



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025

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





CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	3
1.1 Glosario de siglas y acrónimos	4
1.2 Marco Normativo	5
2. CONTEXTO	6
2.1 Marco de Referencia	6
2.2 Justificación	6
2.3 Objetivos	7
3. PLANEACIÓN	8
3.1 Requisitos	8
3.2 Alcance	8
3.3 Recursos	8
3.4 Entregables	9
3.5 Actividades	10
3.6 Tiempos de implementación	10
Cronograma	11
4. ADMINISTRACIÓN	12
4.1 Comunicaciones	12
4.2 Reporte de avances	12
4.3 Control de cambios	12
4.4 Gestión de riesgos	12
5. CAPACITACIÓN	14





1. Presentación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 constituye el eje fundamental para la organización y operación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación para la actualización y mejoramiento continuo de los procesos archivísticos y la administración de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, así como el cumplimiento de la normatividad en materia de archivo.

Las actividades que integran el PADA, están orientadas a la organización y control de archivos, establecido las siguientes:

Estructural: Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, contando con la estructura orgánica, infraestructura, recursos humanos, recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.

Documental: Está orientado a la actualización y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos y procesos archivístico para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

Normativo: Hace referencia a la aplicación de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendientes a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de la SECIHTI, mismas que se encuentran vinculadas con la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

Estas actividades permitirán mejorar la operación y administración de los archivos de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación

La Unidad de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales como Área Coordinadora de Archivos, con fundamento en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, presenta el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.**



1.1 GLOSARIO DE SIGLAS Y ACRÓNIMOS

Para los efectos de este PADA se entenderá por:

AGN	Archivo General de la Nación
ACA	Área Coordinadora de Archivos
SECIHTI:	Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación
DCAI:	Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata
GIA:	Grupo Interdisciplinario de Archivos de Archivos
LGA:	Ley General de Archivos
OIC:	Órgano Interno de Control
PADA:	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
RAC:	Responsable de Archivo de Concentración
RAT:	Responsable de Archivo de Trámite
SIA:	Sistema Institucional de Archivos





1.2 MARCO NORMATIVO

A continuación, se proporciona una relación de la normatividad aplicable para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos en los niveles de estructura, documental y normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley Federal de Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Reglamento de la Ley General de Archivos
- Acuerdo que tiene por objeto emitir la Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos
- Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos.
- Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria par los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos
- Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental, NACG 01 Norma de Archivo Contable Gubernamental





2. CONTEXTO

2.1 MARCO DE REFERENCIA

La Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (SECIHTI) en el ejercicio de sus atribuciones tiene por objeto ser la entidad asesora del Ejecutivo Federal y especializada para articular las políticas públicas del gobierno federal y promover el desarrollo de la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación a fin de impulsar la modernización tecnológica del país.

En este marco institucional, en Área Coordinadora de Archivos ha desarrollado una serie de acciones de organización, administración, transferencia primaria, baja documental y conservación de los archivos de la SECIHTI, interactuando con los responsables de los archivos y representantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos como parte de las obligaciones en materia archivística.

2. 2. JUSTIFICACIÓN

El PADA, promoverá que se actualicen los instrumentos de control y consulta archivística, así como la homologación de los procesos técnico archivísticos, desde la producción de un documento en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en un archivo histórico, o bien si procede su baja documental.

En este orden de ideas, el PADA se convierte en una herramienta de trabajo para poder fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la SECIHTI, a través de la determinación de acciones concretas, con actividades que permitan la consecución de los siguientes objetivos:



2. 3. OBJETIVOS

Las actividades del PADA 2025 se enfocarán al cumplimiento de los siguientes objetivos:

General: Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, garantizando su operación para dar sustento normativo y operativo de la Ley General de Archivos para la organización de los archivos y gestión de documentos.

Específicos:

1. Fortalecer el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SECIHTI, con el fin de coadyuvar con las unidades administrativas generadoras de la documentación en la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.
2. Coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, para impulsar los procesos archivísticos de archivo de trámite y de archivo de concentración.
3. Promover capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos del Sistema Institucional de Archivos.





3. PLANEACIÓN

El PADA, como se ha señalado en párrafos anteriores, es un instrumento que indica las actividades archivísticas, alcance, tiempo de ejecución, entregables, seguimiento y cumplimiento y en su integración e implementación, se incorporan cronogramas en donde se precisan las actividades y se establecen tiempos para su realización.

3.1 Requisitos

Coordinar las acciones con los responsables de archivos de trámite y de concentración que intervienen en la gestión de documentos para continuar avanzando en la organización de expedientes y actualización de los instrumentos de control archivísticos.

3.2 Alcance

El PADA, permitirá que los instrumentos de control y consulta archivístico de la SECIHTI se encuentren actualizados permitiendo con ello la organización de los expedientes y localización de los mismos; promoviendo la capacitación en gestión documental y administración de los archivos a las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

3.3 Recursos

Para dar cumplimiento oportuno al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, se gestionarán ante las instancias competentes de la SECIHTI, los recursos humanos, materiales necesarios para el desarrollo de las funciones en materia de archivos.

Recursos Humanos.

