



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL CENTRO DE  
INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS A.C.**

**2025**

*PR*

*[Handwritten mark]*





## 1. PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA 2025), es una directriz en las actividades archivísticas a nivel institucional, en donde se contemplan acciones, para fortalecer la actualización y modernización del CIDE en la materia. Asimismo, el presente 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. De conformidad con el Art. 12, fracciones I y VI de la Ley Federal de Archivos, el Coordinador de Archivos deberá elaborar y presentar al Comité de Transparencia el PADA, para la actualización y sistematización de los servicios en materia de archivos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de este Centro Público de Investigación.

## 2. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

### 2.1. MARCO DE REFERENCIA

El 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Archivos, la cual entro en vigor el 15 junio de 2019, con esta Ley se pretende lograr que la Administración Pública reconozca que los archivos y la información en ella depositada son asuntos de Estado y buen Gobierno. Asimismo, se busca conseguir que en los archivos se reconozca el respeto a los derechos humanos, culturales, de acceso a la información y protección de datos personales. Rescatar el valioso patrimonio documental de México y lograr que se entienda la importancia de los archivos para el desarrollo de las ciencias, las artes y las letras, y así conformar la memoria institucional. Esto tomando en consideración que los archivos son los elementos indispensables para la realización de las funciones comunes y sustantivas del CIDE Es por ello por lo que su organización y preservación garanticen que aquéllas se lleven a cabo de manera puntual y expedita.

Lo anterior, en cumplimiento con lo establecido en los artículos 23, 24, 25, 26, 42, 43 y el Transitorio decimoquinto, segundo párrafo de la Ley General de Archivos, así como en el artículo 2 fracción IV del Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

Handwritten signature and a large checkmark.



## 2.2.ÁREAS DE OPORTUNIDAD

## 2.3.JUSTIFICACIÓN

El PADA-CIDE 2025, es el instrumento que describe las acciones que el Centro debe adoptar para la mejora en la gestión de sus archivos y la concordancia con la normativa vigente. En él se establecen los puntos generales y específicos para que los procesos de organización y conservación garanticen el acceso a sus documentos.

El PADA 2025 de este Centro Público de Investigación contempla las funciones que debe realizar la Coordinación de Archivos y los procesos de gestión que sustentan el ciclo vital de los documentos y la estructura lógica de cada serie documental, su guarda transitoria en un archivo de trámite, su conservación precautoria en un archivo de concentración, facilitando la localización física de cada documento o expediente, para su control y manejo hasta su disposición final o en su caso, su conservación permanente en un archivo histórico. Toda esta administración documental será en pro de favorecer el ejercicio del derecho de acceso a la información en todas las etapas por las que atraviesan los documentos producidos en el ejercicio de las funciones del Centro.

En el año 2025 el área Coordinadora de Archivos tiene como objetivo establecer las acciones necesarias para la mejora de su gestión documental impulsando la aplicación de los instrumentos de consulta archivística, promoviendo las transferencias primarias y las bajas documentales de acuerdo con los Lineamientos vigentes. En este sentido, será tarea de este plan anual 2025, aplicar el cuadro general de clasificación y el catálogo de disposición documental actualizados en la gestión diaria de expedientes. También se contempla con base en los periodos establecidos por el Archivo General de la Nación y por la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, concluir con los procesos de bajas documentales administrativas y contables solicitadas. Con la actualización de los instrumentos de consulta se facilitará la baja de la documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI) y la saturación innecesaria de espacios físicos en las áreas del Centro.

## 2.4.OBJETIVO

Implementar acciones que permitan mejorar los procesos archivísticos para la documentación que se genera y resguarda dentro del CIDE, llevando a cabo la



aplicación de los instrumentos de consulta vigentes (DV/030/24) impulsando las transferencias primarias y las bajas documentales. Lo anterior con el fin de que los documentos cumplan con su ciclo vital y que su administración sea transparente, que queden debidamente organizados bajo la norma vigente.

## 2.5.METAS

- Aplicar el cuadro general de clasificación y catálogo de disposición documental validado por el Archivo General de la Nación en el registro, clasificación, transferencia y baja de los documentos producidos en el CIDE A.C.
- Promover la baja de la documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI) entre las áreas productoras del Centro.
- Difundir entre las áreas productoras los cursos de capacitación en línea gratuitos promovidos en el microsítio de capacitación del Archivo General de la Nación.
- Cumplir con el calendario de Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias con el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental a fin de garantizar el cumplimiento normativo de los procesos archivísticos.
- Presentar las observaciones solventadas de los procesos de baja documental de la Secretaría de Vinculación y la Subdirección de Recursos Materiales ante la Subdirección de Disposición Documental del Archivo General de la Nación a fin de concluir con dicho proceso.
- Actualización y/o designación de los nombramientos de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del CIDE.
- Actualizar y hacer pública en la página web institucional el microsítio de gestión documental del CIDE, como una acción de transparencia proactiva.
- Dar continuidad del ciclo de transferencias primarias durante los meses de agosto a octubre al archivo de Concentración y fomentar la aplicación de la metodología del ciclo de vida de los documentos.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



