



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

2026



2026  
año de  
Margarita  
Maza





## 1. PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA 2026) 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, conservación y preservación documental en los archivos de trámite y concentración. De conformidad con el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos, el Coordinador de Archivos deberá elaborar y someter a consideración del titular del Sujeto Obligado el PADA 2026, para la actualización y sistematización de los servicios en materia de archivos, el cual deberá ser publicado en el portal electrónico 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 ellos 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 este Centro Público de Investigación, subraya la importancia de los archivos en el desarrollo de las ciencias, las humanidades, y la tecnología, conformando la memoria colectiva del CIDE A.C. Lo anterior tomando en consideración que los archivos son elementos indispensables para la realización



2026  
año de  
Margarita  
Maza



de las actividades y funciones comunes y sustantivas del CIDE A.C. logrando su organización y preservación con la garantía de que los objetivos institucionales 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.

## 2.2.ÁREAS DE OPORTUNIDAD

## 2.3.JUSTIFICACIÓN

El PADA-CIDE 2026, 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.

Este Centro Público de Investigación contempla que la Coordinación de Archivos, a través del Programa, mejore los procesos de gestión de documentos desde su registro hasta su disposición final. Lo anterior respetando el ciclo de vida de los archivos con su guarda transitoria en el archivo de trámite, su conservación precautoria en un archivo de concentración y su disposición final o conservación permanente en un archivo histórico. Cabe subrayar que la gestión de los archivos en el CIDE A.C., favorecerá el ejercicio de la protección del derecho humano al acceso a la información y la protección de datos personales en todas las etapas por las que atraviesan los documentos producidos en el ejercicio de las funciones del Centro.

El área Coordinadora de Archivos tiene como objetivo para 2026 seguir impulsando el uso del actual sistema TITAN para que los archivos institucionales cuenten con una descripción estandarizada y una clasificación normada garantizando su conservación y preservación. Al respecto, se tiene previsto que la institución concluya con los procesos administrativos iniciados para la adquisición y adopción del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA) para que la información contenida en sus documentos se gestione de manera transparente.

Con lo anterior, todas las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos (SIA) continuarán con la aplicación de los instrumentos de consulta archivística, los procesos de





transferencia primaria evitando la saturación innecesaria de espacios físicos en las áreas del Centro.

El PADA-CIDE 2026 contempla la presentación de bajas documentales administrativas cuando entre en operación el sistema automatizado de bajas implementado y en fase de pruebas, por Archivo General de la Nación. De igual forma se impulsará que las áreas productoras de documentación presenten la baja de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y de Apoyo Informativo (AI).

El Programa Anual contempla la conclusión de bajas de documentación original contable, ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

La Coordinación de Archivos a través de su PADA 2026 advierte la necesidad de encontrar en la Capacitación una herramienta con la que, de manera tangible, las áreas operativas del Sistema Institucional conozcan y apliquen los procesos referentes a la baja de los documentos de apoyo informativo (DAI) y de documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI). Ello implicará la realización de un curso presencial teórico-práctico para difundir puntualmente la identificación y procedimientos de baja de este tipo de documentos.

El objetivo de la capacitación también es seguir promoviendo la aplicación de los instrumentos de control y consulta relativos al listado de DCAI entre las áreas productoras, entender su marco normativo y los procedimientos y formatos para desincorporar los documentos de apoyo informativo y de documentación de comprobación administrativa inmediata.

## OBJETIVO

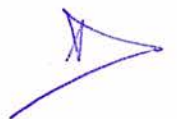
Implementar las acciones necesarias que permitan mejorar los procesos archivísticos institucionales con una gestión transparente que permita una rendición de cuentas puntual cumpliendo con la normas y disposiciones jurídicas vigentes.





