



PADA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO AÑO 2025

CIATEQ A.C. CENTRO DE TECNOLOGÍA AVANZADA

Querétaro, 2025

Coordinación de Archivos

El Presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 se presentara ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos y el Comité de Transparencia





CONTENIDO.

1. MARCO DE REFERENCIA.....	3
2. JUSTIFICACIÓN.....	3
3. OBJETIVO.....	4
• OBJETIVO GENERAL	
• OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
4. PLANEACIÓN.....	5 -9
• REQUISITOS - CAPACITACIÓN	
• ALCANCE	
• ENTREGABLES (VER TABLA 1)	
• ACTIVIDADES (VER TABLA 1)	
• TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN / ACTIVIDADES (VER TABLA 2)	
5. RECURSOS.....	9
• RECURSOS HUMANOS	
• RECURSOS MATERIALES	
6. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	9- 10
PLAN DE COMUNICACIÓN	
PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS	
POSIBLES EFECTOS DEL RIESGO IDENTIFICADOS	
7. PROTECCIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS Y DE OTROS DERECHOS QUE DE ELLOS DERIVEN, Y APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN.....	10
8. MARCO NORMATIVO.....	10





ANTECEDENTES

El CIATEQ, Centro de Tecnología Avanzada ha logrado avances significativos en los últimos 3 años, en la materia y cumplimiento archivístico con la finalidad de seguir trabajando en acciones de mejora y actualizaciones en la organización documental y formar una cultura Archivística al interior de CIATEQ.

Por lo anterior, y con fundamento en el capítulo V CAPÍTULO V DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA en los artículos 23, 24, 25, 26 de la Ley General de Archivos, esta Coordinación de Archivos, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, el cual contiene los elementos de planeación, organización y cumplimiento para el desarrollo de los archivos, bajo un enfoque administrativo y de cumplimiento normativo

- **Nivel estructural**
- **Nivel Documental**
- **Nivel Normativo**

En la siguiente tabla se describen los antecedentes y problemática de cada uno de los niveles establecidos y bajo los cuales se realizar el presente plan archivístico:

Nivel	Problemática
Nivel estructural	Infraestructura: en cuanto infraestructura el Centro cuenta con espacios destinados y suficientes para la conservación documental, lo único que se estaría requiriendo sería una reorganizar y reubicación de la documentación para un mejor control y consulta.
Nivel Documental	Revisión y actualización de Inventarios de AT y AC, de acuerdo con la normatividad vigente.
Nivel Normativo	Actualizar y aprobar Manuales de Organización y Procedimientos Internos del Centro

JUSTIFICACIÓN

El Área Coordinadora de Archivos de CIATEQ Centro de Tecnología Avanzada, elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, con la finalidad de mejorar los





procesos y procedimientos para la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración y es una herramienta de trabajo en donde se establecen los objetivos y las actividades a realizar con el fin de obtener resultados de mejora continua para la gestión documental de los archivos de CIATEQ A.C.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL.

Dar continuidad y concluir los objetivos 1 y 2 del ejercicio 2024, y realizar nuevos objetivos destinados a la organización y conservación de la documentación que generan los archivos de trámite y una reorganización del archivo de concentración de CIATEQ A.C. conforme a la normatividad vigente archivística.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

1. Concluir en el primer trimestre con la elaboración, y aprobación de lineamientos de organización y control archivístico, así como con su publicación
2. Concluir ante el Archivo General de la Nación el proceso de baja documental contable autorizada por la SHCP.
3. Tramitar bajas de documentos de comprobación administrativa inmediata y de documentación de apoyo informativo.
4. Reorganización de los Archivos de trámite y de Concentración, una vez concluido con los objetivos 1, y 2
5. Actualizar y controlar los inventarios de los archivos de trámite y de concentración
6. Integrar el Inventario general de documentos de archivo hasta el 2025
7. Continuar con las Reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos de CIATEQ y actualización de Capacitación





PLANEACIÓN

Para la implementación del PADA 2025 se requiere documentar las acciones a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa en la materia y alcanzar los objetivos planteados en el PADA.

