



**Ciencia y Tecnología**  
Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación



## **Sistema Institucional de Archivos**

# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)**

**2025**



## Contenido

<b>I.</b>	Marco de referencia .....	3
<b>II.</b>	Justificación .....	3
<b>III.</b>	Objetivos .....	3
<b>IV.</b>	Planeación .....	3
1.	Requisitos .....	4
2.	Alcance .....	4
3.	Actividades .....	5
3.1.	Plan de capacitación en gestión documental y administración de archivos .....	7
4.	Recursos .....	8
4.1	Recursos humanos .....	8
4.2	Recursos materiales .....	9
4.3	Tiempo de implementación .....	9
4.4	Cronograma de actividades .....	10
<b>V.</b>	Administración del PADA .....	11
5.	Comunicaciones .....	11
6.	Reportes de avances .....	12
7.	Control de cambios .....	12
<b>VI.</b>	Gestión de riesgos .....	12



## I. Marco de referencia

En cumplimiento en los artículos 23, 24, 25 y 28, fracción III de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, el área Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos del CIDESI, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2025, que da continuidad al desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos de este centro de investigación público, bajo el marco de la administración de riesgos, protección de los Derechos Humanos y otros inherentes a estos.

## II. Justificación

El PADA busca coordinar los esfuerzos institucionales que garanticen la organización, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que se encuentran bajo la custodia del CIDESI.

Para la elaboración del PADA, se toman como base las acciones ejecutadas en el ejercicio 2024, esto reducirá el tiempo en la obtención de resultados y visibilizará los beneficios de la aplicación de la gestión documental.

## III. Objetivos

### General.

Establecer las acciones de continuidad que aseguren la operación del Sistema Institucional de Archivos del CIDESI.

### Específicos

- a. Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.
- b. Promoción de la cultura archivística
- c. Aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos
- d. Cumplimiento del ciclo vital de los documentos
- e. Automatización de los procedimientos de la gestión documental
- f. Cumplimiento de los requerimientos normativos vigentes.

## IV. Planeación

A continuación, se presentan los componentes del Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2025:



## 1. Requisitos

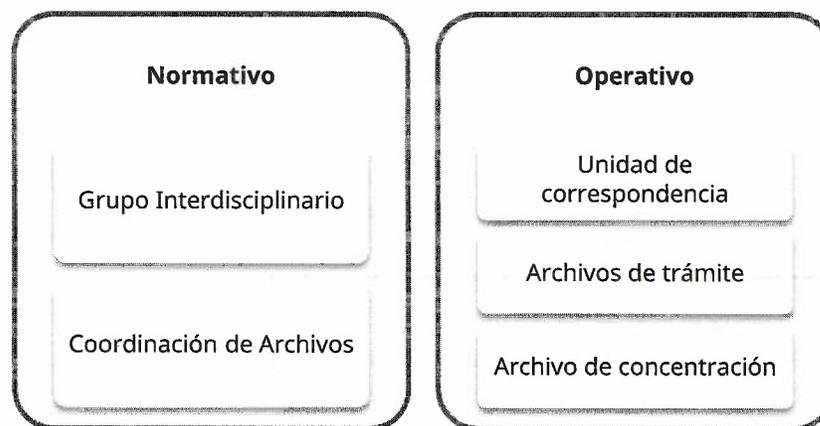
Mantener el apoyo de la alta dirección del CIDESI en la aplicación de los recursos indispensables (humanos, materiales, financieros y tecnológicos); además del compromiso de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos para atender las disposiciones que de la Coordinación de Archivos emanan.

## 2. Alcance

La vigilancia del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico es responsabilidad de la Coordinación de Archivos, la ejecución de las actividades corresponde a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, además del personal que administra, resguarda, controla, recibe o produce documentos de archivo.