## 2.4.METAS

- Seguir aplicando 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 capacitación presencial entre las áreas productoras para llevar a cabo las bajas de la documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI) y Documentación de Apoyo Informativo (DAI) entre las áreas productoras del Centro.
- 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 la documentación contable original 2001-2011 de la Dirección de Recursos Financieros ante la Unidad de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para concluir dicho proceso.
- Actualización y/o designación de los nombramientos de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del CIDE.
- Dar continuidad del ciclo de transferencias primarias durante los meses de septiembre a octubre al archivo de Concentración y fomentar la liberación de espacios en las áreas y la aplicación de la metodología del ciclo de vida de los documentos.
- Seguir impulsando la adquisición y adopción del Sistema Automatizado de Gestión de Archivo en el CIDE A.C concorde a la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas aplicables.





### 3. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN.

### 4. ACTORES.

Persona Asignada	Responsabilidad
Coordinación de Archivos	<p>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.</p> <p>Coordinar la realización del programa y curso de capacitación en materia de archivos 2026.</p>

Responsables de Archivo de Trámite, responsable de Archivo de Concentración y Titulares de las Áreas	<p>Promover la baja de la documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI).</p> <p>Asesorar a las áreas productoras en los procedimientos de transferencia primaria al archivo de Concentración.</p>
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 Responsable de Archivo de Concentración	Promover la correcta integración de los expedientes e inventarios (generales, de transferencia y baja documental).
Dirección de Sistemas, Coordinación de Archivos, responsable de Archivo de Concentración	Actualización y preservación digital de la información archivística con respecto a normativa vigente.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*



## 4.1. CALENDARIO DE ACTIVIDADES

1	Sistema Institucional de Archivos del CIDE 2026 (SIA 2026).	Elaboración y entrega de oficios de ratificación-designación.	Titulares de las Áreas, Archivos de Trámite y de Concentración.	07 al 30 de enero 2026.	Oficios de ratificación-designación.  Envío los oficios de respuesta de designación-ratificación al AGN en formato electrónico.
2	Programa Anual de desarrollo Archivístico (PADA 2026).	Elaboración, aprobación y publicación del Programa Anual de desarrollo Archivístico (PADA 2026).	Dirección General.  Coordinación de Archivos.	07 al 30 de enero 2026.	PADA 2026 revisado y aprobado por el Titular del Sujeto Obligado.  Publicación electrónica.
3	Informe Anual de Archivos (IAA 2025).	Elaboración y publicación del informe anual reportando el cumplimiento del PADA 2025.	Coordinación de Archivos.	07 al 30 de enero 2026.	Publicación del Informe Anual Archivos del año 2025.
4	Sesiones Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del CIDE.	Calendario de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.	Coordinación de Archivos.  Titulares de Áreas Sustantivas.  Grupo Interdisciplinario.	Marzo 2026.  Noviembre 2026	Actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



5	Bajas automatizadas documentales de series administrativas.	Presentación de bajas de series administrativas ante el AGN.	Subdirección de Disposición Final AGN Titulares de Área Coordinador de Archivos Grupo Interdisciplinario Responsables de archivo de Trámite. Responsable de archivo de concentración.	Febrero a diciembre 2026	Acta de baja documental emitida por el Archivo General de la Nación.
6	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. Titulares de área. Grupo Interdisciplinario. Responsables de archivo de Trámite. Responsable de archivo de concentración.	Febrero a diciembre 2026.	Acta de baja documental emitida por la Unidad de Contabilidad. Nota de conocimiento emitida por el Archivo General de la Nación.





7	Curso y Bajas de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y de Documentos de Apoyo Informativo.	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 2026.	Proceso completo de baja de DCAI y DAI.
8	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.	30 septiembre al 30 de noviembre 2026.	Transferencias primarias en Archivo de Concentración.
9	Gestor electrónico de Archivos.	Adoptar e implementar un Gestor electrónico de documentos en el CIDE A.C.	Coordinación de Archivos. Coordinación de Tecnologías de Información Titulares de las Áreas. Responsables de Archivo de Trámite. Responsable de Archivo de Concentración.	01 febrero a diciembre 2026.	Gestión documental electrónica con SAGA.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





## PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

### 4.2. REPORTE DE AVANCES

Se elaborarán reportes periódicos de las actividades mencionadas en el calendario de actividades del PADA 2026.

