



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



# Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

---

Centro de Investigación y Asistencia en  
Tecnología y Diseño del Estado de  
Jalisco A.C. (CIATEJ)

Área Coordinadora de Archivos

Enero 2026





## Contenido

PRESENTACIÓN.....	3
FUNDAMENTO NORMATIVO.....	4
CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS .....	5
ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO .....	10



## PRESENTACIÓN

El presente informe sistematiza y formaliza las actividades en materia de gestión documental y administración de archivos que se desarrollaron y formaron parte del Programa Anual de Desarrollo Archivístico durante el ejercicio 2025. Mediante este instrumento se da cuenta de las acciones estratégicas, procedimientos archivísticos y logros alcanzados, en estricto apego a los lineamientos internos y la normativa archivística vigente, garantizando la correcta organización, conservación y disposición final de los documentos de archivo generados por el Centro.

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 23 de la *Ley General de Archivos* (LGA), el Área Coordinadora de Archivos del CIATEJ, A.C., elaboro el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) correspondiente al ejercicio fiscal 2025, en donde se definió como objetivo general:

*“Establecer las actividades a ejecutarse en el ejercicio 2025, con el propósito de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del CIATEJ, A.C., en sus niveles estructural, documental y normativo.”*

A su vez, los objetivos específicos establecidos fueron:

1. *Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 y del Informe de cumplimiento al PADA 2024.*
2. *Actualizar del procedimiento integral para la gestión documental y administración de archivos.*
3. *Elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental de series comunes y actualización de las fichas de series sustantivas.*
4. *Gestionar y actualizar los instrumentos de control, Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.*
5. *Gestionar y seguimiento a bajas documentales.*





6. *Actualizar trimestralmente el inventario general de expedientes en el Sistema del Portal de Transparencia (SIPO) y en la página web del Centro.*
7. *Capacitar en materia archivística.*
8. *Refrendar el Registro Nacional de Archivos.*
9. *Analizar la propuesta presentada por el AGN, para la adquisición del software: Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA).*

Los objetivos proyectados actúan como el punto de referencia de cumplimiento en cuanto a la gestión documental del Centro y el éxito de las actividades archivísticas programadas, asegurando la transparencia, el cumplimiento normativo y la mejora continua del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

## FUNDAMENTO NORMATIVO

El presente informe se emite en cumplimiento al Artículo 26 de la LGA que a la letra dice:

Ley General de Archivos:

**Artículo 26.** *Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.*

Y en observancia de las atribuciones descritas en el Capítulo VII, numeral 1, fracción IX del Manual de Procedimientos del Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco A.C.

Manual de Organización del CIATEJ, A.C.:

1. *La Dirección Adjunta de Planeación Estratégica (DAPE), tiene como objetivo; Desarrollar, documentar, informar e impulsar todas las acciones necesarias que permitan el establecimiento de la planeación estratégica institucional en el corto, mediano y largo plazo.*





Y las siguientes atribuciones:

- IX. Llevar el control y seguimiento de la gestión de la Oficina de Administración de Proyectos, así como del Área Coordinadora de Archivos.

## CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

Se presentan las actividades archivísticas que fueron implementadas para dar seguimiento a los objetivos del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025 y al cumplimiento normativo de la LGA y de las directrices estipuladas por las instituciones reguladoras en materia de archivos.

No.	Objetivos	Cumplimiento
1	Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 y del Informe de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	El 24 de enero de 2025, se presentaron ante la Dirección General el Informe de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 y el PADA 2025, mismos que fueron aprobados, firmados y publicados en la página web oficial del CIATEJ, con fecha del 27 de enero del 2025.
2	Actualización del procedimiento integral para la gestión documental y administración de archivos.	Se realizó la matriz de procesos y se logró un avance del 40% en la elaboración del Manual de Procedimiento Integral para la Gestión Documental y Administración de Archivos, el porcentaje de avance en esta actividad responde a la homologación del mencionado procedimiento, con el <i>Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración) de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos</i> , actualizado y emitido por el Consejo Nacional de Archivos (CONARCH) y publicado en el D.O.F., en junio de 2025





