



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



**INNOVA
BIENESTAR**
INNOVACIÓN SOBERANA PARA EL BIENESTAR

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

PADA 2024



**INNOVA
BIENESTAR**
INNOVACIÓN SOBERANA PARA EL BIENESTAR

**INNOVABIENESTAR DE MÉXICO, S.A.P.I.
DE C.V. (IBdMX)**



**Anteriormente:
CORPORACIÓN MEXICANA DE INVESTIGACIÓN EN
MATERIALES, S.A. DE C.V. (COMIMSA)**

A partir del 19 de marzo de 2024 fue efectiva la transformación





CONTENIDO

ANTECEDENTES	3
1. MARCO DE REFERENCIA	4
2. JUSTIFICACIÓN	4
3. OBJETIVOS	4
3.1 General	
3.2 Específicos	
4. PLANEACIÓN	5
4.1 Alcance	6
4.2 Entregables	7
4.3 Recursos	7
4.4 Cronograma de actividades	8
4.5 Costos	8
5. GESTIÓN DEL PLAN ANUAL	8
5.1 Planificación de comunicaciones	8
5.2 Control de cambios	9
5.3 Administración de los riesgos	9
6. MARCO NORMATIVO O LEGAL	9
7. GLOSARIO	10
8. ANEXOS	12
Anexo 1.- Notificación de Transformación	12
Anexo 2.- Programa de capacitación	13





ANTECEDENTES

La **Corporación Mexicana de Investigación en Materiales, S. A. de C. V.** (COMIMSA), fue fundada por decreto presidencial el 4 de noviembre de 1991; iniciando a partir de la infraestructura física y humana del Instituto Mexicano de Investigaciones Siderúrgicas (IMIS). COMIMSA es una Entidad Paraestatal de la Administración Pública Federal y un Centro Público de Investigación el cual se encuentra sectorizada dentro del ramo 38, bajo la coordinación del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías (CONAHCYT), que a través de casi ya 50 años se ha dedicado a *brindar servicios o proyectos técnicos/tecnológicos en Posgrado, Investigación y desarrollo tecnológico, Innovación, Vinculación, Administración y Comercialización para el Sector Energético, Minero, Automotriz, de Seguridad, de Aviación, entre otros.*

Sin embargo, a partir de noviembre del año pasado se hace el anuncio de la Transformación de **Corporación Mexicana de Investigación en Materiales, S.A. de C.V. a InnovaBienestar de México, S.A.P.I. de C.V. (IBdMX)**, y se iniciaron los procesos de protocolización del nuevo instrumento que fundamentará a partir del 19 de marzo esta Transformación. Para mayor explicación sobre el ámbito de la transformación se emitió un escrito informativo el cual se anexa en el presente PADA que se incluye en el **Anexo 1**. Así como también se contempla la próxima notificación oficial al Archivo General de la Nación por nuestros titulares que posterior a estas legalidades se difundió.

Como antecedente en la administración archivística de COMIMSA es importante indicar lo siguiente: COMIMSA inició labores en materia de archivos a partir de la publicación en el DOF el 20/02/2004 con los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Y desde que se aprobó la Ley Federal de Archivos el 20/01/2012 y su reglamento en 2014, el seguimiento para ejercer mayor conciencia archivística por parte de la Coordinación de Archivos al interior de la Institución se fortaleció, e inició la revisión y análisis de los cambios aplicables a los instrumentos de control archivístico, logrando la validación y registro del Catálogo de disposición documental y su Cuadro General de Control Archivístico en 2014, mediante el Dictamen DV/57/14 aprobado por el Archivo General de la Nación.

Al ser emitida en 2018 la Ley General de Archivos se incluye la necesidad de replantear y programar las actividades anualmente en materia de archivos. Por tanto actualmente el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, se convierte en el instrumento de gestión que contempla las actividades mínimas orientadas para la mejor operación del Sistema Institucional de Archivos de la Corporación Mexicana de Investigación en Materiales, ahora InnovaBienestar de México; estableciendo las estructuras, normativas, técnicas y metodológicas para optimizar los procesos de organización, administración, consulta y conservación documental en los archivos de la Empresa.



