



Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación



CIATEC

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO

ARCHIVÍSTICO

2025



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Omega No. 201, Col. Industrial Delta, CP. 37545, León, Gto., México. Tel: +52 (477) 710 0011 www.ciatec.mx



Contenido	
Introducción	1
Antecedentes	2
Justificación	2
Objetivos	3
General	3
Específicos	3
Estructura PADA 2025	3
Nivel Estructural	3
Nivel Documental	4
Nivel Normativo	5
Recursos.....	6
Tiempo de implementación	6
Administración del PADA	9
Planificación de comunicaciones.....	9
Reporte de avances	10
Planificación de gestión de riesgos	10
Análisis de riesgos	12
Marco normativo	14
Glosario de términos	15
Anexo 1. Gestión de disposición final de documentos.	17
Anexo 2. Programa Anual de Capacitación en materia de archivos. (sujeto a cambios).....	17





Introducción

La Ley General de Archivos en sus artículos del 23, 24, 25, y 26, artículos 28 Fracción III, artículos 41, 42, y 43 menciona que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos (SIA) deberán elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), lo anterior como el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos en el que se definen las prioridades institucionales en esta materia.

CIATEC, A.C. Centro Público de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (SECIHTI) tiene como misión liderar un programa innovador y sostenible en Tecnologías Digitales, colaborando con aliados nacionales internacionales para fortalecer continuamente nuestras capacidades tecnológicas y generar nuevos conocimientos. Esto contribuirá al crecimiento económico industrial y reforzará nuestro liderazgo tecnológico, centrado en nuestras especializaciones clave.

Para CIATEC, este instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar las capacidades de organización del Sistema Institucional de archivos (SIA) del Centro en coordinación con las Unidades administrativas, así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e históricos.

El PADA contempla varias actividades relacionadas con la normatividad mexicana en materia de archivos, cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de las actividades y operaciones diarias reflejadas a través de los expedientes.

En este contexto a través de la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 se identifican las áreas de oportunidad de mejora que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde la producción de un documento en archivo de trámite, hasta su resguardo permanente en el archivo histórico según sea el caso.



Antecedentes

Con fecha 4 de mayo de 2016 el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos Personales publicó en el Diario Oficial de la Federación el “ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales mediante el cual se aprueba los Lineamientos para la organización y conservación de archivos” (Lineamientos), los cuales establecen en su Sexto y Trigésimo Cuarto:

Sexto. Para la sistematización de los archivos los Sujetos obligados deberán: (..)

III. Establecer un Programa anual de desarrollo archivístico;

Trigésimo cuarto. Los Sujetos obligados deberán establecer, en el Programa anual de desarrollo archivístico, la estrategia de conservación a largo plazo y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

Con base en la normativa, se colocan las bases para consolidar el SIA en este Centro y dar la pauta para fomentar la cultura de documentar todo acto que derive del ejercicio de las facultades, competencias o atribuciones, en aras de facilitar el acceso a la información y fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas ante la sociedad.

Justificación

Con fundamento en los artículos 23, 24, 25, y 26, artículos 28 Fracción III, y artículos 41, 42, y 43 de la Ley General de Archivos, así como obligaciones en materia de transparencia, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 de CIATEC, que contempla acciones de mejoramiento continuo en los servicios documentales y de archivos que obran en el Centro en coordinación con las Unidades Administrativas, responsables de Archivo de trámite y responsable de archivo de concentración para una mejor administración y toma de decisiones.

El PADA 2025, fija las bases de planeación a corto y mediano plazo, establece periodos estimados de cumplimiento e incluye una evaluación del estatus que guarda la administración de archivos; así mismo, toma en consideración los siguientes tres niveles;

1. **Nivel Estructural:** Considera la estructura orgánica del Centro, el establecimiento formal del SIA, la infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.
 - Sistema Institucional de Archivos (SIA): Área Coordinadora de Archivos, Unidad de Correspondencia, Archivos de trámite y concentración.





