



# Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025

---

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

Área Coordinadora de Archivos

Enero 2025



## CONTENIDO

ELEMENTOS DEL PROGRAMA .....	3
Introducción .....	3
Marco de Referencia .....	3
Justificación .....	4
Objetivo general .....	4
Objetivos específicos .....	5
Alcance .....	5
Planeación .....	6
Actividades y entregables .....	6
Programa de Capacitación .....	8
RECURSOS .....	9
Recursos humanos .....	9
Recursos materiales y tecnológicos .....	12
Tiempo de Implementación .....	13
Cronograma .....	13
ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO .....	15
Plan de las comunicaciones .....	15
Reporte de avances .....	15
Control de cambios .....	15
Planificación de riesgos .....	15
Identificación y análisis de riesgos .....	15
Marco Normativo .....	16





## ELEMENTOS DEL PROGRAMA

### Introducción

El presente Programa de Desarrollo Archivístico, es el instrumento donde se describen las actividades inherentes a la gestión documental, administración de archivos y cumplimiento normativo que el Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C., está obligado a llevar a cabo cada año. En el ejercicio 2025 se pretende fortalecer al Sistema Institucional de Archivos del Centro, mediante la aplicación de técnicas y la ejecución de procedimientos archivísticos, dando seguimiento al cumplimiento normativo emanado de la Ley General de Archivos, e impartiendo capacitación y difusión de las buenas prácticas y la cultura archivística institucional.

### Marco de Referencia

Como se describe en los antecedentes del manual de organización; el CIATEJ A.C., es una asociación constituida mediante protocolización el 24 de agosto de 1976, la asociación cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía de decisión técnica, operativa y administrativa.

Es una entidad paraestatal asimilada al régimen de las empresas de participación estatal mayoritaria a las que se refiere la *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal* y la *Ley Federal de las Entidades Paraestatales*. Cuenta con el carácter de Centro Público de Investigación de acuerdo a lo que establece actualmente el Título Sexto Capítulo II de la *Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnología e Innovación* y se encuentra presupuestalmente sectorizado dentro del ramo 38, bajo la coordinación ahora de la Secretaría de Humanidades, Ciencia, Tecnología e Innovación (SHCTI).

El CIATEJ, A.C., en su carácter de Centro Público de Investigación perteneciente a la Administración Pública Federal, tiene la obligación de dar cumplimiento al Artículo 6º inciso A, fracciones I y V de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, a lo establecido por la *Ley General de Archivos* (LGA) y a los demás preceptos que regulan a los sujetos obligados y a los servidores públicos, para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información, que se deriva del cumplimiento de las atribuciones y funciones administrativas y sustantivas del Centro, esto en concordancia con nuestra misión y visión institucional.





## Misión:

*Somos un Centro Público de Investigación del CONAHCYT que impulsa el desarrollo sostenible de la sociedad, mediante la generación de conocimiento de vanguardia, formación de talento especializado y aplicación innovadora de la ciencia y tecnología.*

## Visión:

*Ser una organización que fomenta el conocimiento e innovación tecnológica, a través de redes de colaboración nacionales e internacionales y alianzas con los sectores público y privado para contribuir al desarrollo sostenible de la sociedad.*

## Justificación

La elaboración del presente Programa de Desarrollo Archivístico se fundamenta en el Artículo 23 de la *Ley General de Archivos* vigente a partir de su publicación en el *Diario Oficial de la Federación* del 15 de junio de 2019, en el que se menciona: “Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual de trabajo y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.”, y en el artículo 28 fracción III de la misma ley, donde se establece que el área coordinadora de archivos tendrá como función “Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual”.

El Área Coordinadora de Archivos asume el compromiso de dar supervisión, control y seguimiento a las funciones y actividades, que las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos (SIA) deben realizar, para el logro de los objetivos planteados en este instrumento, respecto a las disposiciones normativas y ordenamientos de las instancias reguladoras en la materia como el Archivo General de la Nación (AGN), el Consejo Nacional de Archivos (CONARCH), la Secretaría de la Función Pública (SFP), y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

## Objetivo general

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





## Objetivos específicos

1. Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 y del Informe de cumplimiento al PADA 2024.
2. Actualización del procedimiento integral para la gestión documental y administración de archivos.
3. Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental de series comunes y actualización de las fichas de series sustantivas.
4. Gestión y actualización de instrumentos de control, Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.
5. Gestión y seguimiento a bajas documentales.
6. Actualización de reglas de operación del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística y realización de dos sesiones ordinarias.
7. Actualización trimestral de inventario general de expedientes en el Sistema del Portal de Transparencia (SIPOT) y en la página web del Centro.
8. Capacitación en materia archivística.
9. Refrendar el Registro Nacional de Archivos
10. Análisis de propuesta presentada por el AGN, para la adquisición del software: Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA)