1. MARCO DE REFERENCIA

En cumplimiento a lo dispuesto en Ley General de Archivos (en adelante Ley General) Capítulo V en sus artículos 23, 24 y 25 de la Planeación en Materia Archivística, se establece que los sujetos obligados de la Administración Pública Federal y Entidades Paraestatales; como es el caso de la Entidad, deben garantizar la organización, administración, conservación y acceso de sus archivos mediante el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

En este sentido, el PADA 2024 es el generador de las acciones y planes que deberán seguirse a nivel Institucional para el cumplimiento al Sistema Institucional de Archivos de InnovaBienestar, base para el proceso de organización y conservación documental de los archivos.

2. JUSTIFICACIÓN

InnovaBienestar de México, S.A.P.I. de C.V., continua siendo administrada con recursos propios que obtiene de sus servicios y/o proyectos tecnológicos, característica relevante que es adquirida desde su nueva acta constitutiva vigente; por lo tanto, en la planeación administrativa a la fecha no se ha establecido un presupuesto definido para la administración de los archivos como partida única; sino que, dentro de la administración de los recursos generados de sus actividades de proyectos y/o servicios, en la medida de sus posibilidades de recursos, los titulares de las diferentes áreas de acuerdo a sus funciones, atribuciones como servidores públicos en la administración pública federal llevarán a cabo el cumplimiento de las acciones y planes planteados en este documento. Lo anterior con fundamento en el artículo 23 de la Ley General de Archivos.

3. OBJETIVOS

a) General

Establecer el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos, mediante la administración del Sistema Institucional de Archivos, capacitando y concientizando a los servidores públicos para contar con un conocimiento homogéneo y actualizado sobre la gestión documental y administración de archivos en sus áreas de trabajo, cumpliendo con las disposiciones normativas e institucionales emitidas para tal fin que apliquen.

b) Específicos

1. Actualizar la plantilla de acuerdo a los cambios de personal del Sistema Institucional de Archivos, hacer de conocimiento al Archivo General de acuerdo a sus requerimientos y los mencionados en la ley.
2. Avanzar en los instrumentos de control archivístico de la Institución como son: Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, que propicien la organización de los documentos en cumplimiento a los últimos requerimientos del Archivo General derivados de la asesoría del 2023, a través de reuniones de trabajo y elaboración de fichas técnicas de valoración documental.
3. Consolidar los archivos de trámite de la Unidades Administrativas, para integrar y organizar expedientes, a través de la capacitación y asesorías continuas, en la medida de los recursos de la entidad.
4. Coordinar procesos de disposición documental, valoración y destino final que realicen las áreas operativas; promoviendo la baja documental de expedientes, a través de inventarios documentales y notas de valoración; así como dar seguimiento a las actas y dictámenes para aprobación del Archivo General, así como la gestión de la destrucción o donación de papel.



4. PLANEACIÓN

Se describen las acciones necesarias para el logro 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 y recursos 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 por parte de la Entidad 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 a la protección de datos personales.

Nivel	Objetivo 1	Meta de objetivo 1	Actividad 1	Indicador de actividad 1
Estructural	Actualizar la plantilla de acuerdo a los cambios de personal del Sistema Institucional de Archivos y hacer de conocimiento al Archivo General de acuerdo a sus requerimientos y los mencionados en la ley.	Actualización y formalización de los miembros vigentes del Sistema Institucional de Archivo. Notificación al Grupo Interdisciplinario.	Comunicados internos y revisión de nombramientos nuevos.	Oficio de notificación al ARCHIVO GENERAL en 2024 de la actualización del Sistema Institucional de Archivos.

Nivel	Objetivo 2	Meta de objetivo 2	Actividad 2	Indicador de actividad 2
Normativo	Avanzar en los instrumentos de control archivístico de la Institución como son: Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, que propicien la organización de los documentos en cumplimiento a los últimos requerimientos del ARCHIVO GENERAL derivados de la asesoría del 2023, a través de reuniones de trabajo y elaboración de fichas técnicas de valoración documental.	Avance en la actualización y formalización de: Fichas técnicas de valoración documental, Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental. Aprobación por el Grupo Interdisciplinario.	Reuniones semipresenciales o presenciales de trabajo para elaboración y revisión de fichas técnicas de valoración documental.	Avance en Fichas técnicas de valoración documental actualizadas.