- Infraestructura: Inmuebles, mobiliario, suministros, mitigación de riesgos.
 - Recursos humanos: personal perfilado para archivos, capacitación en la materia.
2. **Nivel Documental:** Elaboración, actualización y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración y conservación y localización expedita de los archivos.
 3. **Nivel Normativo:** Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de documentos de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna del Centro.

De tal modo, que los esfuerzos institucionales están encaminados a mejorar la organización de los procesos de gestión documental y el resguardo de la memoria Institucional buscando siempre beneficiar el acceso a la rendición de cuentas.

Objetivos

General

Reforzar el Sistema Institucional de Archivos de CIATEC, a través de las acciones reflejadas en los tres niveles de la estructura.

Específicos

- Concretar las acciones del PADA 2024 para liberar espacios en el Archivo de concentración.
- Gestionar la disposición final de documentos contables y administrativos.
- Automatizar los procesos técnico –archivísticos a través de las herramientas informáticas y/o software de automatización en gestión documental y administración de archivos.

Estructura PADA 2025

Nivel Estructural

No.	Acción	Periodo	Entregables	Responsable
1	Mantener actualizados los nombramientos de la Coordinación de Archivos y designaciones de RAT y RAC que Integran el SIA ante AGN	Febrero –Marzo	Acuse de AGN en respuesta	RACA



2	Convocar al Grupo Interdisciplinario	De acuerdo al Calendario de bajas documentales emitido por AGN	Acta de reunión con el GI para gestionar bajas documentales.	RACA / RAC
3	Infraestructura	Enero-marzo	Recursos Materiales: hilo de algodón, rafia y archivadores (300 pzas.) Recursos Humanos: 1 Practicante para archivo de concentración	RACA
4	Participar en reuniones con los CPI'S de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (SECIHTI) para retroalimentación de las actividades archivísticas.	Febrero , Julio y Diciembre	Presentaciones, minutas	RAC

Nivel Documental

No.	Actividad	Periodo	Entregables	Responsable
1	Aplicación de Instrumentos de Control y Consulta Archivística Art. 13 de la LGA *Difundir las buenas prácticas archivísticas mediante programa de las 5'S (cinco eses) * Realizar visitas de inspección a las áreas (se aborda tema desde la Comisión de Seguridad e Higiene)	Enero - Diciembre	Inventarios de Transferencia Primaria	RAC
2	Inventarios Documentales Art. 13 de la LGA *Verificar carga en SIPOT	Enero - Diciembre	Publicar en la plataforma SIPOT formato 45ª LGT Art. 70 Fracc XLV los inventarios que se estén generando entre los trimestres.	RAC
3	Guía de Archivo Documental Art.14 de la LGA *Verificar carga en SIPOT	Abril	Publicar en SIPOT formato 45c LGT Art. 70 Fracc XLV la actualización de la Guía	Área Coordinadora de Archivo / RAC
4	Índice de expedientes clasificados como reservados Art. 70 LGT	Junio y Diciembre	Publicar en SIPOT formato 45b LGT Art. 70 Fracc XLV en caso de	Área Coordinadora





	*Verificar carga en SIPOT		haberse generado expedientes reservados.	de Archivo / RAC
5	Transferencias Primarias *Elaborar bitácora de transferencia primaria	Enero - Diciembre	Inventarios de Transferencia Primaria	RAC