## Alcance

Este instrumento es de alcance a las personas servidores públicos y demás personal, involucrado en la administración y gestión de documentos y archivos conforme a las obligaciones estipuladas en los artículos 10 y 11, y en las funciones descritas en los artículos 27 al 31 de la Ley General de Archivos (LGA), que se refieren a las actividades que deben desempeñar las personas responsables del Área Coordinadora de Archivos; de las áreas operativas de: correspondencia, archivos de trámite por unidad administrativa y de archivo de concentración.





Planeación

Para alcanzar los objetivos específicos planteados en este programa, se describe en la siguiente tabla, las actividades que se llevarán a cabo a lo largo del periodo 2025.

Actividades y entregables

Objetivos específicos	Actividades	Entregables
1. Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 y del Informe de cumplimiento al PADA 2024.	Elaborar, y publicar el informe de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.  Elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	Informe anual 2024 publicado en la página web del CIATEJ.  Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, aprobado y publicado en la página web del CIATEJ.
2. Actualización del procedimiento integral para la gestión documental y administración de archivos.	Elaboración de matriz de procesos.  Homologación de procesos archivísticos con las disposiciones normativas emitidas por el Consejo Nacional de Archivos (CONARCH).	Procedimiento para la gestión documental y administración de archivos.
3. Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental de series comunes y actualización de las fichas de series sustantivas.	Análisis de matriz de procesos.  Realizar entrevistas con las áreas administrativas, con funciones comunes y sustantivas.  Elaborar las fichas técnicas de valoración de series comunes y sustantivas.	Fichas técnicas de valoración por series comunes.  Fichas técnicas de valoración por series sustantivas.
4. Gestión y actualización de instrumentos de control.	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.  Actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	Cuadro General de Clasificación por series comunes y sustantivas.  Catálogo de disposición documental por series comunes y sustantivas con plazos de conservación documental.





Objetivos específicos	Actividades	Entregables
	Gestión ante el AGN para la validación del Cuadro General de Clasificación y el CADIDO modificados.	Dictamen de validación del AGN.
5. Gestión y seguimiento a bajas documentales.	<p>Seguimiento de las solicitudes de baja documental de 104 cajas de la serie 3S.1 Ensayos y calibraciones, y de 111 cajas de documentación contable, presentadas ante el AGN en 2024.</p> <p>Identificación de series y análisis para valoración de expedientes contables del periodo 2005 al 2017.</p> <p>Elaboración de propuesta de inventario de baja documental.</p>	<p>Actas y dictámenes de autorización de baja documental, emitido por el AGN.</p> <p>Inventario de baja de documentación contable original, formato B de 2005 en adelante.</p>
6. Actualización de reglas de operación del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística y realización de dos Sesiones Ordinarias.	Homologación de reglas de operación con las disposiciones normativas emitidas por el Consejo Nacional de Archivos (CONARCH).	<p>Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística.</p> <p>Acuerdo emitido por Dirección General para la publicación de las reglas de operación en el portal del Sistema de Normas de la Administración Pública Federal.</p> <p>Convocatoria, orden del día y Actas de la primera y segunda sesión ordinaria del grupo interdisciplinario.</p>
7. Actualización trimestral de inventario general de expedientes en el Sistema del Portal de Transparencia (SIPOT) y en la página web del Centro.	<p>Solicitar a las áreas administrativas, los avances trimestrales de inventarios de expedientes por series documentales, de acuerdo con el calendario estipulado para tal efecto.</p> <p>Integración de los inventarios por área en inventario general.</p>	<p>Inventarios por área administrativa organizado por series documentales.</p> <p>Inventario general Trimestral.</p>



Objetivos específicos	Actividades	Entregables
	Carga en el SIPOT del avance trimestral del inventario general de expedientes del CIATEJ.	Comprobante de procesamiento del SIPOT.
8. Capacitación en materia archivística.	Capacitar y difundir temas en materia de archivos y gestión documental, al personal de las áreas administrativas y sustantivas del CIATEJ, A.C.	Personal Capacitado  Doce Infografías difundidas mediante correo electrónico institucional.
9. Refrendar el Registro Nacional de Archivos.	Generar el refrendo en la plataforma electrónica del Sistema Nacional de Archivos (SNA).	Constancia de Refrendo con vigencia a diciembre de 2026.
10. Análisis de propuesta presentada por el AGN, para la adquisición del software: Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA).	Gestionar reunión con el equipo técnico del SAGA para el análisis de requerimientos.	Propuesta técnica y económica

