



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO**  
**ARCHIVÍSTICO DEL CECYTEC**  
**PADA 2026**

## CONTENIDO

---

1	INTRODUCCIÓN	2
2	MARCO JURIDICO	4
3	MARCO DE REFERENCIA	4
4	JUSTIFICACIÓN	5
5	OBJETIVOS GENERALES	6
6	OBJETIVOS ESPECIFICOS	6
7	PLANEACIÓN.	7
8	ALCANCE.	9
9	ENTREGABLES	10
10	ADMINISTRACION DEL PROGRAMA	10
11	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	11
12	ANÁLISIS DE RIESGOS	11
13	RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS	12

## INTRODUCCIÓN

---

El 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide la Ley General de Archivos, la cual es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

En este contexto, el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila (CECYTEC), tiene la obligación de:

- I. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca;
- II. Establecer un Sistema Institucional de Archivos (SIA);
- III. Dar cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Archivos (LGA),
- IV. Inscribir en el Registro nacional la existencia y ubicación de los archivos bajo su resguardo
- V. Conformar un Grupo interdisciplinario
- VI. Operar conforme a los lineamientos aprobados por el Consejo Nacional, y
- VII. Garantizar la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, el espacio para su almacenamiento y resguardo digital.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos contemplando un enfoque de administración de riesgos y la apertura proactiva de la información, se definen las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma contiene programas de organización y capacitación en las competencias laborales de la gestión documental y la profesionalización de los responsables en lo referente a la administración de archivos mediante el establecimiento de acciones que promuevan su organización, disponibilidad, integridad y localización expedita; así como procedimientos para la generación, y migración de formatos electrónicos para la preservación de los documentos de archivos electrónicos.

El PADA permitirá la planeación de las estrategias y acciones señaladas así mismo fijará los parámetros para el seguimiento en el cumplimiento de los procesos de la gestión documental y la administración de archivos de las áreas administrativas del CECYTEC, observando las etapas que establece el ciclo vital de un documento desde su inicio a través de la recepción o producción del mismo por el sujeto obligado en la fase activa (archivo de trámite) a su fase semiactiva (archivo de concentración) y determinar en base a su selección preliminar final su destino ya sea baja documental o su guarda definitiva (archivo Histórico)

Es así como el PADA se convierte en una guía para reforzar la sistematización de los archivos del colegio, que permitan la consecución de los objetivos planteados.

El impacto que se espera alcanzar en un mediano y largo plazo es la alineación de las actividades primordiales a la Ley General de Archivos y de esta manera dar cumplimiento a los objetivos planteados en el presente. El beneficio de dichas actividades es mejorar nuestros instrumentos de control y consulta archivística, así como mantener los archivos de trámite y concentración organizados, con lo cual se facilite la pronta localización de expedientes que se encuentren en ellos.

## MARCO JURIDICO

---

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; (D.O.F. 05/02/1917, última reforma 27/01/2016).
- Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- Ley General de Archivos;
- Ley Estatal de Archivos;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila
- Lineamientos Generales para la Gestión Documental de la Administración Pública Estatal de Coahuila de Zaragoza.

## MARCO DE REFERENCIA

---

La Ley General de Archivos, establece en el Artículo 28, fracción III, que el Área Coordinadora de Archivos elaborará un programa anual. “Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual” Conforme a lo establecido en los Artículo 21 de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados debemos ser parte de un Sistema Institucional de Archivos conformado por:

- I. Un área coordinadora de archivos, y
- II. Las áreas operativas siguientes:
  - a) De correspondencia;
  - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
  - c) Archivo de concentración, y
  - d) Archivo histórico (en caso de que aplique).

Que ayudarán a realizar los objetivos propuestos por el Archivo General de la Nación, en el corto, mediano y largo plazo.

Así mismo la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce el derecho de toda persona al acceso a la información, y establece, en su artículo 6o., apartado A, fracciones I y V, que toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. Por lo que los sujetos obligados deberán, en el ámbito de sus respectivas competencias, documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades o funciones; para ello se ordena que deberán preservar sus documentos en archivos administrativos organizados y actualizados.

## JUSTIFICACIÓN

---

En atención de lo dispuesto en los Artículo 23 y 26 de la Ley General de Archivos, establece que los Sujetos Obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, asimismo, 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, a continuación se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 para dar cumplimiento a la Normatividad aplicable.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es un instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la

implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite y concentración.

Por lo anterior se emite el presente documento, para la aplicación de los criterios acordes para la implementación eficaz y eficiente de la gestión documental y administración de archivos para el cumplimiento en lo establecido en la Ley General de Archivos (LGA).

## OBJETIVOS GENERALES

---

Sistematizar los procesos archivísticos y de gestión documental del Colegio, Integrar las estrategias, programas y actividades archivísticas para el debido funcionamiento del Sistema Institucional del CECyTEC para el cumplimiento de su ciclo vital, dando cumplimiento a la normatividad, generando de esta manera información confiable, oportuna y expedita, respetando el derecho de acceso de la información, la transparencia, rendición de cuentas y supervisiones o auditorías de revisión.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

---

1. Implementar métodos que garanticen la correcta organización de archivos.
2. Contar con archivos organizados, controlados y actualizados.
3. Implementar acciones y medidas necesarias para el cumplimiento de la normatividad de los archivos vigentes.
4. Lograr una eficaz y eficiente organización, administración conservación y preservación de los documentos de archivo resguardados.
5. Definir operaciones del sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos.
6. Dar cumplimiento al ciclo vital de los documentos para mantener un adecuado proceso de gestión documental.

