



## Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026

---

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

Área Coordinadora de Archivos

Enero 2026



## CONTENIDO

ELEMENTOS DEL PROGRAMA .....	3
Introducción .....	3
Marco de Referencia .....	3
Justificación .....	4
Enfoque a derechos humanos .....	5
Objetivo general .....	5
Objetivos específicos .....	6
Alcance .....	6
Planeación .....	7
Actividades y entregables .....	7
Programa de Capacitación .....	10
RECURSOS .....	11
Recursos humanos .....	11
Recursos materiales y tecnológicos .....	14
Tiempo de Implementación .....	15
Cronograma .....	15
PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVO ELECTRÓNICO .....	18
ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO .....	19
Plan de las comunicaciones .....	19
Reporte de avances .....	19
Control de cambios .....	19
Planificación de riesgos .....	19
Identificación y análisis de riesgos .....	20
Marco Normativo .....	21



## ELEMENTOS DEL PROGRAMA

### Introducción

El Programa de Desarrollo Archivístico constituye el instrumento clave para detallar las actividades anuales de 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., debe realizar.

En este ejercicio 2026, el programa busca regularizar el estatus de cumplimiento normativo del Centro, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos que den pie a la actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos, además de la gestión eficiente de bajas documentales y donación de papel como lo establece la Ley General de Archivos, a la par de la capacitación y difusión de buenas prácticas, fomentando de esta manera la cultura archivística entre el personal del CIATEJ.

### Marco de Referencia

El Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco A.C. (CIATEJ), es uno de los 26 Centros que forman parte del Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación, del sector que encabeza la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (SECIHTI), siendo esta última una dependencia del gabinete del Poder Ejecutivo Federal (2024–2030), encargada de formular y conducir la política nacional en ciencia, humanidades, tecnología e innovación.

En este sentido el CIATEJ impulsa la investigación en salud, alimentación y medio ambiente, con un enfoque en el bienestar social, a través de actividades de investigación, desarrollo y transferencia de tecnología, así como la prestación de servicios tecnológicos, de análisis metrológicos mediante laboratorios equipados para su funcionamiento, además de la formación de recursos humanos especializados.

El Centro 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 de la SECIHTI.

El CIATEJ, A.C., en su carácter de sujeto obligado 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 de la SECIHTI 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 genera conocimiento e innovación tecnológica y fomenta redes de colaboración nacionales e internacionales en 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 Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG), y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

## Enfoque a derechos humanos

El Centro garantiza la protección de los derechos humanos mediante el funcionamiento de las áreas del Sistema Institucional de Archivos, dedicadas a llevar a cabo de manera óptima, la gestión documental y administración de archivos para salvaguardar la información institucional, con el fin de tenerla a disposición del público en general, para que los ciudadanos puedan ejercer el derecho constitucional de acceso a la información emanada de la Administración Pública Federal. Los aspectos claves de este enfoque se relacionan con la garantía de acceso a la información, buscando asegurar la apertura proactiva de la misma, lo que es fundamental para la transparencia, la rendición de cuentas y el gobierno abierto; derechos que, a su vez, protegen el principio a la verdad y justicia.

## Objetivo general

Definir el plan de acción para el ejercicio fiscal 2026, con el propósito de garantizar la correcta implementación del Sistema Institucional de Archivos del CIATEJ, A.C., mediante la estandarización de los procedimientos archivísticos, asegurando la organización, conservación y acceso a la información en las etapas de trámite y concentración del ciclo vital del documento, en cumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normativa en la materia.



## Objetivos específicos

1. Elaborar, publicar y difundir el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 y el Informe de cumplimiento al PADA 2025.
2. Proseguir con el desarrollo e implementación del Manual de Políticas y Procedimientos para la Gestión Documental y Administración de Archivos.
3. Continuar la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental de series comunes y actualización de las fichas de series sustantivas.
4. Actualizar los instrumentos de control, el Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.
5. Continuar el proceso de bajas documentales.
6. Actualizar trimestralmente el inventario general de expedientes en el Sistema del Portal de Transparencia (SIPOT) y en la página web del Centro.
7. Realizar dos sesiones ordinarias de Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística.
8. Impartir capacitación y fomentar la cultura en materia archivística al personal del Centro.
9. Refrendar el Registro Nacional de Archivos.