Nivel Normativo

No.	Actividad	Periodo	Entregables	Responsable
1	Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025	Enero -Febrero	Publicación en portal Institucional (liga de publicación) Acuse de AGN	RACA /RAC
2	Informe de cumplimiento del PADA 2024	Enero -Febrero	Publicación en portal Institucional (liga de publicación) Acuse AGN	RACA /RAC
3	Programa de Capacitación (PADA 2025) *Llevar a cabo reuniones de retroalimentación de los cursos tomados	Enero -Diciembre	Constancias de capacitación	RACA /RAC
4	Procedimientos de Disposición Documental (incluye documentos DCAI)	De acuerdo con calendario de AGN y disposición de Unidad Contable Gubernamental (enero - diciembre)	Dictamen y/o Actas de baja documental En caso de DCAI (sólo acuse de notificación al AGN)	RACA / RAC/GI/Unidades Administrativas
5	CONALITEG (Donación de papel)	Enero -Diciembre (espacio disponible)	Actas de Entrega - Recepción.	RAC
5	Refrendo en el Registro Nacional de Archivos (RNA)	Febrero	Constancias de refrendo actualizadas (vigentes)	RACA /RAC
6	Sistema Automatizado de Administración de Archivos y Gestión Documental	Enero - Diciembre Arranque en marzo	Se continua con la automatización de procesos técnicos archivísticos.	RACA / RAC





7	Brindar Asesoría Técnica a los RAT y RAC y/o servidores públicos que así lo requieran.	Enero- Diciembre	Invitaciones a reunión	RAC
---	----------------------------------------------------------------------------------------	------------------	------------------------	-----

Recursos

El presente programa contempla gastos de papelería para su ejecución toda vez que para llevarse a cabo se contará con el personal existente y un practicante de ser posible, equipos de cómputo y materiales que se encuentran disponibles en la Institución.

De esta manera con las acciones emprendidas se dará cumplimiento al marco normativo aplicable logrando con ello el seguimiento y mejora de estatus de cumplimiento, administración, organización y conservación del Archivo Institucional.

Tiempo de implementación

ESTRUCTURAL E
DOCUMENTAL D
NORMATIVO N

Cronograma

No.	Nivel	ACTIVIDAD	MESES												
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1	E	Mantener actualizados los nombramientos de la Coordinación de Archivos y designaciones de RAT y RAC que Integran el SIA ante AGN													
2	E	Convocar al Grupo Interdisciplinario	En el caso de realizar trámites de baja documental y/o actualización de instrumentos de control archivístico.												





3	D	<p>*Difundir las buenas prácticas archivísticas mediante programa de las 5'S (cinco eses)</p> <p>* Realizar visitas de inspección a las áreas (se aborda tema desde la Comisión de Seguridad e Higiene)</p>												
4	D	<p>Inventarios Documentales Art. 13 de la LGA</p> <p>*Verificar carga en SIPO</p>												
		<p>Guía de Archivo Documental Art. 70 LGT</p> <p>*Verificar carga en SIPO</p>												
5	D	<p>Índice de expedientes clasificados como reservados Art. 70 LGT</p> <p>*Verificar carga en SIPO</p>												
6	D	<p>Transferencias Primarias</p> <p>*Elaborar bitácora de transferencia primaria</p>												





8	N	Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025												
9	N	Presentar Informe de cumplimiento del PADA 2024												
10	N	Programar capacitación en materia de archivo (PADA 2025) *Llevar a cabo reuniones de retroalimentación de los cursos tomados												
11	N	Procedimientos de Disposición Documental (elaborar inventario de baja documental) Elaborar actas administrativas de documentos DCAI)	Con base en calendario de bajas documentales de AGN											
12	N	CONALITEG (Donación de papel)												
13	N	Refrendo en el Registro Nacional de Archivos (RNA)												
14	N	Sistema Automatizado de Administración de Archivos y Gestión Documental												
15	N	Brindar Asesoría Técnica a los RAT y RAC y/o servidores públicos que así lo requieran.												





