



Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

En cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos, el Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial, a través de la Coordinación de Archivos, presenta el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de 2025.

	Actividad	Resultado	Comentarios	Estatus
NIVEL NORMATIVO				
1	Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2025	Publicado en el portal del Sistema Institucional de Archivos https://cidesi.com/sistema-institucional-de-archivos/	El PADA 2025 fue presentado en la primera reunión del Grupo Interdisciplinario de Archivos del 26 de marzo del 2025.	Terminado
2	Publicación del informe de actividades en materia de archivos del ejercicio 2024	Publicado en el portal del Sistema Institucional de Archivos https://cidesi.com/sistema-institucional-de-archivos/	Se presentó en la primera reunión del Grupo Interdisciplinario del 26 de marzo del 2025.	Terminado
3	Refrendo en el Registro Nacional de Archivos	Actualización de datos ante la plataforma del Sistema Nacional de Archivos, el 7 de agosto del 2025.	El 11 de noviembre de 2025 se realizó la visita de verificación de la información presentada. Anexo 1.	Vigente hasta el 07-08-2026
4	Verificación del cumplimiento normativo	Se atendieron los requerimientos recibidos del Archivo General de la Nación (AGN), del Consejo Nacional de Archivos (CONARCH), INEGI y Gobierno Federal, siendo los más relevantes: Censo Nacional de Gobierno Federal 2025, en lo relativo al Módulo de Administración de	Derivado del <i>exhorto correspondiente a trámites de transferencias secundarias</i> , recibido el 20 de febrero de 2025, el personal de la Coordinación de Archivos del CIDE SI recopiló testimonios que ayudaran a elucidar ciertos periodos que no se encontraron	Terminado





Actividad	Resultado	Comentarios	Estatus	
	Archivos y Gestión Documental (M1S8) - Visita de verificación virtual del AGN. - Los comunicados para Sujetos Obligados de la APF.	en el fondo documental, lo cual resultó la identificación de un siniestro documental ocurrido entre los años de 1996 a 2004, mismo que, según lo indica la normatividad, fue notificado a la Oficina de Representación en el CIDESI del OIC en la SECIHTI.		
NIVEL ESTRUCTURAL				
5	Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	En atención a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, se realizaron dos reuniones ordinarias.	Debido a la reestructura orgánica del Centro, se reestableció el Grupo en la primera reunión del 26 de marzo del 2025, donde se aprobó la actualización de las Reglas de operación.	Terminado
6	Actualización del directorio de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	- El director general nombró al I. C. A. Alejandro Obregón Ortega como encargado de los asuntos inherentes a la Coordinación de Archivos, - Los titulares de las Unidades Administrativas emitieron los nombramientos de las personas responsables de Archivo de Trámite, - El director general ratificó el nombramiento de la persona responsable del Archivo de Concentración.	- El coordinador de archivos, a su vez es encargado de despacho de la UAF, por lo que se encuentra a nivel de director de área. - Responsables de archivos de trámite: 8 unidades administrativas (6 técnicas/sustantivas y 2 administrativas (UAF y DG)). - La persona responsable del Archivo de Concentración ha tenido el nombramiento	Terminado





	Actividad	Resultado	Comentarios	Estatus
			desde 2020 y se refrendó en 2025.	
NIVEL DOCUMENTAL				
7	Aplicación del cuadro general de clasificación archivística y del catálogo de disposición documental	Se realizaron visitas de asesoramiento a los Archivos de Trámite para la aplicación de los instrumentos archivísticos.	Derivado de los cambios administrativos y de las disposiciones normativas del Consejo Nacional de Archivos, se ha realizado la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental, en sus series sustantivas, con la firma de las nuevas autoridades y la vigencia en archivo de trámite de la sección 5C Recursos Financieros.	En actualización
8	Normalización y estandarización de los procedimientos de la gestión documental	Los manuales se encuentran publicados en el Sistema de Gestión de la Calidad.	- Manual para la gestión de archivos - Manual para archivos de trámite - Manual para el archivo de concentración - Criterios generales y específicos de organización de archivos.	Terminado
9	Capacitación y sensibilización en gestión documental y	En abril y julio, las personas responsables de los Archivos de Trámite recibieron las capacitaciones: Introducción	Personal que fue capacitado en materia de archivo: 28	Actividad continua





	Actividad	Resultado	Comentarios	Estatus
	administración de archivos	a la Organización de Archivos, Aplicación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística. El personal de la Coordinación de archivos recibió 5 cursos de capacitación.	El personal de la Coordinación de archivos recibió un total de 5 capacitaciones; dos por parte de la UNAM, y tres más por el AGN. Anexo 2.	
10	Asesoramiento continuo a los responsables de archivo en los procesos técnicos	La Coordinación de Archivos se mantiene en comunicación con las personas responsables de Archivo, ya sea de manera presencial, vía telefónica, por correo electrónico o chat institucional.	Se ha brindado acompañamiento para la identificación, organización, descripción, selección y disposición de documentos.	Actividad permanente
11	Visitas a las sedes Estado de México y Nuevo León	El 26 de octubre se visitó a la sede del Estado de México para realizar la identificación del estado de la organización de los archivos, además de un procedimiento de desincorporación de documentación obsoleta. La visita a Nuevo León se encuentra pendiente.	Se realizó la baja de documentación de apoyo informativo (DCAI) de 11 cajas, con un peso aproximado de 200.9 kg. Anexo 3.	Parcial
12	Publicación de los inventarios documentales	Se puede consultar en la página https://cidesi.com/sistema-institucional-de-archivos/	-----	Terminado





