



---

# **PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

**PADA**

**Coordinación de archivos**

**2026**



## Tabla de Contenido

Presentación.....3

Glosario de Términos.....4

### ELEMENTOS DEL PLAN

Marco de referencia.....5

Justificación.....5

Objetivos.....6

Planeación.....7

    Área Coordinadora de Archivos.....7

    Unidades Administrativas.....9

    Requisitos.....9

    Alcance.....10

    Requisitos.....10

    Costos.....12

### Administración del PADA 2025

Planificación de las comunicaciones.....12

Reporte de Alcance, Seguimiento e Informa.....12



---

Planificación de la gestión de riesgos .....	13
Identificación de riesgos.....	13
Control de cambios.....	13
Protocolo de Actuación en caso de siniestro .....	14
Marco Jurídico.....	15



## Presentación

El programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 constituye una herramienta fundamental para las Unidades Administrativas del Instituto de Investigaciones Dr. Jose María Luis Mora. Este programa establece un conjunto de labores y estrategias a seguir para la organización, administración, clasificación y conservación homogénea de los archivos generados en el ejercicio de las facultades que les han sido encomendadas.

Por lo anterior se fomentarán los procesos archivísticos con la intención de mejorar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Investigaciones Dr. Jose Marial Luis Mora, lo que coadyuvara a una administración mas eficiente y eficaz, promoviendo la transparencia, la rendición de cuentas y una correcta gestión documental institucional.

El presente PADA 2026 contiene los elementos necesarios para la planeación, programación y evaluación de la gestión documental y administración de archivos.

El presente PADA propone las actividades enfocadas a cumplir con el objetivo de tener un archivo institucional organizado, clasificación y con una conservación de la documentación tanto papel como electrónica.



## Glosario de Términos

Sigla o Acrónimo	Significado
CA	Coordinación de Archivos
AGN	Archivo General de la Nación
CADIDO	Catálogo de Disposición Documental
GI	Grupo Interdisciplinario
ICCA	Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos
LGA	Ley General de Archivos
PADA	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
RAT	Responsable de Archivos de Trámite
RAC	Responsable de Archivo de Concentración
SAGA	Sistema Automatizado de Gestión y Archivo
SIA	Sistema Institucional de Archivos



## Elementos del Plan

### Marco de Referencia

- De acuerdo al artículo 6 apartado A, fracciones I y V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones” y que deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados”
- De conformidad con lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 28, fracción III de la Ley General de Archivos (LGA), los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos (SIA), deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), el cual es una herramienta que contempla la planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los procesos archivísticos, bajo un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de apertura proactiva de la información.
- Como instrumento el PADA 2025 busca tener una estrecha coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite de las unidades Admirativas del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.

### Justificación

El contar con una herramienta como el PADA permite fomentar las mejores prácticas en materia de archivo a corto, mediano y largo plazo con una visión de administración eficiente y económica que fomente las responsabilidades de los sujetos obligados.

Para ello, se dará seguimiento a los procesos que han contribuido al impacto corto plazo como los correspondientes al ciclo vital de los documentos con la finalidad de impulsar la depuración de los archivos de trámite y evitar la acumulación de documentos permitiendo la liberación de espacios.

A mediano plazo se pretende fortalecer los conocimientos en la organización, clasificación y preservación de los expedientes, mediante la asesoría técnica



competente y suficiente, así como, fomentar la capacitación del personal con el fin de facilitar una mejor administración documental, a través del conocimiento de los procesos.

Por otra parte, los impactos a largo plazo darán pauta para evitar el rezago en los trabajos archivísticos, en estricto apego a la normatividad aplicable y bajo el ejercicio de la transparencia, la rendición de cuentas y acceso a la información.

## Objetivos

### General

Cumplir con la Normatividad respecto a mejorar el Sistema Institucional de Archivos en el Instituto Mora, con el fin de optimizar el proceso de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico que permitan contar con archivos actualizados que contribuyan al Desarrollo Archivístico.

### Específicos

- Cumplir con las disposiciones emitidas por la Ley General Archivos y regulaciones complementarias, así como las mejores prácticas archivísticas que aseguren la estandarización en los procesos archivísticos.
- Continuar con la actualización a través de la capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.
- Tramitar las bajas documentales y transferencias secundarias ante el AGN de aquella documentación que cumplió con su vigencia documental.
- Gestionar transferencias primarias al Archivo de Concentración.



- Consolidar la Implementación del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA) con la finalidad lleve el registro, control y desahogo digital de los procesos de Gestión documental.

## Planeación

Como ya se expuso de manera general lo primordial del SIA se encuentre encaminado a la mejora continua, mediante acciones programadas para que, toda la documentación generada o recibida, fluya sistemáticamente desde su creación hasta su destino final.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo con los objetivos planteados.