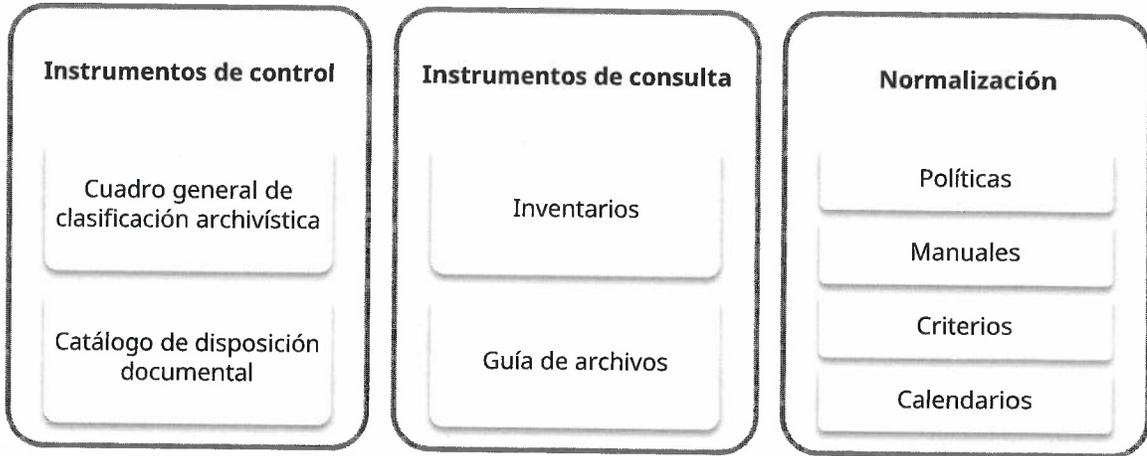
Las actividades programadas, responden a los tres niveles de los archivos:

- I. **Nivel normativo:** vigilancia en el cumplimiento a la Ley General de Archivos, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, leyes, reglamentos, lineamientos y otras disposiciones aplicables en materia de archivos, además de los requerimientos de las autoridades u otras entidades relacionadas en la materia.
- II. **Nivel estructural:** Articulación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, tanto normativos como operativos:



Además del monitoreo de las necesidades de infraestructura (inmueble, mobiliario, suministros y sistemas de mitigación de riesgos) y el plan de capacitación.

- III. **Nivel documental:** Aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, manuales de procedimientos y criterios específicos de organización de archivos.



**3. Actividades**

Las actividades que se realizarán en el ejercicio 2025 son las siguientes:

	Actividad	Descripción	Requerimiento o insumo	Responsable
<b>NIVEL NORMATIVO</b>				
1	Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2025	Establecer las actividades prioritarias en materia de archivos para el ejercicio 2025	Autorización del PADA por la Dirección General del CIDESI	Coordinación de Archivos
2	Publicación del informe de actividades en materia de archivos	Indicar las actividades realizadas en materia de archivos, en el ejercicio 2024	Revisión del cumplimiento de actividades ejercidas.	Coordinación de Archivos
3	Refrendo en el Registro Nacional de Archivos	Actualización de datos ante la plataforma del Sistema Nacional de Archivos	Actualización de nombramientos de los integrantes del Sistema Institucional Archivos	Coordinación de Archivos



	Actividad	Descripción	Requerimiento o insumo	Responsable
4	Verificación del cumplimiento normativo	Monitoreo y atención a las comunicaciones, solicitudes o notificaciones que el CIDESI reciba por parte de las autoridades u otras entidades relacionadas en materia de archivos (INEGI, AGN, INAI, SFP, entre otras)	Correo institucional de la coordinación de archivos.	Coordinación de Archivos
<b>NIVEL ESTRUCTURAL</b>				
5	Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Verificar la aplicación de las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Disponibilidad de tiempo de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Coordinación de Archivos
6	Actualización del directorio de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Verificar que se encuentre actualizado el nombramientos del responsable de archivo.	Oficios de nombramientos o ratificaciones.	Titulares de las áreas productoras de documentación
<b>NIVEL DOCUMENTAL</b>				
7	Aplicación del cuadro general de clasificación archivística y del catálogo de disposición documental	Verificación de las acciones de mejora de los instrumentos.	Participación de los responsables de archivos para detectar mejoras en los instrumentos.	Coordinación de Archivos
8	Normalización y estandarización de los procedimientos de la gestión documental	Verificación de las acciones de mejora de los manuales de procedimientos de la gestión documental.	Participación con los responsables de archivos para detectar mejoras en los instrumentos.	Coordinación de Archivos
9	Capacitación y sensibilización en gestión documental y administración de archivos	Cursos de capacitación presencial o virtual y reunión de sensibilización.	Disposición de tiempo de los responsables de las unidades de archivo. Sala, proyector o equipos de cómputo con bocinas, micrófonos y cámara.	Coordinación de Archivos
10	Asesoramiento continuo a los responsables de archivo en los procesos técnicos	Procesos de identificación, organización, descripción, selección y disposición de documentos activos.	Disposición de tiempo de los responsables de archivo	Coordinación de Archivos
11	Visitas a las sedes Estado de México y Nuevo León	Identificación del estado de la organización de archivos	Viáticos o transportación a las sedes.	Coordinación de Archivos
12	Publicación de los inventarios documentales	Elaboración de los inventarios de archivos	Aplicación del cuadro general de clasificación	Responsables de archivos de