Las actividades archivísticas se desarrollarán con el personal designado para cumplir con las responsabilidades derivadas de la Ley General de Archivos.



Descripción	Normativo	Operativo	Total
Área Coordinadora de Archivos	1	1	29
Responsable de oficialía de partes	N/A	2	
Responsable de Archivo de Trámite	N/A	25	
Responsable del Archivo de Concentración	N/A	1	

Recursos Materiales

Se estiman contar con los recursos materiales suficientes, que, por su naturaleza, se requieren en los archivos de trámite y de concentración, a fin de asegurar las condiciones para el resguardo y conservación como son: cajas de cartón, folders, material de papelería para llevar a cabo el etiquetado de cajas, así como sanitización, limpieza y fumigación.

3.4 Entregables

A partir de las actividades establecidas a continuación se muestran los entregables para cada una de ellas.

1. Programa Anual de Desarrollo Archivístico e informe Anual de Desarrollo Archivístico del año anterior.
2. Designaciones y directorio de los responsables de archivos del Sistema Institucional de Archivos.
3. Actas de sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
4. Inventarios documentales
5. Relación de documentos de comprobación administrativa inmediata.
6. Lista de asistencia



3.5 Actividades

A continuación, se describen las actividades que se realizarán para el logro de los objetivos establecidos:

1. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico e informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año anterior.
2. Actualizar las designaciones de los responsables de archivos del SIA.
3. Instalación del del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
4. Elaborar y promover el programa de capacitación del SIA.
5. Desincorporar documentos de comprobación administrativa inmediata
6. Impulsar las transferencias primarias al archivo de concentración.

3.6 Tiempos de implementación

Los tiempos de implementación para finalizar cada una de las actividades a realizar se describen en el siguiente cronograma.





CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDADES	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Sept				Octubre				Nov				Dic			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
1	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico e informe de cumplimiento del año anterior.																																																
2	Actualizar las designaciones de los responsables de archivo del SIA.																																																
3	Instalación del del Grupo Interdisciplinario de Archivos.																																																
4	Elaborar y promover el programa de capacitación del SIA.																																																
5	Impulsar la Desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata																																																
6	Impulsar las transferencias primarias al archivo de concentración.																																																



4. ADMINISTRACIÓN

4.1 Comunicaciones

Se llevará a cabo reuniones de trabajo entre los responsables de archivo de trámite designados por cada unidad administrativa, responsable de archivo de concentración y la Coordinación de Archivos, para revisar avances y cumplimientos establecidos en el PADA.

4.2 Reportes de Avances

Con la finalidad de contar con elementos que permitan identificar los avances en el cumplimiento de los objetivos planteados en el PADA, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales como Área Coordinadora de Archivos, formulará reportes de avances trimestrales, mismos que permitirán detectar de manera oportuna las posibles desviaciones y así poder implementar acciones de mejora según sea el caso.

4.3 Control de cambios

De acuerdo con los reportes de avances trimestrales, se determinará si es necesario realizar cambios a las fechas establecidas, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios con el propósito de alcanzar los objetivos establecidos.

4.4 Gestión de riesgos

Para este rubro, se realizó la identificación, análisis y control de riesgos inherentes al proceso de administración de archivos que puedan afectar el desarrollo del PADA.





A continuación, se describen la identificación de los riesgos:

Identificación, Análisis y Control de Riesgos				
Actividades	Riesgo Identificado	Factor de riesgo	Control de riesgos	Nivel de riesgo
Brindar capacitación y asesoría del Sistema Institucional de Archivos.	Escasa participación de los responsables de archivo de trámite.	Que los titulares de las unidades y directores adjuntos no establezcan las condiciones que permitan la asistencia de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos	Reuniones con los titulares de las unidades administrativas con propósitos de concientización y generación de compromisos de participación,	Bajo
Emisión de nuevas disposiciones normativas en la materia	Inventarios desactualizados	No cumplir la normatividad vigente	Solicitar asesoría del Archivo General de la Nación y adecuar a los instrumentos en conjunto con los Responsables de Archivo de Trámite.	Medio
Rotación de personal asignado	Sin seguimiento a las actividades archivísticas	Inventarios con deficiencias metodológicas.	Establecer capacitaciones periódicas y otorgar asesorías necesarias	Medio



CAPACITACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Curso Procesos del Archivo de Trámite

Duración: 2 horas

Objetivo: Al concluir el curso inductivo los servidores públicos participantes aplicaran los conocimientos adquiridos en el manejo de la documentación en sus áreas de trabajo.

Contenido temático

- La importancia de los archivos
- ¿Por qué producimos documentos?
- ¿Qué es un documento?
- Documentos de apoyo informativo
- Documentos de comprobación administrativa inmediata
- Documentos de archivo
- Características de un documento de archivo
- Documentación común y documentación sustantiva
- ¿Qué es un expediente?
- ¿Qué son los archivos?
- Ciclo vital de la documentación
- Asignación de clasificación archivística
- Ordenación e integración de expedientes
- Glosa de documentos
- Catálogo de Disposición Documental
- Elaboración del inventario general de expedientes

Personal al que va dirigido: Responsables de archivo de trámite y servidores públicos de la SECIHTI.