## Área Coordinadora de Archivos

	Objetivo	Actividades	Requerimientos	Responsables
1	Cumplir con las disposiciones emitidas por la LGA y regulaciones complementarias, así como las mejores prácticas archivísticas que aseguren la estandarización en los procesos archivísticos.	Elaboración del programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026	Integración de la información	Responsable de archivo de Concentración.



2	Actualización de los responsables del SIA	Implementación de la normalización de los procesos archivísticos.	Nombramientos de archivos de trámite y del responsable del Archivo de Concentración.	Áreas Administrativas del Instituto
	Registro Nacional de archivos	Actualización de los nombramientos de los servidores públicos: Coordinador de archivos, responsables de los archivos de trámite y Concentración.	Acuses de la publicación de los apartados del Artículo 70, fracción XLV de la ley General de Transparencia y accesos a la información.	Responsable de Archivo de Concentración.
	Reuniones del Grupo Interdisciplinaria de archivos.	Llevar a cabo las reuniones del GIA de conformidad con las fechas establecidas en el calendario de reuniones y en caso las extraordinarias.	Listado de documentación identificada con valor histórico con la finalidad de iniciar con el proceso de transferencia secundaria.	Unidades Administrativas productoras/ Responsable de archivo de Concentración.
	Obligaciones de Transparencia	Integración de la guía de archivo Documental Instrumentos del control y	Acuses de la publicación de los apartados del Artículo 70, fracción XLV de la ley General de	Responsable de archivo de Concentración.



		<p>control archivístico.</p> <p>Bajas documentales autorizados por el Archivo General del Nación.</p> <p>Programa Anual de Desarrollo Archivístico.</p> <p>Informe del programa Anual de desarrollo Archivístico.</p> <p>Inventarios generales.</p>	<p>Transparencia y accesos a la información.</p>	
3	<p>Capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.</p>	<p>Se programará en un calendario para el año.</p>	<p>Cumplimiento de las funciones del cargo.</p>	<p>Archivos de tramite /Archivo de concentración.</p>
4	<p>Sistematizar las Transferencias primarias.</p>	<p>Cumplimiento de las vigencias documentales.</p>	<p>Cumplimiento de las funciones del cargo.</p>	<p>Archivos tramite/Archivo Concentración.</p>
5	<p>Liberación de espacio (bajas documentales)</p>	<p>Dar cumplimiento al CADIDO.</p>	<p>Cumplimiento de las funciones del cargo.</p>	<p>Archivo Concentración.</p>



6	Promover la adopción de automatización de los procesos archivísticos.	Implementación del SAGA.	Tener el sistema en operaciones.	Responsable de archivo de Concentración.
---	---	--------------------------	----------------------------------	--

## Unidades Administrativas

	Objetivo	Actividades	Requerimientos	Responsables
1	Dar cumplimiento con la normatividad vigente de la LGA	Los RAT participaran en capacitación en materia de archivos	Constancias	Responsables de Archivos de trámite.
2	Promover de la valoración documental con base a la normatividad vigente.	Llevar a cabo procesos de baja documental y transferencia secundaria.	Criterios de valoración documental específicos.	Responsables de Archivos de trámite.
3	Elaboración de inventario de baja documental.	RAT'S y el ACA revisaran la correcta integración de los inventarios.	Inventarios formalizados.	Responsables de Archivos de trámite.
4	Gestionar transferencias primarias al Archivo de Concentración.	Contar con lo inventarios de la documentación que será resguardada en el Archivo de	Inventarios Formalizados	Responsable de Archivos de Tramite/Concentración.



		Concentración del AGN.		
--	--	------------------------	--	--

## Requisitos

Con el objetivo de cumplir con lo que se establece en el presente PADA 2026 es necesario promover la capacitación a los servidores públicos en materia de archivística, para que tengan los conocimientos de los procesos y métodos archivísticos, para consolidar el Sistema de Archivos Institucional.

## Alcance

Se deberán disponer de los medios necesarios como, el espacio requerido para los archivos correspondientes, el personal suficiente y debidamente capacitado para el logro de los objetivos planteados en el presente documento, así como dar cumplimiento al Ciclo vital de los documentos, asegurando el acceso y localización expedita de la información, el fomento a las buenas prácticas para contar con espacios libres de documentos innecesarios.

## Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos razonable garantiza el logro de los objetivos, en ese sentido, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y recursos materiales, que permitan alcanzar los objetivos del PADA 2026.

- a) **Recursos humanos** Los recursos humanos que se consideran para la participación en el desarrollo y ejecución de las actividades especificadas en el presente programa son los RAT's en cada una de las Unidades Administrativas del Instituto junto con las áreas que conforman el Grupo Interdisciplinario.