### 4.3. 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 2026.

## 5. IDENTIFICACIÓN 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 2026.





## I. EVALUACIÓN DE RIESGOS

No. de Riesgo	Unidad Administrativa responsable de la administración del riesgo	RIESGO							FACTOR DE RIESGO				Valoración Inicial	
		Proceso/actividad al que se encuentra asociado el riesgo	Nombre del Riesgo	Descripción del Riesgo	Nivel de decisión del riesgo	Clasificación del Riesgo	¿Es posible identificarlo como Riesgo de Corrupción? SI/NO	Posibles efectos del Riesgo	No. de Factor	Clasificación del Factor de Riesgo	Descripción del Factor de Riesgo	Tipo de Factor de Riesgo	Grado Impacto	Probabilidad Ocurrencia
1	Coordinación de Archivos	Gestión documental y administración de archivos institucionales	Sistema automatizado de archivos	El CIDE no ha implementado un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos	Estratégico	Administrativo	No	Incumplimiento del art. 44 de la Ley General de Archivos	1	Normativo	TIC'S Normativo	Interno	10	10
2	Archivo de Concentración	Ubicación de Archivo de Concentración	Archivo de Concentración	El archivo de concentración se encuentra junto a las bombas centrales de agua y la planta emergente de luz que se maneja con diésel.	Estratégico	Seguridad	No	Por cambio climático probabilidad de inundación o fuego y se perdería el acervo de concentración y memoria institucional	2	Normativo	Material	Interno	9	9





## II. EVALUACIÓN DE CONTROLES

## III. VALORACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES

Valoración Inicial			Determinación de Suficiencia o Deficiencia del Control								Valoración Final	
Tipo de Factor de Riesgo	Grado Impacto	Probabilidad Ocurrencia	¿Tiene controles? SÍ/NO	Tipo de Control	Descripción del control	¿Está documentado? SÍ/NO	¿Está formalizado? SÍ/NO	¿Se aplica? SÍ/NO	¿Es efectivo? SÍ/NO	Resultado de determinación del Control	Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia
Interno	10	10	No	Correctivo	Adquisición de sistema automatizado	SI	No	No	No	Deficiente	10	10
interno	9	9	No	Preventivo	Cambio de ubicación y condiciones físicas y técnicas para la guarda de los documentos del archivo de concentración	No	No	No	No	Deficiente	9	9





IV. ESTRATEGIAS Y ACCIONES		
Nombre de la estrategia para administrar el riesgo	Descripción de la(s) Acción(es)	Evidencia de las acciones y estrategias a implementar
Evitar el riesgo	Aprobación institucional del sistema automatizado de gestión documental y administración de archivos (SAGA) para el largo plazo	Donación del Sistema SAGA por el Archivo General de la Nación. En prueba su adaptación al CIDE.
Reducir el riesgo	Cambio de ubicación del archivo de concentración a un nuevo lugar con las características de seguridad, mobiliario (raks) y de espacio físico necesario para la guarda precautoria de los archivos al largo plazo	





## 7 MARCO NORMATIVO

- Ley General de Archivos
- 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.
- 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.

## 8 ESTRATEGIAS

- Programa de curso de capacitación 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 y de apoyo informativo 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 2026.
- Actualización de los contenidos electrónicos sobre archivos (intranet) y las obligaciones de transparencia (SIPOT).
- Impulso para la adopción de un sistema electrónico para la gestión de los archivos en el CIDE A.C. del sistema SAGA donado por el Archivo General de la Nación.

## 9 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;
- **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 Tellaeché**  
Director General

Elaboró

**Mtra. Matilde María Magdalena Revah Lacouture**

Validó

**Mtro. Benjamín J. Huidobro Melgarejo**



**2026**  
año de  
**Margarita  
Maza**