



Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación



Sistema Institucional de Archivos

Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

2026



2026
año de
**Margarita
Maza**

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



Contenido

Presentación	3
I. Marco de referencia.....	4
II. Justificación.....	4
III. Objetivos	4
General	4
Específicos.....	4
IV. Planeación.	6
1. Requisitos.....	6
2. Alcances.....	6
3. Actividades.....	6
4. Recursos	11
V. Administración del PADA.....	15
VI. Gestión de riesgos	16





Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación



Presentación

El Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial (CIDESI) es un Centro Público sectorizado a la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (SECIHTI), tiene como misión el desarrollo de soluciones innovadoras mediante la investigación aplicada, el desarrollo tecnológico, servicios especializados y la formación de personal altamente calificado; comprometido con la independencia tecnológica del país, para la transformación de sectores estratégicos para contribuir significativamente al bienestar social y el desarrollo sostenible.

En su labor, el Centro está en la constante búsqueda de mejora en sus servicios y procesos, cumpliendo con los mayores estándares de calidad, así como las disposiciones gubernamentales aplicables.

De esta forma, el CIDESI, por medio de su Coordinación de Archivos, se ha empleado en fortalecer las actividades archivísticas para optimizar los procesos archivísticos y la gestión de sus documentos, cumpliendo lo estipulado por la Ley General de Archivos y las disposiciones compartidas por el Consejo Nacional de Archivos, para lo cual presenta su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2026, como un instrumento que guíe el desarrollo archivístico institucional.



2026
año de
**Margarita
Maza**



I. Marco de referencia.

El Programa se elabora en cumplimiento de 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, propone dar continuidad a las actividades programadas en los años anteriores, con miras a fortalecer el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de este Centro, bajo el marco de la administración de riesgos, protección de los Derechos Humanos y otros inherentes a estos.

II. Justificación.

El PADA propone la acción conjunta de la Coordinación de Archivos, los responsables de Archivo de Tramite (RAT), todas las áreas técnicas y administrativas productoras de documentación del Centro, para garantizar la organización, disponibilidad, integridad, localización, conservación y resguardo de los documentos de archivo que produce, recibe, administra y resguarda la institución.

En este plan se contemplan los retos tecnológicos, económicos y físicos que pueden afectar para su correcto empleo, con el propósito de dar continuidad a los trabajos iniciados en el año anterior y concretar las acciones en pro de la mejora de los procesos archivísticos.

III. Objetivos

General

Implementar las actividades que refuercen la operación del Sistema Institucional de Archivos y la creación de consciencia respecto a la actividad archivística.

Específicos

- a) **Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.** Con el avance en los trabajos de los años anteriores, se tiene como prioridad seguir con el proceso integral del SIA, con el fin de cumplir con las expectativas administrativas del Centro.
- b) **Automatización de los procedimientos de la gestión documental y difusión de la misma.** Con el propósito de brindar una actualización en el proceso archivístico, se busca que los encargados de Archivo de Trámite puedan hacer uso del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, que dé cumplimiento al ciclo vital de los documentos.





- c) **Dialogo entre los servicios de Tecnologías de la Información y la Coordinación de Archivos.** A partir de la experiencia de incidentes de seguridad de la información, se busca que la Coordinación de Archivo establezca un vínculo de comunicación con el área de TI, para prever la pérdida de documentación y el control de la misma.
- d) **Aplicar la valoración documental primaria y secundaria.** Con base en los trabajos de identificación realizados previamente, se pretende construir el fondo histórico del Centro, además de aplicar metodologías para el control de la documentación que se pretende resguardar y conservar.
- e) **Aplicación de los instrumentos de control y consulta archivístico.** A fin de garantizar una gestión documental eficiente, los instrumentos son prioridad para la organización y localización de los documentos de archivo.
- f) **Participación en las organizaciones a nivel nacional con temática archivística.** En la búsqueda que CIDESI sea uno de los referentes en el ámbito archivístico de los Centros Públicos de Ciencia, Tecnología e Innovación, se propone participar en las organizaciones y eventos que tengan como principal temática la archivística, aportando siempre en la difusión del centro y el aporte técnico-profesional de los miembros de la coordinación de archivo.
- g) **Cumplimiento del ciclo vital de los documentos.** En concordancia con los demás puntos, es clave el cumplimiento del ciclo vital, para tener el control de la documentación a conservar y dar prioridad aquella documentación para baja documental, con el fin de liberar espacios útiles para el Centro.
- h) **Cumplimiento de los requerimientos normativos vigentes.** Con el propósito de armonizar el desarrollo archivístico con la normativa vigente, pretende cumplir con las necesidades y requerimientos gubernamentales, para evitar sanciones y malas prácticas, que dificulten el cumplimiento de los objetivos planteados en el presente plan.
- i) **Promoción de la cultura archivística.** La concientización de los procesos archivísticos y el valor que tienen los documentos es prioritaria para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, en búsqueda de una armonización de criterios y actividades archivísticas.