**b) Recursos materiales** él Se destinará los recursos materiales que actualmente tiene el Instituto para cumplimiento de cada actividad, como son los espacios físicos designados para los archivos de trámite y concentración, mobiliarios, insumos de papelería, etc.

## Cronogramas de actividades

Plan Anual de desarrollo Archivístico (PADA) 2026												
Actividades	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
Actualización de Instrumentos archivísticos.	■	■	■									
Refrendo ante AGN		■										
Implementación de la normalización de los procesos archivísticos.				■	■	■	■					
Promover el proceso de valoración y destino final de la documentación con base en la normatividad vigente.							■	■				
Implementación del SAGA							■	■				
Capacitación a los archivos de trámite y concentración.						■	■					
Sistematizar las transferencias primarias.							■	■				
Eliminación de documentación de comprobación inmediata.								■	■			



## **Costos**

En lo que respecta a las actividades del presente PADA 2026, se trabaja apegado a la política de austeridad que dicta la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto del Instituto Mora.

## **Administración del PADA 2026.**

### **Planificación de las comunicaciones**

La Coordinación de Archivos será la encargada de comunicar vía memorándum, correo electrónico y presencial (a través de reuniones de trabajo, talleres o actividades de capacitación), el desarrollo e implementación del PADA, así como todo cambio que se efectúe en procesos y/o normatividad en materia de archivo.

### **Reporte de avance, seguimiento e informe**

La Coordinación de Archivos requerirá a los RAT's reportes de avances en las actividades realizadas, así como las actividades siguientes

Por otra parte, se elaborará un informe anual de cumplimiento del presente programa, mismo que se publicará en el portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, para publicarlo en la página del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora <https://www.institutomora.edu.mx/Inicio.html> en cumplimiento con el Artículo 26 de la Ley General de Archivos.



## Planificación de la gestión de riesgos

Es esencial una correcta planificación de riesgos toda vez que, posibilita el cumplimiento de los objetivos y metas a través de un proceso sistemático que expone el contexto, identifica, analiza, evalúa, jerarquiza, controla y da seguimiento a los eventos y amenazas asociados con la actividad archivística.

## Identificación de riesgos

Identificación de Riesgos	Análisis de riesgos	Control de riesgos
Que los archivos de tramite del instituto no Realicen el registro	No hay registro en el SAGA	Acompañamiento a los archivos de tramite del Instituto.
Acumulación de documentación innecesaria en las oficinas.	Que los archivos de tramite no realicen labores de archivo.	Programa de capacitación y asesoría técnica en materia de archivos.
Aplicación de los criterios homologados en la organización y conservación de los archivos.	No respetar lo criterios de homologación en el tratamiento de los archivos.	Programa de capacitación y asesoría técnica en materia de archivos.

## Control de Cambios

El presente PADA será sujeto de reajuste de acuerdo a las necesidades de las áreas, mismo que reflejará tal impacto en las variables consideradas, pero que como instrumento se ajustará con la intención de alcanzar los objetivos enumerados.



## Protocolo de actuación en caso de siniestro:

Aplicación del protocolo emitido por el Archivo General de la Nación para los casos de siniestro que por sus condiciones represente un riesgo para la salud.

## Matriz de riesgos

Descripción de riesgo	Probabilidad de ocurrencia	Impacto	Acción de mitigación
Rotación de personal de archivo de tramite	Media	Medio	Establecer capacitaciones periódicas y otorgar asesorías necesarias.
Emisión de nuevas disposiciones normativas en el material archivística	Media	Medio	Generación de adecuaciones a los instrumentos archivísticos en conjunto con los responsables de archivo de tramite y con asesoría del Área



			coordinadora de Archivos.
Tiempos de AGN en validación de Instrumentos de control Archivísticos.	Media	Medio	Seguimiento a procedimientos de validación de instrumentos de control archivísticos, a observaciones formuladas por el AGN.
No contar con el acondicionamiento y equipamiento del inmueble de Archivo de Concentración que implicaría el deterioro del acervo documental en las unidades Administrativas	Alta	Alto	Promover que las áreas mantengan los archivos en sus espacios, e las mejores Condiciones posibles.



## Marco Jurídico

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, se elaboró en el marco de las funciones para el responsable del Área Coordinadora de Archivos, establecidas en la LGA, en sus artículos 23 y 28 fracción III, así como las siguientes:

### **Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos**

D.O.F. 05-02-197, última reforma D.O.F. 19-01-2023

### **Ley General de Archivos**

D.O.F. 15-06-18, última reforma D.O.F. 19-01-2023

**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 Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.**

D.O.F. 15-04-2016, última reforma D.O.F. 18-11-2022

**Acuerdo por el que se dan a conocer los 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.**

D.O.F. 12-10-2020