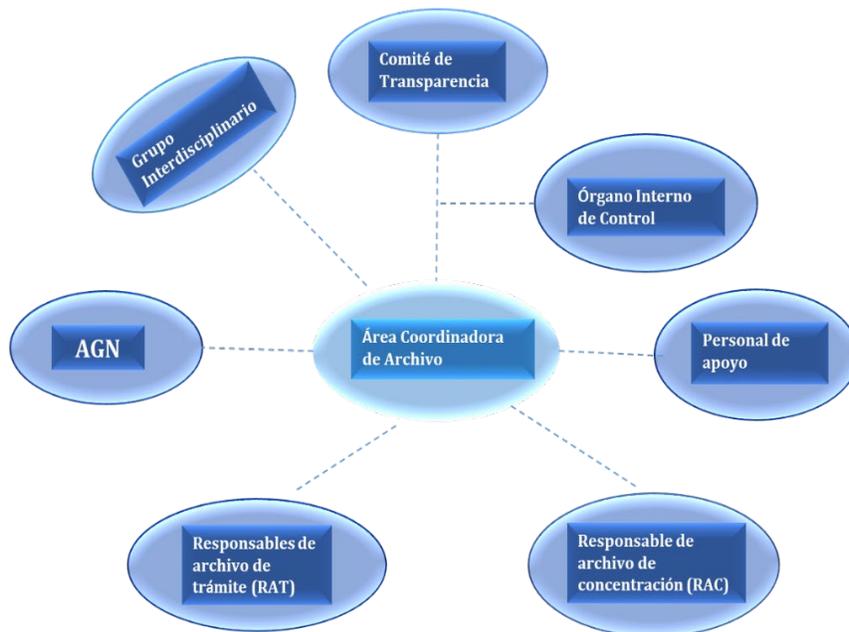
16	E	Participar en reuniones con los CPI'S de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (SECIHTI) para retroalimentación de las actividades archivísticas.											
----	---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Administración del PADA

Con la finalidad de dar cumplimiento en lo establecido en los artículos 23 al 26 de la Ley General de Archivos este instrumento será sometido a validación por las autoridades correspondientes.

Planificación de comunicaciones

Para garantizar el cumplimiento del P.A.D.A., la Coordinación de archivos establecerá líneas de comunicación con los Responsables de Archivo de Trámite y Concentración mediante los canales institucionales correctos, tales como correos electrónicos, oficios, con la finalidad de que exista una retroalimentación que favorezca la construcción de una cultura archivística.





Reporte de avances

La coordinación de archivos emitirá los reportes necesarios como son minutas e informes para que las acciones emprendidas y los resultados arrojados queden documentados.

El informe anual de cumplimiento del P.A.D.A será publicado en el portal electrónico del Centro de acuerdo con el artículo 23 de la LGA.

1.2 Control de cambios

La coordinación de archivos evaluará de manera permanente las acciones emprendidas, documentando los cambios y las estrategias implementadas para corregir o en su caso suspender las actividades correspondientes, evitando con ello mal empleo de los recursos destinados para la consecución de los objetivos del PADA.

Planificación de gestión de riesgos

Son las amenazas que pueden afectar el desarrollo del PADA y obstaculizar el alcance de los objetivos planteados. Se determinan a continuación:

ACTIVIDAD	RIESGO	CONTROL
<p><i>Elaboración de PADA 2025 e Informe anual de PADA 2024; Actualizaciones de nombramientos que conforman el SIA</i></p>	<p>I.- Sanciones por incumplimiento II. Se afecta el estatus de cumplimiento normativo</p>	<p>Realizar las gestiones pertinentes ante el SIA de la Institución y OICE. Actualizar padrón y/o ratificar nombramientos del SIA</p>
<p><i>Cargar formatos en SIPOT.</i></p>		<p>Vigilar los tiempos de carga de información en plataforma SIPOT.</p>
<p><i>Campaña de fomento a la cultura de archivos; Monitoreo de prácticas adecuadas en materia de archivos; Detección de necesidades archivísticas; Visitas de inspección a las áreas.</i></p>	<p>I. Que no se refleje en acciones las asesorías brindadas. I. Insuficiencia de personal de apoyo para el desarrollo de las actividades así como la carga de trabajo.</p>	<p>Concientizar y fomentar la cultura archivística en el personal operativo, mandos medios y superiores del Centro. Acompañamiento continuo para proporcionar a las áreas los elementos que permitan integrar,</p>