## Alcance

Este instrumento es de alcance a las personas servidores públicos y demás personal involucrado en la administración, gestión de documentos y archivos conforme a las obligaciones estipuladas en los artículos 10 y 11; en las funciones descritas en los artículos 27 al 31 de la Ley General de Archivos (LGA), mismos que se refieren a las actividades que deben desempeñar las personas responsables del Área Coordinadora de Archivos y 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 ejercicio fiscal correspondiente a 2026.

### Actividades y entregables

Objetivos específicos	Actividades	Entregables
1. Elaborar, publicar y difundir el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 y el Informe de cumplimiento al PADA 2025.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar, y publicar el informe de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.</li><li>• Elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informe anual 2025 publicado en la página web del CIATEJ.</li><li>• Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, aprobado y publicado en la página web del CIATEJ.</li></ul>
2. Proseguir con el desarrollo e implementación del Manual de Políticas y Procedimientos para la Gestión Documental y Administración de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Homologación de procesos archivísticos con la última actualización de las disposiciones normativas emitidas por el Consejo Nacional de Archivos (CONARCH).</li><li>• Presentación, revisión y aprobación ante la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procedimiento para la gestión documental y administración de archivos.</li></ul>



Objetivos específicos	Actividades	Entregables
<p>3. Continuar la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental de series comunes y actualización de las fichas de series sustantivas.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis de matriz de procesos.</li><li>• Elaborar las fichas técnicas de valoración de series comunes y sustantivas.</li><li>• Someter a aprobación y firma las fichas técnicas de valoración de series comunes y sustantivas con las personas responsables de las áreas administrativas correspondientes.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fichas técnicas de valoración por series comunes.</li><li>• Fichas técnicas de valoración por series sustantivas.</li></ul>
<p>4. Actualizar los instrumentos de control, el Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.</li><li>• Actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y del Anexo: Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata</li><li>• Gestión ante el AGN para la validación del Cuadro General de Clasificación y el CADIDO modificados.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cuadro General de Clasificación por series comunes y sustantivas.</li><li>• Catálogo de disposición documental por series comunes y sustantivas con plazos de conservación documental.</li><li>• Dictamen de validación emitido por el AGN.</li></ul>



Objetivos específicos	Actividades	Entregables
5. Continuar el proceso de bajas documentales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento de la solicitud de baja documental de 104 cajas de la serie 3S.1 Ensayos y calibraciones, presentada ante el AGN.</li> <li>• Seguimiento a solicitud de baja de 111 cajas de documentación contable, presentada ante el AGN.</li> <li>• Seguimiento a solicitud de baja de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.</li> <li>• Identificación de series y análisis para valoración de expedientes contables del periodo 2005 al 2017.</li> <li>• Elaboración de propuesta de inventario de baja documental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas y dictámenes de autorización de baja documental, emitido por el AGN.</li> <li>• Inventario de baja de documentación contable original, formato B de 2005 en adelante.</li> <li>• Correspondencia de entrada y salida con oficios de seguimiento al trámite de baja documental entre CIATEJ y AGN.</li> </ul>
6. Actualizar trimestralmente el inventario general de expedientes en el Sistema del Portal de Transparencia (SIPOT) y en la página web del Centro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar a las áreas administrativas, los avances trimestrales de inventarios de expedientes por series documentales, de acuerdo con el calendario estipulado para tal efecto.</li> <li>• Integración de los inventarios por área en inventario general.</li> <li>• Carga en el SIPOT del avance trimestral del inventario general de expedientes del CIATEJ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventarios por área administrativa organizado por series documentales, publicado trimestralmente en SIPOT.</li> <li>• Inventario general trimestral publicado en página electrónica del CIATEJ.</li> <li>• Comprobante de procesamiento del SIPOT.</li> </ul>



Objetivos específicos	Actividades	Entregables
7. Realizar dos sesiones ordinarias de Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar convocatorias</li><li>• Llevar a cabo por lo menos dos sesiones ordinarias.</li></ul>	Actas de acuerdos por sesión ordinaria.
8. Impartir capacitación y fomentar la cultura en materia archivística al personal del Centro.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar las presentaciones e impartir capacitación en materia de archivos y gestión documental al personal de las áreas administrativas y sustantivas del CIATEJ, A.C.</li><li>• Elaborar infografías con temas de cultura y buenas prácticas archivísticas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Personal Capacitado</li><li>• Publicación de doce Infografías, difundidas mediante correo electrónico institucional.</li></ul>
9. Refrendar el Registro Nacional de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Generar el refrendo en la plataforma electrónica del Registro Nacional de Archivos (RNA).</li></ul>	Constancia de Refrendo con vigencia a diciembre de 2027.