No.	Objetivos	Cumplimiento
3	Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental de series comunes y actualización de las fichas de series sustantivas.	<p>Se trabajo en el análisis del aparato normativo de acuerdo a la pirámide de Kelsen para determinar y sustentar las funciones de las áreas administrativas, por lo tanto el Área Coordinadora de Archivos elaboró a priori 21 Fichas Técnicas de Valoración Documental de series comunes que corresponden a 4 secciones documentales y representan un avance del 20%.</p> <p>En cuanto a las series sustantivas al cierre del ejercicio 2025 no se presentó avance al respecto.</p> <p>Se pretende dar seguimiento a estas actividades en el ejercicio 2026.</p>
4	Gestión y actualización de instrumentos de control.	<p>En observancia del <i>Acuerdo que reforma y deroga diversas disposiciones de los Lineamientos Generales para el Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) de los Sujetos Obligados por la Ley General de Archivos</i>, y del <i>Acuerdo que reforma y deroga diversas disposiciones de la Metodología para la Elaboración de Instrumentos de control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental</i>, ambos actualizados y emitidos por el CONARCH y publicados en el D.O.F. en junio del 2025. Se procedió a homologar la actualización de los instrumentos de acuerdo a las disposiciones mencionadas.</p> <p>En atención al oficio circular DG/DDAN/2377/2025, con fecha del 30 de julio del 2025 en donde se hace referencia al estatus de los Instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación</p>



No.	Objetivos	Cumplimiento
		Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO); el Área Coordinadora de Archivos del CIATEJ A.C., emitió el oficio DAPE/031/2025 con fecha del 04 de agosto del 2025, en donde se exponen las razones por las que el CGCA y el CADIDO validados en 2018, no sufrirán cambios en el ejercicio 2025, sin dejar de poner atención en las actividades inherentes para ingresar el trámite de actualización, en cuanto se tenga una armonización estructural y normativa.
5	Gestión y seguimiento a bajas documentales.	<p>Archivo General de la Nación emitió el oficio número DG/DDAN/3157/2024 con fecha del 25 de octubre de 2024, en donde informo que cancelaba el trámite de dictamen y acta para bajas documentales administrativas; durante todo el periodo del ejercicio 2025 mantuvo cerrado dicho trámite, lo que afectó el seguimiento de baja documental de 738 expedientes, correspondientes a 103 cajas, que equivalen a un peso aproximado de 2,266 kilogramos y 45.32 metros lineales, el proceso ha sido concluido pero a la fecha, aún se está en espera de que el AGN reinicie el trámite para concluirlo.</p> <p>El 05 de diciembre del 2025 se solicitó mediante el oficio DAPE/042/2025, la solicitud de Dictamen y Acta para baja documental contable de 1866 expedientes, correspondientes a 111 cajas, que equivalen a un peso aproximado de 1330.215 kilogramos y 26.60 metros lineales.</p> <p>La identificación de series y análisis para valoración de expedientes contables, así como la elaboración de la propuesta de inventario de baja contable, al cierre del ejercicio presenta un avance del 70%, las series documentales trabajadas cuentan con fechas extremas del 2005 al 2011.</p>





No.	Objetivos	Cumplimiento
6	Actualización trimestral de inventario general de expedientes en el Sistema del Portal de Transparencia (SIPOT) y en la página web del Centro.	Se dio puntual seguimiento a la carga de información en el Sistema del Portal de Transparencia de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 70 fracción XLV de la <i>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública</i> (LGTAIP) y se actualizó de igual manera el Inventario General en la página oficial del CIATE. A.C.
7	Capacitación en materia archivística.	<p>Del lunes 31 de marzo al viernes 04 de abril del 2025, en la subsele sureste del CIATEJ, se impartió la capacitación titulada "Organización y Gestión Documental, Integración de expedientes para proyectos y servicios tecnológicos", que fue dirigida a todo el personal que participa en la gestión de proyectos y servicios tecnológicos, se logró atraer el interés de los investigadores para mejorar la gestión, el uso y manejo de los documentos que se deben integrar a los expedientes como parte de sus actividades sustantivas.</p> <p>Para complementar la capacitación en sureste, se programaron asesorías personalizadas con cada uno de las investigadoras e investigadores, en donde se revisaron y analizaron expedientes de proyectos y servicios tecnológicos para identificar de manera práctica los documentos de archivo que se deben de resguardar y a su vez, saber diferenciar los documentos de comprobación administrativa inmediata y los de apoyo informativo, mismos que se expurgaron y retiraron del expediente, dejando sólo la información fidedigna al proyecto o servicio tecnológico.</p> <p>El 26 de junio del mismo año a través del Área Coordinadora de Archivos se impartió capacitación en línea, con duración de cuatro horas titulada: "Compendio para el Proceso de Baja Documental", dirigida al personal de la Dirección Adjunta de Planeación Estratégica del CIATEJ, A.C. y a los responsables de archivo de los Centros Públicos de</p>