	Actividad	Descripción	Requerimiento o insumo	Responsable
			archivística y la descripción de expedientes.	trámite y concentración
13	Publicación de la Guía de Archivos	Elaboración de la guía de archivos	Inventarios documentales.	Coordinación de Archivos
14	Transferencias primarias	Evitar la acumulación de documentación semiactiva dentro de las áreas productoras.	Cajas de cartón y fólder.	Áreas productoras de documentación
15	Optimización de los espacios de resguardo del archivo de concentración	Monitoreo de las necesidades de espacio destinado al almacenamiento de documentación semiactiva	Estantería especializada para documentación	Coordinación de Archivos
16	Difusión de los temas archivísticos de interés general.	Elaboración de materiales de difusión que se enviarán por correo electrónico.	Especialista para el diseño gráfico de materiales electrónicos de difusión	Coordinación de Archivos
17	Procesos técnicos de documentación semiactiva	Revisión e identificación documental, selección, organización, ordenación y descripción documental.	Cuatro recursos humanos dedicados de tiempo completo	Coordinación de Archivos
18	Gestión y seguimiento a las bajas documentales	Evitar la acumulación excesiva de documentación de vigencia concluida.	Reuniones con el Grupo Interdisciplinario de Archivos y con el Comité de Bienes Muebles para la aprobación de la baja y donación del papel.	Coordinación de Archivos, Grupo Interdisciplinario de Archivos y Comité de Bienes Muebles
19	Automatización de la Gestión Documental y de Archivos.	Elaboración de políticas de gestión documental electrónica. Carga de información al sistema automatizado.	Póliza de soporte del sistema informático	Coordinación de Archivos

### 3.1. Plan de capacitación en gestión documental y administración de archivos

La capacitación y sensibilización del personal tiene como objetivo motivar a los colaboradores en la importancia de las actividades archivísticas en su actividad diaria.

Con la capacitación, el personal conocerá y entenderá las partes del proceso en las cuales cada uno participa y cómo esto se realiza de forma colaborativa y no individual, para que la institución alcance el mismo resultado de manera eficiente.

Los temas que abarcarán las capacitaciones son los siguientes:



	Temas	Actividad del PADA relacionada	Personal al que va dirigido	Requisitos	Responsable
1	Digitalización de Archivos	7, 8, 12, 19	Integrantes operativos del Sistema Institucional de Archivos	Contratación de una empresa que brinde el curso	Empresa externa
2	Curso Gestión de Documentos Electrónicos	7, 8, 12, 19	Integrantes operativos del Sistema Institucional de Archivos	Contratación de una empresa que brinde el curso	Empresa externa
3	Auditorías archivísticas	4, 7, 8, 12, 14, 18, 19	Integrantes normativos y operativos del Sistema Institucional de Archivos	Contratación de una empresa que brinde el curso	Empresa externa
4	Diagnóstico y administración de riesgos en los archivos	4, 8, 14, 15, 17, 18	Integrantes normativos y operativos del Sistema Institucional de Archivos	Contratación de una empresa que brinde el curso	Empresa externa

#### 4. Recursos

Para el cumplimiento del PADA 2025 serán requeridos los siguientes recursos:

##### 4.1 Recursos humanos

El personal que estará involucrado en la implementación del presente programa anual, serán los servidores públicos con los roles:

- **Coordinador de archivo:** que tendrá al menos nivel de director o equivalente dentro de la estructura orgánica del CIDESI. La persona será designada por la Dirección General y deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la Ley General de Archivos, deberá contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.
- **Responsables de archivo de trámite,** por cada área generadora de documentación.
- **Responsable de archivo de concentración,** responsable de archivo de concentración del área de posgrado.
- Personal operativo de procesos técnicos en archivo de concentración y archivo de concentración del área de posgrado.
- El Grupo Interdisciplinario



- Personal de tecnologías de la información que colabore con la Coordinación de Archivos para el uso eficiente del sistema automatizado de gestión documental.

#### 4.2 Recursos materiales

Los materiales requeridos para la implementación de este programa anual de archivos son:

- Equipos de cómputo,
- Paquetería de *Office*,
- Equipo multifuncional para impresión, copiado, escaneado,
- Diablito para transporte de cajas,
- Mesas de trabajo,
- Batas,
- Guantes de protección,
- Gafas de protección,
- Cubrebocas,
- Fajas,
- Rafia industrial,
- Cajas para archivo,
- Folders,
- Etiquetas autoadhesivas,
- Impresoras
- Papelería en general
- Señalética,
- Escalera.