## Programa de Capacitación

El programa de capacitación para el ejercicio 2026 consiste en tres módulos dedicados a que el personal del CIATEJ, A.C., refuerce los conocimientos en cuanto a los temas de clasificación documental, elaboración de inventarios y valoración primaria, con el fin de dar seguimiento a los procesos de expurgo, transferencia primaria y disposición de los documentos en su fase de trámite.



## Programa de Capacitación

### Módulo 1. Clasificación Documental

Tema	Subtema
1. Identificación de series documentales	1.1 Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental). 1.2 Código de clasificación por expedientes y plazos de conservación.

### Módulo 2. Elaboración de inventarios documentales

Tema	Subtema
2. Instrumentos de Descripción Archivística.	2.1 Descripción de expedientes
	2.2 Homologación de formatos y estilo para la captura de inventarios.

### Módulo 3. Valoración primaria

Tema	Subtema
3. Identificación de tipos documentales.	3.1 Documentos de archivo
	3.2 Documentos de comprobación administrativa inmediata (Dcai) y documentos de apoyo informativo (Dai).

## 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.



# Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación



## 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	Sujeto a disponibilidad de horas de lunes a viernes para llevar a cabo estas actividades
Responsables a nivel Dirección y Subdirección	<p>Participar en reuniones de Grupo Interdisciplinario.</p> <p>Designar personal para la ejecución de las tareas archivísticas de su unidad.</p> <p>Aprobar y firmar las Fichas Técnicas de Valoración Documental de series comunes y sustantivas.</p> <p>Asegurar la integridad de los expedientes en cuanto a su preservación y conservación.</p>	Unidad Administrativa correspondiente	Sujeto a disponibilidad de horas de lunes a viernes para llevar a cabo estas actividades



## Recursos Humanos

Función	Responsabilidad	Área de adscripción	Jornada Laboral
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> <p>Reportar a la Coordinación de Archivos la identificación de riesgos.</p>	Dirección Adjunta de Planeación Estratégica	8 horas diarias Lunes a viernes
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	<p>Realizar las actividades en materia de archivos, de acuerdo con lo establecido en el Art. 30 de la LGA.</p> <p>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.</p> <p>Reportar cualquier incidencia en cuanto a la conservación y preservación de archivos.</p>	Unidad Administrativa correspondiente	8 horas diarias Lunes a viernes



# Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación



## Recursos Humanos

Función	Responsabilidad	Área de adscripción	Jornada Laboral
Responsable del archivo de concentración	<p>Realizar las actividades en materia de archivos, de acuerdo con lo establecido en el Art. 31 de la LGA.</p> <p>Coordinar la recepción y organización de expedientes transferidos al archivo de concentración y gestionar las bajas documentales pertinentes.</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
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 el presupuesto para cubrir la nómina del personal de apoyo de archivo de concentración.

Presupuesto para Recursos Humanos			
Cantidad	Material	Precio Unitario	Cotización
1	Escalera tipo tijera de cuatro niveles	\$1,500.00	\$1,500.00
2 personas	Auxiliares de archivo	\$422,000.00	\$422,000.00
<b>Total:</b>			<b>\$423,500.00</b>

#### Tiempo de Implementación

El tiempo estimado para cumplir con los objetivos específicos del presente programa anual de trabajo será de enero a diciembre del ejercicio 2026.

#### Cronograma

No	Actividades	Meses											
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Elaborar y publicar el informe de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.												
2	Elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.												
3	Homologación de procesos archivísticos con la última actualización de las disposiciones normativas emitidas por el CONARCH.												



No.	Actividades	Meses											
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
4	Presentación, revisión y aprobación del procedimiento de archivos ante la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad.												
5	Elaborar las fichas técnicas de valoración de series comunes y sustantivas.												
6	Someter a aprobación y firma las fichas técnicas de valoración de series comunes y sustantivas con las personas responsables de las áreas administrativas correspondientes.												
7	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.												
8	Actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). y del Anexo: Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata												
9	Gestión ante el AGN para la validación del Cuadro General de Clasificación y el CADIDO modificados.												
10	Seguimiento de la solicitud de baja documental de 104 cajas de la serie 3S.1 Ensayos y calibraciones, presentada ante el AGN.												