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 CIDEI 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. Alcances

El cumplimiento del PADA es responsabilidad del Área Coordinadora de Archivos, en colaboración con los responsables de Archivo de Trámite, los productores de documentación de archivo del Centro, así como las autoridades de mayor jerarquía que promuevan el cumplimiento integral de Sistema Institucional de Archivos, teniendo en cuenta el acceso integral a la información, preservación de la memoria histórica, el respeto por los datos personales y la conservación de los documentos que sean propensos a evidenciar violaciones a los derechos humanos.

El plan está enfocado en los niveles: documental, normativo y estructural.

3. Actividades

Las actividades que se realizarán en el ejercicio 2026 son las siguientes:

	Actividad	Descripción	Requerimiento o insumo	Responsable
NIVEL NORMATIVO				
Acciones a continuar				
1	Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2026	Establecer las actividades prioritarias en materia de archivos para el ejercicio 2026	Autorización del PADA por la Dirección General del CIDEI	Coordinación de Archivos
2	Publicación del informe de actividades en materia de archivos	Indicar las actividades realizadas en materia de archivos, en el ejercicio 2025	Revisión del cumplimiento de actividades ejercidas.	Coordinación de Archivos





	Actividad	Descripción	Requerimiento o insumo	Responsable
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 y estructura del Sistema Institucional Archivos	Coordinación de Archivos
Acciones a mejorar				
4	Apoyo técnico en los proyectos de normatividad archivística AGN-CONARCH	Brindar opinión técnico-profesional a las normativas emitidas a nivel federal, como invitados permanentes del Consejo Nacional de Archivos.	Correo institucional de la Coordinación de Archivos.	Coordinación de Archivos.
5	Verificación del cumplimiento normativo	Monitoreo y atención a las comunicaciones, solicitudes o notificaciones que el CIDE SI 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
6	Elaboración del Manual de Procedimientos de la Unidad de Correspondencia	Especificación de las actividades y procesos a seguir por la Unidad de Correspondencia	Reuniones de trabajo con la Unidad de Correspondencia. Coordinación de Calidad Tecnologías de la Información.	Coordinación de Archivos.
NIVEL ESTRUCTURAL				
Acciones a continuar				
7	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
8	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
Acciones a emprender				





	Actividad	Descripción	Requerimiento o insumo	Responsable
9	Creación de archivos intermedios	Conformar archivos intermedios en las distintas sedes del Centro, para la gestión documental interna.	Oficios de nombramiento. Disponibilidad de juntas con el personal de las sedes.	Coordinación de Archivos.
NIVEL DOCUMENTAL				
Acciones a continuar				
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	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
12	Actualización 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
13	Gestión y seguimiento a las bajas documentales	Evitar la acumulación excesiva de documentación de vigencia concluida. Carga de información al sistema automatizado.	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
Acciones a mejorar				
14	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
15	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