La Coordinación de Archivos de CIATEQ se mantendrá en comunicación con las áreas del SIA para dar cumplimiento a lo establecido en este PADA.

En el tema de capacitación, se continuará promoviendo entre los responsables de archivo de trámite, el responsable de archivo de concentración, miembros del comité de transparencia y en general a las personas involucradas con el tema de archivos en el Centro. Y se considerará la capacitación en línea que ofrece el Archivo General de la Nación y el INAI en materia de archivos

Se anexa el Programa de Capacitación de Archivos 2025

REQUISITOS – CAPACITACIÓN Anexo (Cuadro)

CIATEQ A.C._ Programa de Capacitación en Archivos 2025.					
Nombres de los cursos de Capacitación en temas de Archivo	CIATEQ A.C._ Programa de Capacitación en Archivos 2025				
	Cordinador de Archivos	Responsable de la Unidad de Correspondencia	Responsabl e del Archivo de Concentrac ión	Responsab le de la Unidades de Archivo de tramite	Miembros del Grupo Interdisciplinario
	Numero de personas				
	1	1	1	15	3
	Total de Personas 21				
	Ene- MaR	Abr- Jun	Jul - Sep	Oct - Dic	Capacitacion Extra
Trámite de Dictamen de Destino Final, Bajas Documentales y Transferencia Secundarias		2	1	3	
Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos		5	5	5	





Metodología para el Diseño y Formulación de Sistemas de Clasificación y Ordenación Archivística		5	5	5	
Metodología para la Valoración y Disposición Documental		5	5	5	
Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario		1	1	1	
Organización de los archivos electrónicos					Servidores públicos de CIATEQ

ALCANCES

El PADA 2025 es aplicable para las unidades administrativas que integran el Sistema Institucional de Archivos de CIATEQ, con el objeto de regular la gestión y organización de archivos del Centro y continuar con los objetivos del 2024.

ENTREGABLES (VER TABLA 1)

Objetivos	Actividad o Actividades	Entregables
1. Concluir en el primer trimestre con elaboración, y aprobación de lineamientos de organización y control archivístico. Y su publicación	<ol style="list-style-type: none"> 1) Definir y elaborar criterios institucionales en materia de archivo 2) Revisión por la parte del área de Coordinación de Consulta y Asuntos Normativos de CIATEQ 3) Someter a aprobación ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos 4) Capacitar al personal responsable de los archivos de trámite y al personal de CIATEQ, para el uso de este documento 5) Publicar Lineamientos de Organización y control en la página interna del CIATEQ 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Lineamientos ❖ Publicación en portal interno de CIATEQ





<p>2. Concluir con el proceso de las bajas documentales contable autorizada por la SHCP ante el Archivo General de la Nación</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Continuar con el trámite de baja documental contable ante el Archivo General de la Nación 2) Realizar trámite de Convenio de donación de papel ante la CONALITEG cuando se encuentre autorizado por el AGN 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Dictamen de Baja Documental ❖ Liberación de espacio en archivo de Concentración ❖ fotografías
<p>3. Tramitar bajas de documentos de comprobación administrativa inmediata y de documentación de apoyo informativo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Identificar la documentación con valor de apoyo informativo y de apoyo inmediato 2) Capacitar al personal interno para identificación y clasificación de este valor 3) Coordinar la ejecución y organización de la documentación de los archivos de trámite 4) Realizar inventarios correspondientes a la información de apoyo informativo y de apoyo inmediato 5) Promover las bajas documentales de este valor documental, ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos de CIATEQ 6) Notificar y someter a aprobación ante Grupo Interdisciplinario de Archivos 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Dictamen de Bajas Documentales ❖ Liberación de espacios en las áreas administrativas ❖ fotografías
<p>4. Reorganización de los Archivos de trámite y de Concentración, una vez concluido con los objetivos 1, y 2</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Restauración de lugares 2) Integrar y organizar expedientes 3) Coordinar actividades de clasificación y de identificación 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Control de Consulta ❖ Base de Datos ❖ Capacitación
<p>5. Actualizar y controlar los inventarios de los archivos de trámite y de concentración</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Reacomodo de la documentación en el Archivo de Concentración. 2) Realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración 3) Trabajar con los archivos de trámite para revisar los inventarios que poseen 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Control de Consulta ❖ Base de Datos
<p>6. Integrar el inventario general de documentos de archivo hasta el 2025</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Integración y revisión de los inventarios de los archivos de trámite 2) Asegurar la consulta y localización de los expedientes 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Inventario General de CIATEQ