No.	Actividades	Meses											
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
11	Seguimiento a solicitud de baja de 111 cajas de documentación contable, presentada ante el AGN.												
12	Seguimiento a solicitud de baja de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.												
13	Identificación de series y análisis para valoración de expedientes contables del periodo 2005 al 2017.												
14	Elaboración de propuesta de inventario de baja documental.												
15	Solicitar a las áreas administrativas, los avances trimestrales de inventarios de expedientes por series documentales, de acuerdo con el calendario estipulado para tal efecto.  Integración de los inventarios por área en inventario general.  Carga en el SIPOT del avance trimestral del inventario general de expedientes del CIATEJ.												





No.	Actividades	Meses											
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
16	Elaborar las convocatorias y llevar a cabo por lo menos dos sesiones ordinarias de grupo Interdisciplinario												
17	Elaborar las presentaciones e impartir capacitación en materia de archivos y gestión documental, al personal de las áreas administrativas y sustantivas del CIATEJ, A.C.												
18	Elaborar infografías con temas de cultura y buenas prácticas archivísticas.												
19	Generar el refrendo en la plataforma electrónica del Sistema Nacional de Archivos (SNA).												

## PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

Para CIATEJ, A.C., la gestión, preservación y conservación de documentos de archivo electrónicos constituye un pilar estratégico para salvaguardar la memoria institucional, la transparencia y el acceso a la información, asegurando la autenticidad, integridad y fiabilidad de la evidencia digital frente a la obsolescencia tecnológica, la fragilidad de los soportes y la perdida de datos, mediante estrategias como la migración de formatos y copias de seguridad; garantizando la pervivencia y accesibilidad de la información como memoria funcional, histórica y operativa.



## 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

Cualquier cambio que se requiera implementar en el desarrollo de las actividades previstas en el PADA, estará sujeto a un proceso de gestión y control formal. Los ajustes procedentes serán incorporados y reportados en el informe de cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico 2026, asegurando la trazabilidad y la debida aprobación por el Centro.

### Planificación de riesgos

Durante la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), pueden presentarse diversos riesgos e incidencias que dificulten el cumplimiento oportuno de los objetivos planteados. En consecuencia, es fundamental identificar y evaluar estos riesgos, con el fin de prevenirlos y establecer las posibles acciones correctivas o medidas de mitigación. Una gestión proactiva es fundamental para garantizar la continuidad de las operaciones y minimizar el impacto negativo en los resultados esperados.





## Identificación y análisis de riesgos

El Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. (CIATEJ) tiene presente que, en el desarrollo de sus funciones y la ejecución de los procesos inherentes al Sistema Institucional de Archivos (SIA), existen factores internos y externos que pueden generar incidencias de índole operativo, administrativo y técnico en materia archivística.

Con la intención de gestionar proactivamente las vulnerabilidades, se ha realizado un análisis preliminar para identificar los principales riesgos que podrían impactar la gestión documental y la administración de archivos. La estrategia de mitigación se centra en la implementación de acciones preventivas específicas, priorizando la preservación y conservación de los documentos, así como la eficiencia operativa.

En la siguiente tabla se presentan los principales riesgos detectados, su probabilidad de ocurrencia y las acciones preventivas diseñadas para mitigar su impacto y asegurar la continuidad de las actividades archivísticas.

No	Identificación del riesgo	Porcentaje de ocurrencia	Acción preventiva
1	La rotación constante del personal propicia que se releguen los procesos archivísticos establecidos en el programa.	90%	Designación de una persona por área administrativa que dedique el 100% de la jornada laboral, para llevar a cabo las tareas archivísticas.
3	Saturación y falta de espacio en archivo de concentración y en 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, la Unidad Contable Gubernamental (UCG) y la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG).
5	Incapacidad por riesgo de trabajo o enfermedad del personal involucrado en la gestión y organización de archivos.	50%	Solicitar cursos de seguridad laboral.
6	Obsolescencia de equipos de cómputo que puede ocasionar ineficiencia y pérdida de información.	60%	Respaldo constante de información electrónica.





## 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

Reglamento de la Ley Federal 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.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y de Gobierno abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

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.

Acuerdo que reforma, adiciona 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.

Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico emitidos por el Archivo General de la Nación.

Guadalajara, Jalisco, 22 de enero del 2026.

Elaboró

Dr. Oscar Aguilar Juárez

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

Visto Bueno

Dra. Lorena Amaya Delgado

Directora General del CIATEJ, A.C.