## Programa de Capacitación

Para el programa de capacitación 2025, se impartirá el módulo 2 del programa de capacitación 2024, que está dedicado a complementar la etapa de difusión y capacitación para el uso del: "Procedimiento para la gestión documental y administración de archivos" en la etapa de correspondencia y archivos de trámite, toda vez que se haya concluido con la actualización y homologación del mismo, con respecto a las disposiciones del procedimiento emitido por el Consejo Nacional de Archivos CONARCH, y se encuentre disponible en el Sistema de Gestión de Calidad del CIATEJ.

### Módulo único para 2025

#### Procedimiento para la gestión documental y administración de archivos.

Tema	Subtema
1. Manejo de correspondencia	1.1 Correspondencia de entrada.
	1.2 Correspondencia de salida.





## Módulo único para 2025

### Procedimiento para la gestión documental y administración de archivos.

Tema	Subtema
2. Archivo de trámite	2.1 Tipos de documentos. (Documentos de archivo, Dcai y Dai)
	2.2 Eliminación de Dcai y Dai.
	2.3 Apertura de expedientes. (principio de procedencia y orden original)
	2.4 Ordenación, clasificación, descripción e identificación.
	2.5 Instrumentos de control archivístico. (CGCA, CADIDO, valores documentales, plazos de conservación)
	2.6 Instrumentos de descripción archivística. (inventarios generales, de transferencia primaria)
	2.7 Estabilización documental. (retiro de elementos metálicos, foliación, glosa, cosido de expedientes)
	2.8 Procedimiento de transferencia primaria.
	2.9 Procedimiento de préstamo y consulta de expedientes en archivo de trámite.

## RECURSOS

### Recursos humanos

Para la ejecución de las actividades, el Sistema Institucional de Archivos del CIATEJ, A.C., cuenta con las designaciones de los responsables expresados en el Artículo 21 de la Ley General de Archivos; sin embargo, es de suma importancia denotar que las personas designadas desempeñan actividades propias de su función administrativa u operativa, motivo por el cual no se dedican de tiempo completo a las tareas que les confiere su designación archivística.

Ante esta situación será vital el apoyo del personal que designe cada unidad administrativa de acuerdo con su disposición en la ejecución de sus funciones, para cubrir las necesidades que surjan en el cumplimiento de las actividades y objetivos del presente programa.

El siguiente cuadro muestra el personal que participará en el desarrollo de las actividades.



RECURSOS HUMANOS			
Función	Responsabilidad	Área de adscripción	Jornada Laboral
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	<p>Coordinar las actividades en materia de archivos, de acuerdo con lo establecido en el presente programa.</p> <p>Establecer el enlace de comunicación ante el AGN y con los responsables de las áreas operativas del SIA del CIATEJ.</p> <p>Convocar a las sesiones ordinarias y en su caso, a sesiones extraordinarias, al Grupo Interdisciplinario.</p> <p>Asegurar la integridad de los expedientes en cuanto a su preservación y conservación.</p>	Dirección Adjunta de Planeación Estratégica	8 horas diarias Lunes a viernes
Responsables a nivel Dirección y Subdirección	<p>Dar visto bueno a las disposiciones en materia archivística implementadas en el centro.</p> <p>Participar en reuniones de Grupo Interdisciplinario.</p> <p>Designar personal para la ejecución de las tareas archivísticas de su unidad.</p> <p>Asegurar la integridad de los expedientes en cuanto a su preservación y conservación.</p>	Unidad Administrativa correspondiente	8 horas diarias Lunes a viernes
Auxiliar del Área Coordinadora de Archivos.	<p>Apoyar al Área Coordinadora de Archivos en la Planificación y ejecución del programa de trabajo, asegurar el cumplimiento normativo en la materia ante las instancias reguladoras, impartir capacitación al personal del Centro y elaborar los informes correspondientes.</p> <p>Apoyar en la implementación de procesos de organización, descripción, clasificación, valoración, transferencias y bajas documentales</p>	Dirección Adjunta de Planeación Estratégica	8 horas diarias Lunes a viernes