Nivel	Objetivo 3	Meta de objetivo 3	Actividad 1	Indicador de actividad 1
Operativo documental	Consolidar los archivos de trámite de la Unidades Administrativas, para integrar y organizar expedientes, a través de la capacitación y asesorías continuas, en la medida de los recursos de y en IBdMX.	Organización de los expedientes que resguardan los archivos de trámite para el funcionamiento del ciclo vital del documento. Aprobación del Grupo Interdisciplinario.	Capacitación y asesorías de gestión documental y administración de los archivos a los Responsables de los Archivos de Trámite.	Integración de expedientes así como los inventarios generales.

Nivel	Objetivo 4	Meta de objetivo 4	Actividad 3	Indicador de actividad 3
Operativo documental	Coordinar procesos de disposición documental, valoración y destino final que realicen las áreas operativas; promoviendo la baja documental de expedientes, a través de inventarios documentales; así como dar consecución a las actas y dictámenes para aprobación del ARCHIVO GENERAL, así como la gestión de la destrucción o donación de papel.	Obtener la aprobación de los inventarios de baja documental por parte del Grupo Interdisciplinario	Validar y aprobar las notas de valoración así como los inventarios de baja documental por parte del Grupo Interdisciplinario.	Integración de expedientes, así como los inventarios generales y de transferencia primaria.

4.1 Alcance

Este programa general es de aplicación general a todos los servidores públicos de la Entidad, con base en sus atribuciones, funciones y responsabilidades en InnovaBienestar de México; 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 principalmente.





4.2 Entregables

Área que interviene en la actividad	Entregables.
Responsables de unidades administrativas y sus responsables de archivos de trámites. Responsable de Archivo de Concentración	Integración de expedientes. Fichas técnicas de valoración documental por serie y/o subserie. Inventarios generales y de transferencia (llevan a cabo los inventarios específicos en sus áreas) Vales de préstamos y consultas.
Grupo Interdisciplinario de archivos, Área coordinadora de archivos y Responsable de Archivo de Concentración	Inventarios documentales Acta de sesión del Grupo Interdisciplinario Control de préstamos y consultas Dictámenes, actas e inventarios de transferencia secundaria y baja documental
Responsables de Unidades Administrativas, Grupo Interdisciplinario y Área Coordinadora de Archivos	Cuadro General de Clasificación Archivística. Catálogo de Disposición Documental.

4.3 Recursos

La asignación de recursos garantiza el logro de los objetivos, por tanto, es necesario la entrega, en la medida de lo posible, de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano, recursos materiales y recursos tecnológicos.

<u>Recursos Humanos</u>	Para el cumplimiento de las actividades programadas, actualmente no se cuenta con personal en la actividad al 100% diariamente sino que es multidisciplinario, además el 98% del personal es eventual.*
<u>Recursos Materiales</u>	Requerimientos financieros por unidad administrativa, bajo la autorización y factibilidad de lo que sus directivos les aprueben.
<u>Recursos tecnológicos</u>	Equipos de cómputo para todo el personal responsable de actividades operativas-administrativas. Acceso a sistemas internos de la empresa con documentos electrónicos de archivo de acuerdo a perfiles definidos por la Gerencia de tecnología de la información

*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, prioridad de actividades a productividad y cobranza, personal multifuncional que hace funciones de cobranza, elaboración, captura de todo tipo de trámites y peticiones a las áreas administrativas como son compras, finanzas, recursos humanos, capacitaciones, etc.; así como también, lleva a cabo el control de calidad de sus procesos.





Tabla 1. Acciones por recursos humanos definidos.

Niveles de mandos	Participantes
Directivo	Titular de la Entidad y Directivo a cargo de la Coordinación de Archivos.
Gerencial	Personas con responsabilidades directivas, gerenciales de algunas unidades administrativas, y algunos como jefes de departamentos.
Operativo	Del área de recursos humanos se cuenta con el encargado del área de capacitación interna y Enlace de Capacitación ante el INAI. Personal de apoyo al área coordinadora de archivos. Responsable(s) de archivo de trámite, concentración, histórico, unidades administrativas o áreas. (de acuerdo a listados vigentes).
3 niveles anteriormente mencionados.	Grupo Interdisciplinario y Comité de Transparencia, que coadyuvan en materia de archivo con su aprobación a asuntos de la materia.
Otros	Persona(s) que se solicitan para capacitaciones o asesorías, externos a la empresa, pero parte de la Administración Pública Federal.

