alto	Sensibilizar a los titulares de la Unidades Administrativas y los responsables de archivos mediante la capacitación y conocimiento normativo.

5.3 Enfoque de protección.

En la Corporación como se menciona en el Marco de Referencia arriba indicado en este plan, que también brinda el conocimiento a los servidores públicos de cómo la organización y clasificación, el manejo de datos y los instrumentos archivísticos; nos permiten cumplir con la transparencia de la información ante la ciudadanía. Siempre y cuando se proporcione la información con la fundamentación de protección a los datos confidenciales o reservados, de acuerdo a las leyes y proporcionados con el debido cuidado, respeto y autorización de la persona o institución que la comparte, si es el caso. El fin también es fomentar, como lo indica la Constitución; que mediante la transparencia proactiva se cierren brechas de información y que sirva como insumo diario de la ciudadanía a fin de fomentarles práctica, para que el ciudadano pueda tomar decisiones más y mejor informadas.





6. MARCO NORMATIVO O LEGAL

El Marco normativo es el que regula los procesos comunes y sustantivos de la Corporación Mexicana de Investigación en Materiales, S.A de C.V., contempla la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Leyes, Reglamentos, Decretos y demás Disposiciones vigentes que resulten aplicables;

En el desarrollo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 de COMIMSA, se inicia como marco de referencia el artículo en cumplimiento a la Ley General de Archivo vigente y conforme a los siguientes artículos del capítulo V de la Planeación en Materia Archivística.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley General de Archivos.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.

Así como Códigos, Decretos, Acuerdos, Lineamientos y Otras Disposiciones que apliquen en la materia.

7. APROBACIÓN

Con base al artículo 28 de la Ley General de Archivos, este Programa Anual de Desarrollo Archivístico de COMIMSA es elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y cuenta con el visto bueno del Titular de la Dirección General de la Corporación Mexicana de Investigación en Materiales, SA de CV.


Dr. Alímagdiel Samuel Colunga Urbina
Director General de COMIMSA


MC. Jorge Luis Arriaga Marín
Coordinador de Archivos en COMIMSA