	Actividad	Descripción	Requerimiento o insumo	Responsable
16	Publicación de los inventarios documentales	Elaboración de los inventarios de archivos	Aplicación del cuadro general de clasificación archivística y la descripción de expedientes.	Responsables de archivos de trámite y concentración
17	Publicación de la Guía de Archivos	Elaboración de la guía de archivos	Inventarios documentales.	Coordinación de Archivos
18	Transferencias primarias	Evitar la acumulación de documentación semiactiva dentro de las áreas productoras.	Cajas de cartón y fólder.	Áreas productoras de documentación
19	Automatización de la Gestión Documental y de Archivos.	Elaboración de políticas de gestión documental electrónica.	Póliza de soporte del sistema informático	Coordinación de Archivos
Acciones a emprender				
20	Publicación en el boletín institucional	Aportar artículos informativos y de investigación acerca de la documentación y las actividades del Centro a través del tiempo.	Apoyo en las actividades de investigación.	Coordinación de Archivos.
21	Elaboración del Plan de Contingencia para los Archivos	Plan de acción y prevención de siniestros en el archivo institucional.	Colaboración de la Coordinación de Seguridad Higiene y Medioambiente.	Coordinación de Archivos.
22	Participación en eventos y organizaciones nacionales de archivo.	Promocionar el trabajo del Centro a nivel profesional de la gestión documental y del patrimonio nacional que resguarda.	Apoyo en los proyectos de investigación. Viáticos de asistencia. Apoyo institucional.	Coordinación de Archivos.
23	Visita a la sede Nuevo León	Identificación del estado de la organización de archivos	Viáticos o transportación a la sede.	Coordinación de Archivos
24	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
25	Valoración secundaria y rescate documental	Inicio del proceso de valoración secundaria con el fin de concretar la identificación de documentación con valores informativos, testimoniales y evidenciales.	Disponibilidad de acceso a las cajas de las áreas sustantivas. Apoyo por parte de la UAF.	Coordinación de Archivos





	Actividad	Descripción	Requerimiento o insumo	Responsable
26	Creación de la historia y rescate de la memoria institucional del CIDEI	Elaboración de un trabajo que construya la Historia del centro desde su fundación hasta nuestros días, a través de su memoria institucional documental y oral.	Apoyo en la investigación. Apertura de los espacios y al dialogo. Continua retroalimentación.	Coordinación de Archivos.

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

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	Auditorías archivísticas	5, 13, 14, 16, 18, 19	Integrantes normativos y operativos del Sistema Institucional de Archivos	Contratación de una empresa que brinde el curso	Empresa externa
2	Digitalización de Archivos	14, 16, 19	Integrantes operativos del Sistema Institucional de Archivos	Contratación de una empresa que brinde el curso	Empresa externa
3	Curso Gestión de Documentos Electrónicos	14, 16, 19	Integrantes 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	5, 11, 13, 14, 18	Integrantes normativos y operativos del Sistema Institucional de Archivos	Contratación de una empresa que brinde el curso	Empresa externa





Agregado a esto, se abre la posibilidad de poder tomar capacitaciones y cursos por parte de las asociaciones archivísticas, instituciones federales y universidades que brinden convocatorias que se consideren útiles para el desarrollo profesional del personal del CIDEI.

Instituciones universitarias consideradas:

- *Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)*
- *Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas (UNAM)*
- *Universidad de Guadalajara (UDG)*
- *Colegio de San Luis (COLSAN)*
- *Universidad Autónoma de San Luis Potosí (UASLP)*

Instituciones federales:

- *Archivo General de la Nación (AGN)*
- *Archivos generales estatales*

Asociaciones:

- *Asociación Latinoamericana de Archivos*

4. Recursos

Para el cumplimiento del PADA 2026 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 CIDEI. 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**, personal operativo y responsable de archivo de concentración del área de posgrado.
- **Grupo Interdisciplinario**, involucrado en los procesos de valoración primaria y secundaria
- **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,
- Escritorios,
- Mesas de trabajo,
- Batas,
- Guantes de protección,
- Cubrebocas,
- Cajas para archivo,
- Folders,
- Impresoras,
- Papelería en general,
- Señalética.

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 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2026	PADA 2026	■											
2	Publicación del informe de actividades en materia de archivos	Informe 2025	■											
3	Refrendo en el Registro Nacional de Archivos	Refrendo 2026								■				
4	Apoyo técnico en los proyectos de normatividad archivística AGN-CONARCH	Dictámenes y cuadros de observaciones-recomendaciones	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
5	Verificación del cumplimiento normativo	Oficios de entrega de información	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
6	Elaboración del Manual de Procedimientos de la Unidad de Correspondencia	Manual de la Unidad de Correspondencia				■								
7	Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos	Reuniones del GIA						■						■
8	Actualización del directorio de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos	Directorio de archivos	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
9	Creación de archivos intermedios	Creación de archivos intermedios que ayuden a la gestión archivística en las distintas sedes, sin la necesidad de la acción directa de la coordinación de la sede central						■						
10	Asesoramiento continuo a los responsables de archivo en los procesos técnicos	Asesorías	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□