7. Continuar con las Reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos de CIATEQ y actualización de Capacitación	1) Convocar y realizar reuniones ordinarias y extraordinarias	❖ Actas Ordinarias y Extraordinarias
	2) Promover la capacitación en el Grupo Interdisciplinario de Archivos	❖ Constancias de Capacitación
	3) Promover y autorizar bajas documentales de valores primarios y de valores de apoyo administrativo y de apoyo inmediato	

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (VER TABLA 2)

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN (VER TABLA 2)

Actividad o Actividades	Tiempo de implementación											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Año 2025												
Definir y elaborar criterios institucionales en materia de archivo												
Revisión por la parte del área de Coordinación de Consulta y Asuntos Normativos de CIATEQ												
Someter a aprobación ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos												
Capacitar al personal responsable de los archivos de trámite y al personal de CIATEQ, para el uso de este documento												
Publicar Lineamientos de Organización y control en la página interna del CIATEQ												
Continuar con el trámite de baja documental contable ante el Archivo General de la Nación												
Realizar tramite de Convenio de donación de papel ante la CONALITEG cuando se encuentre autorizado por el AGN												
Identificar la documentación con valor de apoyo informativo y de apoyo inmediato												
Capacitar al personal interno para identificación y clasificación de este valor												
Coordinar la ejecución y organización de la documentación de los archivos de tramite												
Realizar inventarios correspondientes a la información de apoyo informativo y de apoyo inmediato												
Promover las bajas documentales de este valor documental, ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos de CIATEQ												
Notificar y someter a aprobación ante Grupo Interdisciplinario de Archivos												
Restauración de lugares												
Integrar y organizar expedientes												
Coordinar actividades de clasificación y de identificación												
Reacomodo de la documentación en el Archivo de Concentración.												
Realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración												
Trabajar con los archivos de trámite para revisar los inventarios que poseen												
Integración y revisión de los inventarios de los archivos de tramite												





REPORTE DE AVANCES

- Reporte de cumplimiento de los compromisos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de CIATEQ A.C. Centro de Tecnología Avanzada.
- Evidencias fotográficas.
- Los avances y actividades de este programa de cumplimiento se estarán reportando al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de CIATEQ A.C.

PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS

Este plan permite identificar cada uno de los riesgos de archivo y evaluar las necesidades con la finalidad de controlar y dar seguimientos a las amenazas que impliquen dar cumplimiento a los objetivos de este PADA

POSIBLES EFECTOS DEL RIESGO IDENTIFICADOS.

- Infracciones establecidas en la LGA
- Dificultad para el control y acceso a la información
- Falta al Derecho al acceso a la información pública

PROTECCIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS Y DE OTROS DERECHOS QUE DE ELLOS DERIVEN, Y APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN

De acuerdo con lo señalado en el Artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, donde se menciona que “toda persona tiene derecho al libre acceso a la información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión”

MARCO NORMATIVO.

Con fundamento en la Ley General de Archivos en los artículos 23, 24, 25, 26 sobre la planeación en materia archivística, y con atención a la normatividad vigente en materia de transparencia.

Se revise y se aprueba el presente Programa para su implementación y publicación correspondiente.





HOJA DE CIERRE

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 fue elaborado por la Área Coordinadora de Archivos

C.P. Brenda Isela Soto Hernández.
Coordinadora de Archivos
CIATEQ A.C. Centro de Tecnología Avanzada

Y la responsable del Archivo de Concentración adscrita a la Dirección Administrativa de CIATEQ A.C. Centro de Tecnología Avanzada.

Lic. Monica Soto Sandate
Responsable del Archivo de Concentración
CIATEQ A.C. Centro de Tecnología Avanzada

C.c.p. Dra. María Guadalupe Navarro Rojero. Directora General. CIATEQ A.C. Centro de Tecnología Avanzada