No.	Objetivos	Cumplimiento
		<p>Investigación de la SECIHTI, a los que se les otorgó constancia de asistencia.</p> <p>El miércoles 29 de enero, el personal de Archivo de Concentración acudió de manera virtual a la reunión informativa referente a bajas documentales, organizada por el AGN.</p> <p>El personal del Área Coordinadora de Archivos y del Archivo de Concentración recibió capacitación gratuita el 18 y 19 de septiembre, esta fue impartida por el AGN, la cual consistió en un "Taller de Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental".</p> <p>El jueves 20 de noviembre de 2025, se organizó una sesión informativa de manera virtual dirigida a todo el personal del CIATEJ, A.C., titulada: ¿Qué debo hacer con los documentos que genero y/o recibo en mi área de trabajo?</p>
8	Refrendo del Registro Nacional de Archivos.	El 04 de diciembre se realizó el refrendo al Registro Nacional de Archivos y se obtuvo la emisión de la constancia con código MX/56/04122025, misma que cuenta con la vigencia de un año.
9	Análisis de propuesta presentada por el AGN, para la adquisición del software: Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA).	<p>El 08 de abril el Área Coordinadora de Archivos solicitó al AGN mediante oficio número DAPE/018/2025, la donación del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA).</p> <p>El jueves 14 de agosto se asistió a la presentación virtual del SAGA, organizada por el AGN en la cual se expusieron las características técnicas, el funcionamiento y los requerimientos para su implementación.</p> <p>La liga de descarga del sistema fue otorgada por el AGN y el SAGA se pudo instalar con el apoyo del personal de Tics, en los servidores del CIATEJ.</p> <p>La implementación por su parte no ha sido posible ya que se requiere de la intervención y capacitación de la Compañía IT Complementes para lograrlo.</p>

*(Handwritten signature)*







No.	Objetivos	Cumplimiento
		En una cotización a priori que proporcionó IT Complementes, para implementar el sistema, se requiere un presupuesto alrededor de \$300,000.00 mn.

## ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO

Las actividades que se reportan a continuación son el resultado del cumplimiento de las exigencias ante las instancias reguladoras en materia de archivos y actividades que periódicamente se reportan ante el AGN.

No.	Actividades	Cumplimiento
1	Notificación al Archivo General de la Nación del cambio de la máxima autoridad del sujeto obligado, según el artículo 16 de la LGA.	El 30 de enero del 2025, mediante oficio número DGA 020/2025, dirigido al Dr. Carlos Enrique Ruiz Abreu Director General del Archivo del AGN, se notifica que la Dra. Lorena Amaya Delgado fue designada como directora General Interina del CIATEJ, A.C.
2	Notificación al Archivo General de la Nación del cumplimiento en la elaboración y publicación del Informe de Cumplimiento al PADA 2024 y del PADA 2025, en atención a los artículos 23 al 26, y de la vigencia del CADIDO estipulado en el artículo 13 fracción II de la LGA.	El 30 de enero del 2025, el Dr. Oscar Aguilar Juárez como responsable del Área Coordinadora de Archivos del CIATEJ, A.C., envió el oficio DAPE/005/2025, dirigido al Dr. Carlos Enrique Ruiz Abreu, Director General del AGN, en donde se hace referencia al cumplimiento anual de la elaboración y publicación del Informe de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, así como la vigencia del Catálogo de Disposición Documental.
3	Respuesta al Oficio Circular DG/004/2025 emitido por el AGN.	Se envió el oficio DAPE/015/2025 con fecha del 27 de marzo de 2025, que hace referencia a la respuesta del oficio DG/004/2025, con el asunto: Volumetría de documentación rezagada en archivos de trámite y concentración. Se adjuntó en formato Excel el anexo referido en el Oficio circular.





