

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA 2024)

AGENCIA ESPACIAL MEXICANA



COMUNICACIONES
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

AEM
AGENCIA ESPACIAL
MEXICANA

Marco de referencia

Con el objetivo de lograr la validación del Catálogo de Disposición Documental, es importante llevar a cabo un análisis para su modificación y actualización de las fichas técnicas de valoración documental, con la contribución de los responsables de los archivos de trámite, las áreas generadoras de la información y el Grupo Interdisciplinario, para realizar la alineación de las series documentales que conforman el CGCA y el CADIDO

Por otro lado, es importante desarrollar y operar un Sistema Automatizado de Archivos de la AEM, que permita cumplir con los requisitos para la administración archivística en lo que corresponde al registro de los expedientes activos en los archivos de trámite e incorporar las transferencias primarias y secundarias para cubrir el ciclo de la documentación, es decir desde la producción del documento hasta la conservación precautoria en el archivo de concentración.

Justificación

Con fundamento en lo establecido por la Ley General de Archivos, artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Derivado de que no se cuenta con personal de apoyo a la Coordinación de Archivos (sólo se tiene el Titular de la misma), así como escaso personal para las actividades sustantivas, este ejercicio fiscal 2024 se plantea realizar la contratación del Servicio Integral de Implementación de Procesos Archivísticos.

Objetivo General

Realizar la contratación del Servicio Integral de Implementación de Procesos Archivísticos en 2024.

Objetivos Específicos

- Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, para su validación, realizando ajustes en las series documentales.
- Implementar los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos para mantener la organización y localización expedita de los documentos de archivo.
- Promover la valoración documental en los archivos de Trámite y Concentración, para que se resguarde la documentación el tiempo establecido y cumplir las vigencias documentales establecidas por el grupo Interdisciplinario de la Agencia Especial Mexicana.
- Asegurar la conservación preservación y difusión de los documentos con valores evidenciales, testimoniales e informativos cuyo propósito es integrar una Unidad Documental Histórica.
- Implementar el Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA) del Archivo General de la Nación para la automatización de los procesos archivísticos.

Planeación

- El proveedor seleccionado realizará la implementación de los procesos archivísticos, así como la adecuar la documentación para que lo que existe sea integrado a cada proceso.
- El primer trimestre de 2024 se espera contar con el presupuesto para realizar el proyecto y realizar el proceso de licitación pública nacional correspondiente.
- La ejecución del proyecto se realizará en los trimestres 2 a 4 por medio de un contrato establecido con el proveedor ganador.

Requisitos

- El archivo no cuenta con la validación del Cuadro General de Clasificación archivística y el Catálogo de Disposición Documental
- El organismo no implementa los Instrumentos de control y Consulta, como inventarios o guía simple de archivos para la localización de los documentos.
- Los documentos de archivo no están organizados ni clasificados.

Alcance

La implementación de los procesos archivísticos considera la implementación de SAGA para su automatización, así como la conformación documental para ejecutar sus procesos documentales.

Entregables

Archivo de Trámite

- Inventario General por Expedientes
- Inventarios de transferencia primaria
- Eliminación de los documentos de comprobación Administrativa Inmediata

Archivo de Concentración

- Tablero de control de Archivo de Concentración
- Calendario de transferencias primarias
- Bitácora de Transferencias Primarias
- Calendario de Caducidades
- Inventarios de baja
- Inventario de Transferencia secundaria

Archivo de Concentración

- Inventario

Adecuaciones físicas

- Adecuación del Archivo de Concentración en las tres sedes de la Agencia Espacial Mexicana y del Archivo Histórico en la ubicación del Estado de México.

Actividades

- Anexo Técnico
- Estudio de Mercado
- Suficiencia Presupuestal
- Solicitud de Licitación
- Proceso de Licitación en Compranet
- Adjudicación
- Contrato
- Ejecución del proyecto

Recursos Humanos

Personal del Grupo Interdisciplinario y del personal del proveedor adjudicado.



Recursos Materiales

El proveedor proporcionará todos los insumos necesarios para realizar la adecuación del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico, así como los insumos para realizar la adecuación de la documentación.