#### 4.3 Tiempo de implementación

El tiempo considerado para la ejecución del PADA es de 253 días hábiles. Debe considerarse que, además de los esfuerzos del personal, los resultados también dependen de la complejidad de la gestión de los trámites ante las instancias correspondientes.



## 4.4 Cronograma de actividades

	Actividad	Entregable	Ejercicio 2025													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2025	PADA 2025	■													
2	Publicación del informe de actividades en materia de archivos	Informe 2024	■													
3	Refrendo en el Registro Nacional de Archivos	Refrendo 2025	■													
4	Verificación del cumplimiento normativo	Oficios de entrega de información	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
5	Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Reuniones del GIA	■													■
6	Actualización del directorio de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Directorio de archivos	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
7	Aplicación del cuadro general de clasificación archivística y del catálogo de disposición documental	Expedientes clasificados y debidamente identificados	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
8	Normalización y estandarización de los procedimientos de la gestión documental	Calidad en los archivos	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
9	Capacitación y sensibilización en gestión documental y administración de archivos	Cursos		■			■			■					■	
10	Asesoramiento continuo a los responsables de archivo en los procesos técnicos	Asesorías	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
11	Visitas a las sedes Estado de México y Nuevo León	Asesorías			■											
12	Publicación de los inventarios documentales	Inventarios documentales	■			■			■				■			
13	Publicación de la Guía de Archivos	Guía de archivos	■			■			■				■			
14	Transferencias primarias	Reporte de								□	□	□	□	□	□	□



Actividad	Entregable	Ejercicio 2025											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	transferencias												
15	Optimización de los espacios de resguardo del archivo de concentración					■							
16	Difusión de los temas archivísticos de interés general.		■			■			■			■	
17	Procesos técnicos de documentación semiactiva	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
18	Gestión y seguimiento a las bajas documentales	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
19	Automatización de la Gestión Documental y de Archivos.	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□

Simbología:

- Fecha límite de entrega
- Actividad permanente

## V. Administración del PADA

### 5. Comunicaciones

La comunicación entre el área coordinadora de archivos y los actores del Sistema Institucional de Archivos se efectuará mediante los siguientes medios:

- Correo electrónico
- Reuniones de trabajo presenciales
- Video conferencias
- Oficios, circulares, memorándums.
- Llamada telefónica.
- Sistema automatizado de control de gestión y administración de archivos.



**6. Reportes de avances**

Los reportes del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico los realizará el coordinador de archivos en las sesiones del Grupo Interdisciplinario. Dichos reportes incluirán los siguientes elementos:

- Actividades realizadas y resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- Actividades siguientes y requerimientos.

**7. Control de cambios**

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico es susceptible a modificaciones, dichos cambios están, principalmente, condicionados a la interacción y respuestas de las entidades externas.

**VI. Gestión de riesgos**

A continuación, se describen los riesgos asociados con la gestión documental y administración de archivos.

	<b>Riesgo</b>	<b>Consecuencias</b>	<b>Acciones asociadas a la mitigación del riesgo</b>	<b>Probabilidad<sup>1</sup></b>	<b>Intensidad<sup>1</sup></b>
1	Sanciones por incumplimientos normativos en materia de archivos	Infracciones administrativas y delitos en materia de archivos.	1, 2, 3, 4, 9, 12, 13, 18	3	3
2	Administración deficiente de los archivos	Interrupciones en la operación por falta de evidencias documentales	8, 9, 10, 11, 12, 13, 17, 18	3	3
3	Control y estandarización deficiente la gestión documental	Falta de calidad en los procedimientos de la gestión documental	9, 19	5	3
4	Acumulación excesiva de documentos de vigencia concluida	Conservación innecesaria de documentos no útiles para la continuidad de las operaciones o documentos con datos personales.	14, 17, 18	3	3



<sup>1</sup> Escala de probabilidad de riesgos

Probabilidad	Coficiente de valoración (P)
Baja	1
Media	3
Alta	5

<sup>2</sup> Escala de intensidad de incidentes

Probabilidad	Coficiente de valoración (I)
Leve	1
Moderada	3
Grave	5

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial fue elaborado, revisado y aprobado por:

**ELABORÓ**

**VO.BO**

Mtra. en F. Ivonne Berenice Mata Ramos  
**Coordinadora de Archivos del CIDESI.**

Dr. José Cruz Pineda Castillo  
**Director General del CIDESI.**