## PLANEACIÓN.

Para el logro de los objetivos planteados se cuenta con un cronograma de actividades que servirá como parámetro de medida en el cumplimiento de las actividades establecidas en el PADA 2026 en el que se involucran tiempos para su desarrollo y ejecución.

SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Sept.				Oct.				Nov.				Dic.							
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
<b>ACCIONES 8</b>																																																				
Publicación del Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2025 en el portal del colegio																																																				
Elaboración y Publicación en el portal del colegio del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026																																																				
Actualizar, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.																																																				
Presentar el calendario de reuniones de trabajo 2026, así como el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos para su aprobación.																																																				
Celebrar las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental conforme al calendario aprobado.																																																				





## ENTREGABLES

---

- Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.
- Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental actualizado.
- Oficios de designación o ratificación de los responsables de archivo de trámite.
- Informe de cumplimiento del PADA 2026.
- Actas de sesiones realizadas por el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.
- Acciones realizadas para el mejoramiento del inmueble del Archivo de Concentración.

## ADMINISTRACION DEL PROGRAMA

---

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, será publicado en el portal de internet del colegio.

El titular de la Coordinación de Archivos comunicará al Grupo Interdisciplinario y a los responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico de los objetivos y las actividades programadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, así mismo podrá solicitar informes del cumplimiento del presente Programa, de forma trimestral o cuando lo considere necesario.

## ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Identificación de riesgos existentes que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran, la contingencia sanitaria que se vivió es un claro ejemplo de los riesgos probables y no considerados.

El proceso Monitorear y Controlar los Riesgos puede implicar la selección de estrategias alternativas, la ejecución de un plan de contingencia o de reserva, la implementación de acciones correctivas y la modificación del plan para la dirección del proyecto

## ANÁLISIS DE RIESGOS

De acuerdo con el cronograma de actividades, se podrá obstaculizar el incumplimiento de los objetivos planteados en el presente PADA 2026, utilizando el análisis, evaluación, supervisión y comunicación para tomar las medidas preventivas y mitigar dicho incumplimiento.

ACCIONES	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
Actualización de los archivos de trámite en unidades administrativas y promover la depuración correspondiente	Actualización del directorio para identificar a los responsables de la administración y realizar la valoración oportuna de la documentación	Instrumentar la elaboración de un inventario de archivos para conocer su ubicación, para definir el esquema básico de organización y funciones de las áreas responsables del manejo de archivos, y optimizar el espacio del archivo de trámite
Mantener estrecha comunicación y seguimiento con el personal encargado de los archivos	evitar retrasos o inconsistencias en el ciclo de vida documental	Supervisión continua y revisión de las acciones encomendadas por el personal encargado del archivo
Mejoramiento del inmueble del Archivo de Concentración	Falta de espacios físicos para el crecimiento posibles daños a la documentación	Mantenimiento correctivo y/o cambio de inmueble idóneo para la guarda de documentación.
Cumplir con las medidas de seguridad y protección	Evitar posibles daños a la documentación	Evitar posibles daños a la documentación
Actualizar los instrumentos de control archivísticos	Continuidad en los procesos archivísticos de acuerdo a los cambios estructurales.	Organizar, describir y vincular los documentos de archivo
Capacitación y asesorías en materia de archivos	Falta de competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de archivos	Proporcionar elementos básicos para la organización y funcionamiento de los archivos, así como los conceptos y prácticas destinadas a identificar los documentos de archivo, registrarlos, describirlos y clasificarlos

## RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS

Para la implementación del PADA 2026 deberá contemplarse

CANTIDAD	ACTIVIDAD	REQUERIMIENTOS
1	Reuniones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salón o Aula</li> <li>• Mesas, Sillas</li> <li>• Laptop y cañón</li> <li>• Pantalla</li> <li>• Sonido y micrófonos</li> <li>• Invitaciones</li> <li>• Orden del día</li> <li>• Ficha técnica</li> <li>• Listas de asistencia</li> </ul>
2	Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espacio para la capacitación.</li> <li>• Laptop y cañón</li> <li>• Presentación</li> <li>• listas de asistencia</li> </ul>
3	Digitalización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Software</li> <li>• Digitalizadoras</li> <li>• Computadoras</li> </ul>
4	<p>Proceso de Valoración y Depuración Documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis y verificación de la documentación</li> <li>• Reunión con el Grupo Interdisciplinario</li> <li>• Elaboración de fichas técnicas.</li> <li>• Elaboración de dictamen y baja documental</li> <li>• Proceso de depuración documental.</li> <li>• Proceso de Transferencia Secundaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hojas de máquina</li> <li>• Equipo de Computo</li> <li>• Impresora</li> <li>• Cajas de archivo</li> <li>• Etiquetas</li> <li>• señalizaciones.</li> </ul>