No.	Actividades	Cumplimiento
4	Transferencias primarias	<p>El 21 de mayo se realizó la transferencia primaria de 446 expedientes que corresponden a 62 cajas de las series 5C.17 Registro y control de pólizas de egresos, 5C.18 Registro y control de pólizas de ingresos y 5C.23 Conciliaciones, de los años 2015 al 2017.</p> <p>En seguimiento al proceso de transferencia primaria, el 22 de julio se llevó a cabo la transferencia de 46 expedientes con 41 legajos de los años 2008 a 2016, contenidos en cinco cajas, al archivo de concentración ubicado en Zapopan, de las series 9C.3 Publicaciones e impresos institucionales y 4C.6 Reclutamiento y selección de personal.</p>
5	Cambio de responsable de Archivo de Trámite de la Unidad de Servicios Analíticos y Metrológicos (USAM).	Para efectos de actualizar la información en el Registro Nacional de Archivos, se emitió el memorándum USAM-005-2025, con la designación de la I.A.A. Rosalva Cuevas Ordaz, quien tomó el cargo en sustitución de la Q.F.B. Martha Alicia Rentería Ledesma.
6	Participación Obligatoria del Censo Nacional de Gobiernos Federales 2025. Módulo de Administración de Archivos y Gestión Documental.	<p>En atención al Oficio número DG/DDAN/2749/2025, emitido por la Dirección General del AGN, del 11 de agosto al 15 de octubre se llevó a cabo el censo 2025.</p> <p>El Área Coordinadora de Archivos gestionó la información requerida para cumplir con el Censo, tras la revisión y notificación del 100% de la información requerida por parte de INEGI-AGN; el 09 de octubre se envió el documento de informantes, firmado por el responsable del Área Coordinadora de Archivos y la responsable de Archivo de Concentración como evidencia final del cumplimiento.</p>



No.	Actividades	Cumplimiento
7	Visita de verificación virtual por parte del AGN.	<p>Con soporte en la cédula de verificación: SDA/DRNA/APF/193/2025 y el oficio DG/DDAN/3377/2025, expedido el 05 de noviembre del presente, el CIATEJ obtuvo un porcentaje de desarrollo archivístico del 85%.</p> <p>Adicionalmente se verificaron tres Archivos de Trámite que obtuvieron un porcentaje de calificación de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• USAM 100%;</li><li>• Subdirección de Finanzas 75%;</li><li>• Coordinación jurídica 50%.</li></ul>
8	Gestión del contrato con la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG).	El pasado 09 de septiembre de 2025, con el apoyo de la Coordinación Jurídica se gestionó y recibió el Contrato de Donación de Papel y Cartón celebrado entre el CIATEJ y la CONALITEG.
9	Implementación de contenedores para reciclaje de papel en la sede Normalistas.	Se colocaron infografías referentes a la recolección de papel para reciclaje cerca de los contenedores que se encuentra en las distintas áreas administrativas del CIATEJ normalistas.
10	Elaboración de Infografías mensuales	Durante el ejercicio 2025 se elaboraron y difundieron a todo el personal del CIATEJ, mediante correo institucional, 12 infografías con temas de cultura y buenas prácticas en materia de archivos y gestión documental.
11	Reuniones del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística	Se llevaron a cabo dos sesiones ordinarias de Grupo Interdisciplinario en cumplimiento de las reglas de operación del mencionado grupo.





Las acciones presentadas anteriormente responden al cumplimiento de los objetivos planteados en el PADA 2025, y a las actividades que las instancias reguladoras tuvieron a bien solicitar y exigir durante el ejercicio correspondiente al año 2025, el Área Coordinadora de Archivos del CIATEJ, A.C., se compromete a dar seguimiento a las actividades que no fueron concluidas al 100% reafirmando la responsabilidad como Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos.

Guadalajara Jalisco, 29 de enero del 2026.

Elaboró

**Dr. Oscar Aguilar Juárez**

Director Adjunto de Planeación Estratégica  
y responsable del Área Coordinadora  
de Archivos del CIATEJ, A.C.