Actividad		Entregable	Ejercicio 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
11	Procesos técnicos de documentación semiactiva	Inventarios documentales de baja y de concentración	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
12	Actualización del cuadro general de clasificación archivística y del catálogo de disposición documental	Expedientes clasificados y debidamente identificados			■									
13	Gestión y seguimiento a las bajas documentales	Actas de baja y donación del material a la CONALITEG. Liberación de espacios de oficina	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
14	Normalización y estandarización de los procedimientos de la gestión documental	Calidad en los archivos	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
15	Capacitación y sensibilización en gestión documental y administración de archivos	Cursos				■			■		■	■		
16	Publicación de los inventarios documentales	Inventarios documentales	■			■			■			■		
17	Publicación de la Guía de Archivos	Guía de archivos	■			■			■			■		
18	Transferencias primarias	Reporte de transferencias	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
19	Automatización de la Gestión Documental y de Archivos.	Aplicación del sistema SARIP SIGA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
20	Publicación en el boletín institucional	Actualizaciones del trabajo de archivo. Artículos de divulgación de la memoria institucional.						■						■
21	Elaboración del Plan de Contingencia para los Archivos	Plan de Contingencia de Archivo Institucional			■									





Actividad		Entregable	Ejercicio 2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
22	Participación en eventos y organizaciones nacionales de archivo.	Ponencias, presentaciones e investigaciones	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
23	Visitas a las sede Nuevo León	Asesorías						■						
24	Difusión de los temas archivísticos de interés general.	Correos electrónicos de difusión		■			■			■			■	
25	Valoración secundaria y rescate documental	Transferencias secundarias. Creación del fondo histórico.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
26	Creación de la historia y rescate de la memoria institucional del CIDEI	Publicación bibliográfica.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Simbología:

■ Fecha límite de entrega

☐ Actividad permanente

V. Administración del PADA

1. 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.



2026
año de
Margarita Maza



- Sistema automatizado de control de gestión y administración de archivos.

2. Reportes de avances

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

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

3. 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; tanto como a las disposiciones financieras y estructurales del CIDEI.

Los cambios y variaciones que se den a lo largo del año, tendrán que ser registrados, con el fin de presentarse en el informe correspondiente.

VI. Gestión de riesgos

Riesgo		Consecuencias	Control de riesgos	Acciones asociadas a la mitigación del riesgo	Probabilidad ¹	Intensidad ¹
1	Sanciones por incumplimientos normativos en materia de archivos	Infracciones administrativas y delitos en materia de archivos.	Análisis de las normativas y acercamiento a las instituciones encargadas a la legislación en materia de archivos.	1, 2, 3, 5, 13, 15, 16, 17,	3	3
2	Administración deficiente de los archivos	Interrupciones en la operación por falta de evidencias documentales	Difusión y asesoramiento de los instrumentos de control archivístico.	10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 23	3	3





3	Control y estandarización deficiente la gestión documental	Falta de calidad en los procedimientos de la gestión documental	Continuas asesorías por parte del equipo de la coordinación de archivos	19, 15	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.	Visitas a los responsables de archivo de trámite y envío de calendario de trasferencias primarias	11, 13, 18	3	3
5	Documentación dañada por malas condiciones de resguardo.	Documentación contaminada con hongo por humedad, representa un riesgo biológico. Documentos en mal estado que dificulta su consulta y manejo.	Visitas de verificaciones de las condiciones de resguardo. Asesorías de cuidado de los espacios.	10, 11, 13, 14, 18, 25	3	5

¹ Escala de probabilidad de riesgos

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





Escala de intensidad de incidentes

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

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial fue elaborado, revisado y aprobado por:

ELABORÓ

VO.BO

I.C.A. Alejandro Obregón Ortega

**Encargado de los asuntos inherentes a la
Coordinación de Archivos del CIDESI.**

Dr. Carlos Rubio González

Director General del CIDESI.



2026
año de
**Margarita
Maza**