RECURSOS HUMANOS			
Función	Responsabilidad	Área de adscripción	Jornada Laboral
	Reportar a la Coordinación de Archivos la identificación de riesgos.		
Unidad de Correspondencia	Llevar a cabo y al día la recepción de documentación y los registros de entrada y salida de correspondencia y realizar en tiempo y forma el despacho de correspondencia, de acuerdo con lo establecido en el Art. 29 de la LGA.	Subdirección de Recursos Humanos	8 horas diarias Lunes a viernes
Responsables del archivo de trámite	Realizar las actividades en materia de archivos, de acuerdo con lo establecido en el Art. 30 de la LGA.  Coadyuvar en los procesos de descripción y clasificación de sus expedientes en trámite, identificación de Documentos de comprobación administrativa inmediata, elaboración de listados e inventarios por serie documental, general y de transferencia primaria.  Reportar cualquier incidencia en cuanto a la conservación y preservación de archivos.	Unidad Administrativa correspondiente	8 horas diarias Lunes a viernes
Responsable del archivo de concentración	Realizar las actividades en materia de archivos, de acuerdo con lo establecido en el Art. 31 de la LGA.  Coordinar la recepción y organización de expedientes transferidos al archivo de concentración y gestionar las bajas documentales pertinentes.  Asegurar la integridad de los expedientes en cuanto a su preservación y conservación.	Dirección Adjunta de Planeación Estratégica	8 horas diarias Lunes a viernes



RECURSOS HUMANOS			
Función	Responsabilidad	Área de adscripción	Jornada Laboral
Auxiliares de archivo de concentración	<p>Recibir las remesas documentales derivado de transferencias primarias.</p> <p>Coadyuvar en el análisis de valores documentales y la identificación de vigencias documentales para determinar la disposición final de la documentación.</p> <p>Colaborar en los procesos de descripción, elaboración de inventarios, estabilización y baja documental.</p> <p>Dar seguimiento a las peticiones de préstamo de expedientes.</p> <p>Reportar cualquier incidencia en cuanto a la conservación y preservación de archivos.</p>	Dirección Adjunta de Planeación Estratégica	8 horas diarias Lunes a viernes

### Recursos materiales y tecnológicos

Se cuenta con equipo material y tecnológico básico para ejecutar las tareas como son:

- Artículos de papelería
- Equipo de cómputo
- Mobiliario como sillas y mesas
- Acceso a escáner e impresora de uso común con otras áreas

Sin embargo, para poder ejecutar las actividades descritas, adicionalmente se deberá considerar para su adquisición, el material que se especifica en la siguiente tabla de presupuesto.



Presupuesto para Recursos Materiales, Humanos, Servicios y Viáticos			
Cantidad	Material	Precio Unitario	Cotización
1 caja	Cubrebocas KN-95 caja 100 piezas	\$800.00	\$800.00
5 piezas	Guantes de algodón antiderrapante	\$30.00	\$150.00
2 cajas	Guantes de Nitrilo caja 100 piezas	\$500.00	\$1,000.00
20 piezas	Quita grapas estilo pluma o de mango	\$80.00	\$1,600.00
1 pieza	Escalera de plataforma antiderrapante	\$2,800.00	\$2,800.00
1 pieza	Termohigrómetro	\$3,500.00	\$3,500.00
2 piezas	Unidad de lector de disquetes de 3 1/2" portátil con conexión USB	\$800.00	\$1,600.00
2 personas	Auxiliares de archivo	\$422.000.00	\$422.000.00
		<b>Total:</b>	<b>\$433.450.00</b>

Tiempo de Implementación

Cronograma

El tiempo estimado para cumplir con los objetivos específicos del presente programa anual de trabajo será de enero a diciembre del ejercicio 2025.

No.	Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Elaborar y publicar el informe anual 2024.												
2	Elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.												
3	Elaboración de matriz de procesos.												
4	Homologación de procesos archivísticos con la normativa vigente.												
5	Realizar entrevistas con las áreas administrativas, con funciones comunes y sustantivas.												
6	Elaborar las fichas técnicas de valoración de series comunes y sustantivas.												