- Analizar la posibilidad de implementar en el CIDE A.C el Sistema automatizado de gestión de Archivo concorde a la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

### 3. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN.

### 4. ACTORES.

Persona Asignada	Responsabilidad
Coordinación de Archivos	Implementar una comunicación puntual y expedita en lo referente a todas las acciones implementadas en el PADA, con los titulares de las áreas productoras de información, grupo interdisciplinario, responsables de archivo de trámite, con el Archivo General de la Nación. Coordinar la difusión de los cursos de capacitación en materia de archivos 2025 gratuitos promovidos por el AGN.
Responsables de Archivo de Trámite, responsable de Archivo de Concentración y Titulares de las Áreas	Promover la baja de la documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI).  Asesorar a las áreas productoras en los procedimientos de transferencia primaria al archivo de Concentración.
Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental	Participar en los procesos de valoración de las bajas documentales de series administrativas y contables.
Titulares de las áreas Responsables de Archivo de Trámite	Promover la correcta integración de los expedientes e inventarios (generales, de transferencia y baja documental).

*Handwritten signature and initials*



Responsable de Archivo de Concentración	
Dirección de Sistemas, Coordinación de Archivos, responsable de Archivo de Concentración	Actualización de la información archivística con respecto a normativa vigente.

#### 4.1.CALENDARIO DE ACTIVIDADES

1	Sistema Institucional de Archivos del CIDE 2025 (SIA 2025).	Elaboración y entrega de oficios de ratificación-designación.	Titulares de las Áreas, Archivos de Trámite y de Concentración.	07 al 30 de enero 2025.	Oficios de ratificación-designación.  Envío los oficios de respuesta de designación-ratificación al AGN en formato electrónico.
2	Programa Anual de desarrollo Archivístico (PADA 2025).	Elaboración, aprobación y publicación del Programa Anual de desarrollo Archivístico (PADA 2025).	Dirección General.  Coordinación de Archivos.	07 al 30 de enero 2025.	PADA 2025 revisado y aprobado por el Titular del Sujeto Obligado.  Publicación electrónica.

*Handwritten notes and signatures in blue ink:*  
 - A signature on the right side of the table.  
 - A large handwritten 'M' or similar symbol at the bottom right.  
 - A checkmark-like symbol below the signature.



3	Informe Anual de Archivos (IAA 2024).	Elaboración y publicación del informe anual reportando el cumplimiento del PADA 2024.	Coordinación de Archivos.	07 al 30 de enero 2025.	Publicación del Informe Anual Archivos del año 2024.
4	Criterios Básicos de Gestión Documental del CIDE 2025	Actualización de los Criterios Básicos con base en la nueva normativa archivística.	Coordinación de Archivos.  Responsables de Archivo de Concentración.  Grupo Interdisciplinario.	Febrero a diciembre de 2025.	Difusión y aplicación de los Criterios Básicos actualizados con base en la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas aplicables.
5	Sesiones Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del CIDE.	Calendario de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.	Coordinación de Archivos.  Titulares de Áreas Sustantivas.  Grupo Interdisciplinario.	Marzo 2025.  Noviembre 2025	Actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.

*Handwritten marks:*  
A blue checkmark and the letters "OK" are written in the bottom right corner of the page.  
A red arrow points upwards from a circle drawn below the table.



6	Bajas documentales de series administrativas.	Presentación de bajas de series administrativas ante el AGN.	Titulares de Área Coordinador de Archivos  Grupo Interdisciplinario  Responsables de archivo de Trámite.  Responsable de archivo de concentración.	Febrero a diciembre 2025	Acta de baja documental emitida por el Archivo General de la Nación.
7	Bajas documentales de series contables.	Presentación de bajas de series contables ante la Unidad de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Titulares de Área Coordinadora de Archivos.  Titular de área.  Grupo Interdisciplinario.  Responsables de archivo de Trámite.  Responsable de archivo de concentración.	Febrero a diciembre 2025.	Acta de baja documental emitida por la Unidad de Contabilidad.  Nota de conocimiento emitida por el Archivo General de la Nación.