4.4 Cronograma de actividades

Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Elaboración y revisión de - fichas técnicas de Valoración documental												
Capacitación en materia archivos a responsables												
Revisión de formatos y notificación de bajas documentales												
Préstamos y consultas												
Reuniones de Grupo Interdisciplinario												

En diciembre es el cierre anual, por lo tanto; no se programan actividades por carga de trabajo en informes y conclusión de proyectos.

4.5 Costos

IBdMX trabaja con la particularidad de ser una entidad “no apoyada presupuestariamente” por parte de la SHCP, por lo tanto, genera sus recursos propios mediante los servicios y proyectos que lleva a cabo. Y en la medida de sus posibilidades cumplir con los requerimientos normativos que como Entidad Paraestatal se requiere, por lo tanto; actualmente hace los esfuerzos en apegarse a los criterios de austeridad que dicta la SHCP y aunado a eso apegarse a la normatividad federativa, cumpliendo con los requerimientos actuales en la materia de archivos.

5. GESTIÓN DEL PLAN ANUAL

5.1 Planificación de comunicaciones

En COMIMSA desde antes de transformarse InnovaBienestar de México se tienen definidos los canales de comunicación mediante oficios, correos electrónicos y reuniones de trabajo con minutas en forma presencial o semipresencial.





Reporte de avances

A fin de contar dar un seguimiento a su ejecución de integración de expedientes, se solicitará en forma trimestral a fin de corroborar que los Responsables de archivo de trámite y el Responsable del archivo de concentración, apliquen correctamente las instrucciones que se girarán para el cumplimiento del presente Programa.

5.2 Control de cambios

En caso de presentarse cambios al término de cada trimestre o durante de la ejecución de actividades planteadas, se ajustará el cronograma o cualquier otro recurso necesario, para esta en posibilidad de alcanzar los objetivos.

5.3 Administración de los riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar el logro de los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la posibilidad de que ocurran.

No. Riesgo	Descripción	Probabilidad de ocurrencia	Grado de impacto	Acción preventiva de control
1	Recursos humanos insuficientes y/o con disposición oportuna para cumplir los requerimientos en administración de archivos.	100%	Alto	Se asume este riesgo de la alta dirección, de acuerdo a la factibilidad de contar con recursos financieros necesarios en la entidad para estos fines.
2	Personal con asignaciones en actividades de "campo", por incapacidad de enfermedades respiratorias o de otro tipo.	90%	Alto	Asumir el riesgo por el personal y los responsables de unidades administrativas debido a la falta de personal sustituto que realice las actividades en materia de archivos.

6. MARCO NORMATIVO O LEGAL

El Marco normativo es el que regula los procesos comunes y sustantivos de InnovaBienestar de México, S.A.P.I. 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 sus disposiciones de los artículos 23 al 26 y del 41 al 43.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en su artículo 70 fracción XLV y su Reglamento.

Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

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

Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.

Norma

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





7. GLOSARIO

Referencia del artículo 4 de la Ley General de Archivos.

Artículo 4. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

Archivos privados de interés público: Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno;

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

Datos abiertos: A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;

Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

Entes públicos: A los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y sus homólogos de las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México y sus dependencias y entidades, la Fiscalía General de la República y las fiscalías o procuradurías locales, los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los tres órdenes de gobierno;

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;





Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

Interoperabilidad: A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

Ley: A la Ley General de Archivos;

Patrimonio documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;

Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

Sistema Institucional: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;

Sistema Nacional: Al Sistema Nacional de Archivos;

Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

Subserie: A la división de la serie documental;

Trazabilidad: A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Cabe hacer mención que en cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, y cuenta con el Visto Bueno del titular de la Dirección General de InnovaBienestar de México, S.A.P.I. de C.V.

Dr. Alejandro Tuirán Gutiérrez
Director General Interino.