No.	Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
7	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.												
8	Actualización del Catálogo de Disposición Documental.												
9	Gestión ante el AGN para la validación del Cuadro General de Clasificación y el CADIDO modificados.												
10	Seguimiento de las solicitudes de baja documental de 104 cajas de la serie 3S.1 Ensayos y calibraciones, y de 111 cajas de documentación contable, presentadas ante el AGN en 2024.												
11	Identificación de series y análisis para valoración de expedientes contables del periodo 2005 al 2017.												
12	Elaboración de propuesta de inventario de baja documental.												
13	Homologación de reglas de operación con las disposiciones normativas emitidas por el Consejo Nacional de Archivos (CONARCH).												
14	Carga en el SIPOT del avance trimestral del inventario general de expedientes del CIATEJ.												
15	Capacitar y difundir temas en materia de archivos y gestión documental, al personal de las áreas administrativas y sustantivas del CIATEJ, A.C.												
16	Generar el refrendo en la plataforma electrónica del Sistema Nacional de Archivos (SNA).												
17	Gestionar reunión con el equipo técnico del SAGA para el análisis de requerimientos.												





## ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

### Plan de las comunicaciones

Para el desarrollo de las actividades del presente programa, el responsable del Área Coordinadora de Archivos fungirá como enlace de comunicación del sujeto obligado ante el AGN y las demás instancias reguladoras, establecerá comunicación con las personas responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas y con la persona responsable del archivo de concentración a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las actividades y objetivos del programa anual.

Se deberán difundir y llevar a cabo los acuerdos y compromisos que se establezcan en las sesiones del Grupo Interdisciplinario.

### Reporte de avances

El reporte de los avances se realizará de manera oficial en el apartado dedicado a los archivos como parte de los entregables del informe de Órgano de Gobierno del año en curso.

También se presentará el informe de desempeño archivístico al término del ejercicio fiscal.

### Control de cambios

En caso de presentarse cambios durante el desarrollo del PADA, se realizarán los debidos ajustes y se reportarán en el informe de cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico 2025.

### Planificación de riesgos

Durante la ejecución del programa anual pueden presentarse riesgos e incidencias que dificulten el cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos planteados, por esta razón es importante identificarlos, con el fin de prevenirlos y plantear las posibles acciones de respuesta para mitigarlos.

### Identificación y análisis de riesgos

La institución no está exenta de incidencias de índole operativo, administrativo y de ejecución de procesos en materia archivística, existen diversos factores que pueden dificultar el cumplimiento de los objetivos.



En la siguiente tabla se presentan los principales riesgos detectados, la probabilidad de ocurrencia y la acción preventiva para mitigarlo.

No	Identificación del riesgo	Porcentaje de ocurrencia	Acción preventiva
1	El personal designado a cargo de los procesos archivísticos tiene otras actividades designadas a su cargo y por esta razón se relegan las actividades y procesos establecidos en el programa.	90%	Contratación al menos de una persona de apoyo con perfil archivístico para concluir con procesos en curso.
2	Desinterés u omisión de procesos archivísticos por desconocimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos.	60%	Actualización de procesos archivísticos en el Sistema de Gestión de Calidad.  Impartición de capacitación en la ejecución de los procesos.  Difusión de infografías para sensibilizar al personal del Centro para que lleven a cabo buenas prácticas en materia de archivos.
3	Saturación y falta de espacio en las oficinas por acumulación de expedientes.	60%	Principal atención para realizar adecuadamente en tiempo y forma los procesos de transferencia primaria y baja documental.
4	Demora en los trámites de baja documental ante las instancias reguladoras.	70%	Seguimiento y constante comunicación con el AGN y la Unidad Contable Gubernamental (UCG).
5	Presencia de fauna nociva	80%	Fumigación periódica de manera mensual en las áreas de archivo. Principalmente en Zapopan

### Marco Normativo

El presente marco jurídico se cita de manera enunciativa, sin menoscabar cualquier otro instrumento normativo aplicable en la materia.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Ley General en materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación  
Ley General de Archivos  
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública







Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos obligados  
Ley General de Responsabilidades Administrativas  
Ley Federal de las Entidades Paraestatales  
Ley Federal de Procedimiento Administrativo  
Ley General de Contabilidad Gubernamental  
Ley General de Bienes Nacionales  
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas  
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación  
Código Penal Federal  
Reglamento de la Ley Federal Archivos  
Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único  
Acuerdo que emite 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 de la Ley General de Archivos  
Acuerdo que emite el Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Correspondencia, Archivos de Trámite y Archivo de Concentración) de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos  
Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01, Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental  
Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal  
Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el 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  
Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico emitidos por el Archivo General de la Nación.

Guadalajara, Jalisco, 24 de enero del 2025.

Elaboró

**Dr. Oscar Aguilar Juárez**

Responsable del Área Coordinadora  
de Archivos del CIATEJ, A.C.

Visto bueno

**Dra. Lorena Amaya Delgado**

Directora General Interina  
del CIATEJ, A.C.