✶

OR

M



8	Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI).	Promoción de bajas de DCAI entre las Áreas Productoras.	Coordinación de Archivos.  Grupo Interdisciplinario.  Titulares de Áreas.  Responsables de Archivo de Trámite.	Febrero a noviembre 2025.	Proceso completo de baja de DCAI.
9	Micrositio de Gestión Documental del CIDE.	Actualización de contenidos y publicación.	Coordinación de Archivos y Cómputo y Sistemas.	01 febrero 15 julio de 2025.	Contenidos actualizados y publicación en página web del CIDE del Micrositio de Gestión Documental.
10	Transferencias Primarias.	Emisión y difusión del calendario de transferencias primarias entre las áreas productoras.	Responsable de Archivo de Concentración  Responsables de Archivo de Trámite  Titulares de las Áreas.	15 agosto al 15 de octubre 2025.	Transferencias primarias en Archivo de Concentración.

*[Handwritten signature and initials]*



11	Gestor electrónico de Archivos.	Adoptar e implementar un Gestor electrónico de documentos en el CIDE A.C.	Coordinación de Tecnologías de Información. Coordinación de Archivos. Titulares de las Áreas. Responsables de Archivo de Trámite. Responsable de Archivo de Concentración.	01 febrero a 30 noviembre 2025.	Gestión documental electrónica con SAGA.
----	---------------------------------	---	--	---------------------------------	--

## 5. PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

### 5.1. REPORTE DE AVANCES

Se elaborarán reportes periódicos de las actividades mencionadas en el calendario de actividades del PADA 2025.

### 5.2. CONTROL DE CAMBIOS

Al término de cada mes se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos, metas y acciones previstas en el PADA CIDE 2025.

*Handwritten signature and mark*



## 6. IDENTIFICACION Y CONTROL DE RIESGOS

Los riesgos afectan los esfuerzos del CIDE A.C. en el cumplimiento de los objetivos y metas del PADA. La identificación y control de riesgos asociados con el quehacer archivístico definen las estrategias y áreas de oportunidad para controlarlos y asegurar que se logren los objetivos del PADA 2025.

No.	Identificación del riesgo	Ocurrencia (%)	Control
1	Los responsables designados realizan otras actividades y por ello relegan los procedimientos archivísticos.	85%	Apoyos de servicio social, becarios.  Sistema automatizado de gestión de archivos.
2	Omisión de los procesos archivísticos establecidos por la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas.	60%	Capacitación focalizada en el microsítio de capacitación del AGN.
3	Saturación y falta de espacio en las áreas por acumulación de archivos.	80%	Promoción y acompañamiento a las áreas en los procesos de transferencia primaria y baja documental.  Asignación de un espacio mayor para el archivo de concentración con la finalidad de asegurar la conservación de los

*Handwritten signature and mark*



			archivos en guarda precautoria.
4	Implementación de un Gestor de archivos automatizado.	95%	Adquisición y adopción de un gestor documental electrónico con el de que se automaticen los procesos archivísticos de administración y se promueva la oficina sin papeles.

## 7. MARCO NORMATIVO

- Ley General de Archivos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y Archivos
- Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por incendios
- Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por inundaciones
- Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos.
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal.
- Guía para la identificación de series documentales con valor secundario.
- Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental.
- Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) con valor histórico al archivo General de la Nación.

*Handwritten signature and initials*



- Introducción a la Operación de Archivos en Dependencias y Entidades del poder Ejecutivo Federal.
- Instructivo para la elaboración de la Guía simple de archivos
- Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

## 7 ESTRATEGIAS

- Curso de capacitación virtual y asesorías a las áreas productoras con respecto a la aplicación diaria de los instrumentos de consulta en la gestión documental (registro, generación de portada obligatoria de expediente, elaboración de inventarios y bajas documentales).
- Actualización de la designación-ratificación de los nombramientos de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del CIDE. El envío de la información será por correo electrónico y la recepción se hará de manera física y electrónica (PDF) y con firmas autógrafas. Envío al Archivo General de la Nación.
- Elaboración y publicación electrónica del Informe Anual de Archivos.
- Cumplimiento del calendario de Sesiones del Grupo Interdisciplinario.
- Asesorías y acompañamiento en cuanto a la baja de documentación de comprobación administrativa inmediata de las áreas productoras.
- Asesoría y acompañamiento para la presentación de bajas administrativas y contables de series documentales ante el Archivo General de la Nación y la Unidad de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Promoción y acompañamiento de las transferencias primarias de las áreas productoras con base en el calendario de transferencias del año 2025.
- Publicación y difusión del Micrositio de Gestión Documental.
- Actualización de los contenidos electrónicos sobre archivos (intranet) y las obligaciones de transparencia (SIPOT).
- Evaluación en cuanto a la adopción de un sistema electrónico para la gestión de los archivos en el CIDE A.C. del sistema SAGA donado por el AGN.



## 8 GLOSARIO

- Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;
- Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

pr  
\*



- Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

**Dr. José Antonio Romero Tellaache**  
**Director General**

Elaboró

Mtra. Matilde María Magdalena Revah Lacouture

Validó

Lic. Benjamín J. Huidobro Melgarejo