	Actividad	Resultado	Comentarios	Estatus
13	Publicación de la Guía de Archivos	Se puede consultar en la página https://cidesi.com/sistema-institucional-de-archivos/	-----	Terminado
14	Transferencias primarias	Se han realizado las transferencias de 5 áreas al Archivo de Concentración, en cumplimiento del ciclo vital del documento y de los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.	Se ha recibido un total de 525.5 kg de documentación. Se han recibido cinco transferencias 1. Cuentas por cobrar 2. Gerencia de Tecnologías de la Información 3. Subdirección de Finanzas 4. Coordinación de Presupuestos 5. Coordinación de Viáticos Anexo 4.	Actividad permanente
15	Optimización de los espacios de resguardo del archivo de concentración	Se realizó el reacomodo de la estantería para mejorar el área de trabajo, el adecuado tránsito entre los pasillos, el acceso a la documentación, la iluminación y la circulación del aire acondicionado, lo cual regula la temperatura y humedad relativa. Se realizó la adquisición de una escalera de seguridad para tener acceso a la documentación ubicada en los niveles superiores de la estantería.	Anexo 5	Terminado
16	Difusión de los temas archivísticos de interés general.	Mensualmente se envía el calendario de transferencias a las unidades administrativas	-----	Actividad permanente





	Actividad	Resultado	Comentarios	Estatus
17	Procesos técnicos de documentación semiactiva	Se ha identificado, seleccionado y descrito la documentación contable de vigencia concluida, adicionalmente se está seleccionando y describiendo la documentación de la Subdirección de Recursos Humanos.	-----	Actividad permanente
18	Gestión y seguimiento a las bajas documentales	Se espera el calendario de recepciones de trámites de bajas del AGN para reiniciar la actividad	Las bajas pendientes son contables (del periodo de 1984 a 2014) y documentación administrativa. Anexo 6.	En proceso
19	Automatización de la Gestión Documental y de Archivos.	Se implementa en una primera etapa para generar inventarios de archivos de trámite, en una segunda etapa se pretende que sirva para automatizar procesos administrativos, finalmente, el sistema debe hacer cumplir el ciclo vital del documento y para la conservación a largo plazo de documentos de valor histórico.	La póliza de mantenimiento y soporte técnico venció en enero y se reactivó a partir de noviembre.	Actividad permanente





Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación



Con fundamento en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, la Coordinación de Archivos presentó el informe de actividades para el desarrollo archivístico del ejercicio 2025 en la segunda reunión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Elaboró

I. C. A. Alejandro Obregón Ortega
Encargado de los asuntos inherentes a la Coordinación de Archivos



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Av. Playa Pie de la Cuesta No. 702, Desarrollo San Pablo, CP. 76125, Santiago de Querétaro, Qro., México. Tel: 442 211 9800 y 800 552 2040 www.cidesi.com



Anexos

Anexo 1. Refrendo al Registro Nacional de Archivos.



Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial

Archivo de Trámite:

7

Archivo de Concentración:

1

Código de Registro

MX/49/07082025

Emisión
2025-08-07



Vigencia:
2026-08-07



2025
Año de
La Mujer
Indígena



Anexo 2. Constancias de capacitación.

 **Gobierno de México** | 

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO
OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

**Jorge Andrés
Pérez Molina**

Por haber participado en el Curso virtual: "Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental" impartido el 28 y 29 de agosto de 2025, con duración de 8 horas.



MTRA. MIREYA QUINTOS MARTÍNEZ
DIRECTORA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO NACIONAL

CIUDAD DE MÉXICO, 18 DE SEPTIEMBRE DE 2025

 **2025**
Año de
La Mujer
Indígena



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información

Departamento de Difusión y Educación Continua

Otorgan la presente constancia a

Alfonso Isai Juárez Ramírez

Por su asistencia al Taller

Especificaciones y herramientas para implementar la ingesta en documentos
archivísticos

Celebrado del 18 al 20 de agosto de 2025 con duración de 9 hrs.

