

CENADAC



**CENTRO
NACIONAL
DE
DANZA
CONTEMPORANEA**

**PLAN ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2022**

INTRODUCCIÓN

Con fundamento en la Ley de Archivos del Estado de Querétaro, publicada el 24 de julio de 2009 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, se elabora el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Centro Nacional de Danza Contemporánea, con la finalidad de implementar las bases para la organización, administración, conservación y difusión de los documentos que constituyen la memoria y acervo del Organismo.

ELEMENTOS DEL PADA

1. Marco de Referencia

El Centro Nacional de Danza Contemporánea creado el 23 de septiembre de 1991 como un ente de afluencia cultural y teniendo como objetivo principal el promover, propiciar y desarrollar una formación artística entre los jóvenes, da origen al Colegio Nacional de Danza Contemporánea que se especializa en impartir Educación Propedéutica en nivel Medio Superior y Educación Universitaria.

Al ser un órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado de Querétaro con personalidad jurídica y patrimonio propio, actualmente se encuentra implementando acciones en observancia a las disposiciones emanadas de la Normatividad vigente y aplicable en materia de Archivos y demás lineamientos oficiales vinculados a la Protección de Datos Personales y de Acceso y Transparencia de la información.

2. Justificación

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico al ser una herramienta de planeación orientada a mejorar la administración de los archivos y optimización de la gestión documental contempla tres aspectos fundamentales:

El Estructural. Considera la disposición de los siguientes elementos necesarios para un adecuado funcionamiento:

- J Sistema Institucional de Archivos: Conformado por el Área coordinadora y los responsables de cada uno de los diferentes archivos, en este caso, de trámite, de concentración e histórico.
- J Infraestructura: Mobiliario, equipo, suministros y sistema de mitigación de riesgos.
- J Recursos Humanos: Personal capacitado encargado del archivo de documentos.

El Documental. Elaboración y desarrollo de registros, procedimientos, criterios, herramientas y funciones para un adecuado uso de la información y conservación de documentos históricos.

El Normativo. Cumplimiento conforme a los estándares y principios aplicables en materia de Archivos y en concordancia a las atribuciones del Organismo.

3. Objetivo General

Garantizar que los archivos del Centro Nacional de Danza Contemporánea se encuentren organizados y disponibles para su consulta, conforme a los lineamientos legales establecidos para ello, favoreciendo a la ejecución de las actividades de la operación diaria y de los servicios que se brindan a la ciudadanía.

3.1 Objetivos Específicos

- J Conocer a detalle los lineamientos archivísticos establecidos que permiten y promueven el manejo y clasificación apropiada de los documentos del Organismo.
- J Determinar un procedimiento interno que facilite la consulta, el archivo y la conservación de la información derivada de las actividades diarias.
- J Asignar períodos de conservación de la documentación más acordes a las necesidades del Organismo y en observancia a la normatividad vigente y aplicable.

4. Planeación

Con la finalidad de definir y documentar las necesidades de los archivos y dar cumplimiento a los objetivos del Programa, deberá asegurarse la participación activa de los responsables

directos de los archivos, para ello, se programarán reuniones de trabajo a fin de establecer la metodología a seguir para la óptima administración de los documentos.

4.1 Requisitos

-)] Designar a través de los responsables de los archivos y en proporción a las necesidades del Organismo, las áreas a utilizar para el resguardo y clasificación de los archivos de trámite, de concentración e histórico.
-)] Identificar los requerimientos en cada una de las áreas para la óptima implementación del Programa.

4.2 Alcance

El presente Plan de Desarrollo Archivístico es de aplicación general para todas las Unidades Administrativas del Organismo e Integrantes del Sistema Institucional del Centro Nacional de Danza Contemporánea.

4.3 Entregables

-)] Acta de Integración de Comité Técnico,
-)] Nombramiento de Integrantes de Comité Técnico
-)] Designación del Sistema Institucional de Archivos,
-)] Cuadro General de Clasificación Archivística,
-)] Catálogo de Disposición Documental (CADIDO),
-)] Ficha Técnica de Valoración y
-)] Guía de Archivo Documental.

4.4 Actividades

-)] Dar cumplimiento de manera gradual a los lineamientos para la administración de archivos y a las actividades detalladas en el Cronograma adjunto al presente Programa.
-)] Efectuar reuniones con el personal de la Unidad de Concentración de la Dirección Estatal de Archivos a fin de recibir la asesoría pertinente y dar seguimiento a los documentos elaborados.

) Realizar reuniones de trabajo con el personal encargado de los diferentes archivos de la Institución.

) Revisar y actualizar el inventario Histórico.

4.5 Recursos

Se estima poder ir adquiriendo de forma gradual los recursos humanos, materiales y financieros suficientes que permitan asegurar las condiciones idóneas para el resguardo y conservación de la documentación.

4.5.1 Recursos Humanos

El Personal designado para llevar a cabo la implementación del presente Programa forma parte de la Plantilla Institucional y estará efectuando las actividades correspondientes al paralelo de sus funciones como servidores públicos.

El cargo que desempeñará cada servidor y el horario de trabajo establecidos fueron dispuestos en base a las necesidades y características del Organismo.