**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



**INNOVA
BIENESTAR**
INNOVACIÓN SOBERANA PARA EL BIENESTAR

8. ANEXOS

8.1 Notificación de Transformación



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



A NUESTROS ESTIMADOS CLIENTES, PROVEEDORES Y TERCEROS AUTORIZADOS:

Deseamos compartir con ustedes información relevante acerca de la evolución de **COMIMSA**, ahora en proceso de transformación a **InnovaBienestar de México, S.A.P.I de C.V.** Aquí les proporcionamos detalles adicionales sobre tres aspectos esenciales:

1. Proceso de Transformación:

COMIMSA ha iniciado un proceso de transformación integral, orientado a fortalecer nuestra capacidad de servicio y a alinearnos de manera más efectiva con las dinámicas del entorno empresarial actual. Esta iniciativa representa un compromiso sólido para mejorar y adaptarnos a las cambiantes demandas del mercado, preservando la calidad que nos ha caracterizado a lo largo de los años.

2. Continuidad de Compromisos:

Queremos brindarles la tranquilidad de que, a pesar de esta transformación en curso, todos nuestros compromisos y relaciones contractuales seguirán siendo atendidos con el mismo estándar de calidad y profesionalismo que siempre han recibido de COMIMSA. Así, y hasta nuevo aviso, seremos su punto de contacto, asegurando la continuidad sin interrupciones de nuestros servicios y bajo nuestra marca COMIMSA.

3. Próximos Pasos y Nueva Etapa:

Una vez que se haya formalizado completamente la transformación, les informaremos con oportunidad, a fin de proporcionarles las indicaciones claras y detalladas sobre cómo interactuar con **InnovaBienestar de México, SAPI de CV.** Este cambio no solo implica un nuevo nombre, sino una nueva etapa estratégica que fortalecerá nuestra capacidad para ofrecer soluciones innovadoras y eficientes. Reiteramos, continuamos operando como COMIMSA, cuando se haya concretado la transformación lo informaremos con detalle y oportunidad.

Agradecemos su comprensión y confianza durante este importante periodo de cambio. Estamos comprometidos en mantener la excelencia en nuestros servicios y a responder a cualquier inquietud que puedan tener.

ATENTAMENTE

Dr. Alimagdiel Samuel Colunga Urbina

Director General.

Corporación Mexicana de Investigación en Materiales, S.A. de C.V.

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



Ciencia y Tecnología 790, Col. Saltillo 400, CP. 25290, Saltillo, Coahuila, México.
Tels: 844 411 3200 www.comimsa.com

Página 12 | 13

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024



2024
AÑO DE
Felipe Carrillo
PUERTO
GOBIERNO DEL PROLETARIADO,
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR
DEL MAYAB



8.2 Programa de capacitación

PROGRAMA DE CAPACITACION EN TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION, PROTECCION DE DATOS PERSONALES Y TEMAS RELACIONADOS 2024. Incluye datos de Sector (Ciencia y Tecnología) y Fecha de Elaboración (04/05/2024).

TOTAL DE PERSONAS SERVIDORAS PUBLICAS O INTEGRANTES DEL SUJETO OBLIGADO. Incluye un resumen de personal por entidad y un resumen de cursos a capacitar en 2024.

Tabla de capacitación con columnas para 'Cursos de Transparencia', 'Unidad de Transparencia', 'Módulos Operativos', 'Módulos Básicos', 'Temas Operativos' y 'Totales'. Incluye actividades como 'Plataforma Constitucional en Materia de Transparencia' y 'Introducción a la LITAP'.

Handwritten initials and a signature in blue ink.

Tabla de capacitación con columnas para 'Cursos de Transparencia', 'Unidad de Transparencia', 'Módulos Operativos', 'Módulos Básicos', 'Temas Operativos' y 'Totales'. Incluye actividades como 'Clasificación de la Información y Prueba de Dato' y 'Fundamentos del Documento de Seguridad en Materia de Protección de Datos Personales'.

Handwritten initials and a signature in blue ink.

Tabla de capacitación con columnas para 'Cursos de Transparencia', 'Unidad de Transparencia', 'Módulos Operativos', 'Módulos Básicos', 'Temas Operativos' y 'Totales'. Incluye actividades como 'Políticas de Acceso a la Información' y 'Metodología para la Valoración y Disposición Documental'.

Nombre Completo: Martha Adriana Hernández Sotelo. Firma: [Handwritten Signature]

Tabla con columnas Cargo, Nombre Completo y Firma. Incluye cargos como Presidente (MC. Jorge Luis Arriaga Martín) y Titular de la Unidad de Transparencia (Mtro. Francisco Reyes Balboa).