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Ciudad Universitaria, Cd. Mx. a 09 de septiembre de 2025



FQJ-609/PV48721P3060DPY35166551

CIDESI		LISTA DE ASISTENCIA		Código: FO-GC-11 Proceso: SOPORTE Revisión: 05 Fecha emisión: 2023/10/31	
EVENTO:		Curso Aplicación de los instrumentos de control archivístico			
FECHA:		Viernes 11 de abril de 2025		HORARIO: 10:00 a 13:30	
LIDER / INSTRUCTOR:		Alejandra Mariana Flores Carlos, Salvador Sebastián Santiago, Luis David Rivera Juárez, Alfonso Isai Juárez Ramírez			
NOMBRE		PUESTO	APERTURA	FIRMAS	
1	Arturo Javier Muñoz				
2	Patricia Sánchez Luna	Asistente UAF			
3	Elizabeth Olvera Navarro				
4	Martín Carbajal Martínez	Atención al Cliente			
5	Yasmín Cuevas Liberto	Ed. Continua (en línea)			
6	Ma. Guadalupe Baltazar Araujo	Tesorería			
7	Rocío Guadalupe Márquez Guerrero	Atención al Cliente			
8	Paola Monserrat González Pérez	Ing. Especializada (en línea)			
9	Cruz Alicia Márquez Tecua	Dir. Inv. y Posgrado (en línea)			
10	César Ricardo Castillo Velasco				
11	Ana María Hernández Salinas	Dir. Tecnología (en línea)			
12	Dario Miranda Granados	C. G. en línea			
13	María Juana Dimas Martínez		(en línea)		
14	Arturo Javier García Muñoz				
15	Elizabeth Olvera Navarro				
16	Norma Angélica Juárez Castillo	Ing. Proyectos			
17	Alejandra González Guerrero	Ing. Proyectos			
18	Gabriela Muñoz Estrella	Coordinadora de Planeación			
19	Patricia Esquivel Arriaga	Subdir. R. H. (en línea)			
20	Carmen Marcela González Caballero	Subdir. R. H. y Servicios (en línea)			
21	Alfonso Isai Juárez Ramírez	Ases. Archivística			
22	Luis David Rivera Juárez	Ases. Archivística			
23	Salvador Sebastián Santiago	Ases. Archivística			

		LISTA DE ASISTENCIA		Código: FO-GC-11 Proceso: SOPORTE Revisión: 05 Fecha emisión: 2023/10/31	
EVENTO:		Curso Introducción a la organización de archivos			
FECHA:		Miércoles 9 de abril de 2025		HORARIO: 9:00 a 13:30	
LIDER / INSTRUCTOR:		Alejandra Mariana Flores Carlos, Salvador Sebastián Santiago, Luis David Rivera Juárez, Alfonso Isai Juárez Ramírez			
NOMBRE		PUESTO	FIRMAS		
			APERTURA	CIERRE	
1	Cruz Alicia Márquez Tecua	Posgrado (en línea)	09:00 am	01:32 pm	
2	Ana Claudia Lara Rivera	Coord. de Mat. Est.	09:00 am (en línea)	01:32 pm	
3	Elizabeth Olvera Navarro	Salud Ocupacional	09:00 am	01:32 pm	
4	Paola Monserrat González Pérez	Ing. Especializada	9:00 am	01:32 pm	
5	Rocío Guadalupe Márquez Guerrero	Ing. Especializada	9:00 am	01:32 pm	
6	Ana Patricia López Saldaña	Ases. Archivística	9:00 am	01:32 pm	
7	Martín Carbajal Martínez	Dir. Cae. de Mat. Est.	9:00 am (en línea)	01:32 pm	
8	Pamela Calvo Pérez	CIDESI (en línea)	9:00 am	01:32 pm	
9	Carmen Marcela González Caballero	Electrónica y Física	9:00 am (en línea)	01:32 pm	
10	Patricia Sánchez Luna	UAF (en línea)	9:00 am	01:32 pm	
11	Alfonso Isai Juárez Ramírez	Ases. Archivística	9:00 am	01:32 pm	
12	Luis David Rivera Juárez	Ases. Archivística	9:00 am	01:32 pm	
13	Salvador Sebastián Santiago	Ases. Archivística	9:00 am	01:32 pm	
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					





Anexo 3. Documentación DCAI, Estado de México.





Anexo 4. Transferencias documentales



 **Ciencia y Tecnología** |  

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación

Santiago de Querétaro, a 08 de julio de 2025
UAF/105/2025
Asunto: Solicitud de transferencia primaria TP04

María Magdalena Durán Robledo.
Coordinadora del Archivo de Concentración.
Presente.

Con fundamento en el artículo 30 fracción VI de la Ley General de Archivos vigente, solicito su amable intervención para recibir la transferencia primaria de 6 expedientes y 37 legajos, pertenecientes a la Coordinación de presupuestos de los años 2014 al 2020 cuya vigencia documental en el archivo de trámite ha concluido, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, con dictamen de validación DV/047/24.

Dicha documentación ha sido debidamente descrita en los inventarios documentales de transferencia primaria; asimismo, le informo que el personal adscrito a la Coordinación de Archivos ha verificado que el procedimiento atiende las indicaciones del apartado 7.1.7. **Transferencia primaria de los Criterios Generales y Específicos de Organización de Archivos.**

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE


I.C.A. Alejandro Obregón Ortega
Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas

Anexo: Inventario de transferencia primaria





Anexo 5. Optimización de espacios de resguardo





Anexo 6. Bajas documentales