Persona Asignada	Función / Nombramiento	Horario Convenido
C. Alma Cristina López Amaya	Coordinadora de Archivos	De 12.00 a 14.00 hrs. Lunes, Miércoles, Viernes
C. Sergio Pérez Morales	Encargado del Archivo Histórico	De 14.00 a 16.00 hrs. Lunes y Miércoles
C. Christian Yussel Ramírez Reyes	Responsable del Archivo de Concentración	De 12.00 a 14.00 hrs. Lunes y Viernes
C. Marisol Meneses Coria	Responsable de la Correspondencia	De 8.00 a 16.00 hrs. Lunes a Viernes
Lic. Beatriz Juan Gil	Responsable de Archivo de Trámite	De 13.00 a 14.00 hrs. Miércoles

Persona Asignada	Función / Nombramiento	Horario Convenido
Lic. Julissa Mayté Vargas Vázquez	Responsable de Archivo de Trámite.	De 13.00 a 14.00 hrs. Miércoles
C. Arlette Uribe Molina	Responsable de Archivo de Trámite.	De 13.00 a 14.00 hrs. Miércoles
C. Christian Yussel Ramírez Reyes	Responsable de Archivo de Trámite.	De 13.00 a 14.00 hrs. Miércoles
C. Marisol Meneses Coria	Responsable de Archivo de Trámite.	De 13.00 a 14.00 hrs. Miércoles

4.5.2 Recursos Materiales

Los recursos materiales precisos como son cajas para archivo, papel bond, etiquetas, colgantes, folders, gavetas y anaqueles, se suministrarán a cada Unidad Administrativa conforme a sus propias necesidades.

4.6 Tiempo de Implementación

El tiempo estimado para cubrir los objetivos del presente PADA comprende el período de enero a diciembre del año 2022.

4.6.1 Cronograma de Actividades

No. Act.	Actividad	Período											
		ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Asesoría por parte de la Dirección Estatal de Archivos para la implementación del Programa y llenado de documentos.												

No. Act.	Actividad	Período											
		ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2	Presentación de Avance y seguimiento de actividades.		■	■	■		■		■		■		
3	Designación de Comité Técnico y del Sistema Institucional de Archivos.			■	■								
4	Reunión de Comité Técnico para rubricar documentos, establecer acuerdos para la organización, valoración y disposición documental y seguimiento de actividades.			■	■		■		■		■		■
5	Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022.			■	■								
6	Actualización de Inventarios de Archivo de Trámite y de Concentración por Unidad Administrativa y organización de los documentos.			■	■								
7	Actualización de Inventario de Archivo Histórico y organización de documentos.			■	■	■	■	■	■	■	■	■	
8	Elaboración de Cuadro General de Clasificación Archivística.				■								
9	Publicación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022 en página web de CENADAC.				■								
10	Elaboración de Catálogo de Disposición Documental.					■	■						
11	Llenado de Fichas Técnicas de Valoración de Archivo de Trámite y de Concentración.						■	■					
12	Elaboración de Guía de Archivo Documental de Trámite y de Concentración.						■	■					

No. Act.	Actividad	Período											
		ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
13	Revisión de Avance de Inventario de Archivo Histórico y a la organización de documentos.												
14	Revisión de expedientes para la detección y llenado de Baja Documental.												
15	Presentación de Informe de Resultados por parte de los responsables de los Archivos de cada Unidad Administrativa.												
16	Elaboración de Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2022 para ser entregado y publicado en página web de CENADAC antes del 31 de enero de 2023.												
17	Elaboración de Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023 para ser entregado y publicado en página web de CENADAC antes del 31 de enero de 2023.												

4.7 Costos

Para la implementación del PADA, se asignarán recursos financieros en su oportunidad para la adquisición de los materiales requeridos.

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. Planificación de las Comunicaciones

Se efectuarán reuniones de trabajo entre el Comité Técnico y los responsables de los archivos de cada Unidad Administrativa con el propósito de dar seguimiento y a su vez, cumplimiento a las actividades establecidas en el presente Plan de Trabajo.

1.1 Reportes de Avance

Los responsables de los archivos de cada Unidad Administrativa deberán presentar en las reuniones de trabajo programadas el avance y situación que guardan hasta el momento, los archivos a fin de tomar acciones pertinentes.

Durante el mes de enero del año 2023 se presentará el Informe Anual del Cumplimiento del PADA del año inmediato anterior dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de General de Archivos.

1.2 Control de Cambios

En el transcurso del desarrollo del presente Plan se identificarán, evaluarán y definirán las modificaciones que pudieran sufrir las actividades en caso de ser necesario, las cuales quedarían documentadas en el Informe Anual de Cumplimiento.

2. Planificación de la Gestión de Riesgos

Identificar los riesgos a los que se encuentra expuesta la documentación y el Acervo Histórico del Organismo es de suma importancia, por lo que se estarán tomando medidas para evitar alguna pérdida o caer en el incumplimiento de la normatividad.

Identificación del Riesgo	Análisis y Grado de Impacto del Riesgo	Control del Riesgo
Espacios e infraestructura para el resguardo de los archivos inadecuada o inexistente.	Alto.- Afectaría directamente en la gestión documental y en el cumplimiento del PADA y de la Ley General de Archivos.	Designación oportuna de recursos por parte de las Autoridades competentes a fin de implementar lo conducente.
Falta de control documental y de identificación de información.	Moderado.- Se reflejaría en el resguardo de documentos que no corresponden al archivo.	Dar seguimiento en todo momento al programa, brindando asesoría al Personal involucrado.
Por Siniestro o desastre natural como un incendio, inundación, terremoto, etc.	Alto.- Repercutiría en la probable pérdida de acervo y archivo histórico.	Colocación de extintores en diferentes áreas de la Institución, resguardo de la documentación en lugares más seguros.

MARCO NORMATIVO

-) Decreto de Creación
-) Ley de Archivos del Estado de Querétaro
-) Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
-) Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
-) Ley General de Responsabilidad Administrativas
-) Lineamientos para la Valoración y Disposición Documental del Estado de Querétaro