		<p>clasificar, ordenar valorar y describir los documentos de archivo con apego a la normativa aplicable.</p> <p>Vigilar las Instalaciones para evitar documentos apilados sin organizar e identificar.</p>
<i>Programa de capacitación</i>	<p>I. Cargas de trabajo del personal II. Re trabajar procesos de archivo</p>	<p>Continuar con estrategias de comunicación claras y sencillas mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas.</p>
<i>Refrendo del archivo de CIATEC, A.C. en el Registro Nacional de Archivos (RNA)</i>	<p>I. Incumplimiento a la normativa II. Plataforma inactiva</p>	<p>Vigilar los tiempos de refrendo o actualización de constancias ante el RNA.</p> <p>La plataforma debe estar en funcionamiento</p>
<i>Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos ante el AGN y reuniones del Grupo Interdisciplinario.</i>	<p>I. Tiempos de respuesta por parte de AGN a las solicitudes de baja documental II. No autorizaciones de la SHCP III. Suspender por parte de AGN las recepciones documentales. IV. Archivo de Concentración sin espacio disponible para transferencias primarias.</p>	<p>Hacer las gestiones necesarias con los requisitos adecuados, cooperación por parte unidades administrativas involucradas en el trámite.</p>
<i>Sistema de Gestión y Administración de Archivos automatizado</i>	<p>I. Recursos humanos y materiales para su implementación, así como capacitación. II. No considerar los recursos de infraestructura requeridos.</p>	<p>Comunicación efectiva con las diferentes Unidades administrativas y personal asignado, así como contar con los recursos de infraestructura necesaria.</p> <p>Contar con la planeación por etapas para su implementación.</p>
<i>CONALITEG (Donación de desecho de papel)</i>	<p>I.- Incumplimiento con la CONALITEG</p>	<p>Realizar las donaciones de desecho de papel</p>
<i>Acudir a las reuniones de trabajo e informativas del Sector Ciencia y Tecnología</i>	<p>I.- Desactualización de información. II.- Al no acudir genera desventaja con otros organismos competentes.</p>	<p>Asistencia a las sesiones o reuniones convocadas en el Sector</p>



Actualizar guía de archivo documental

I.- Instrumentos de control y consulta archivística desactualizados.

Realizar los cambios o modificaciones que afecten al instrumento para que continúe vigente.

Monitorear las transferencias primarias.

Rezago de documentos de archivo de trámite en las unidades administrativas que integran el SIA. No contar con procesos homologados en el tratamiento adecuado de los documentos. Desorientación en la organización de los documentos. Transferencias primarias improcedentes. Saturación de espacio para el resguardo de expedientes abiertos.

Diseñar estrategias que desahoguen la producción de documentos en las Unidades Administrativas.

Transferencias primarias funcionales.

Análisis de riesgos

Valoración de la probabilidad de ocurrencia

Escala	Ocurrencia	Descripción
10	Recurrente	Probabilidad de ocurrencia muy alta. Se tiene la seguridad de que el riesgo se materialice, tiende a estar entre 90% y 100%.
9		
8	Muy probable	Probabilidad de ocurrencia alta. Está entre 75% a 89% la seguridad de que materialice el riesgo.
7		
6	Probable	Probabilidad de ocurrencia media. Esta entre 51% a 74% la seguridad de que se materialice el riesgo.
5		
4	Inusual	

Valoración del grado de impacto

Escala	Ocurrencia	Descripción
10	Catastrófico	Influye directamente en el incumplimiento de la normatividad archivística y de los objetivos del PADA
9		
8	Grave	Afectaría significativamente el logro de las metas y objetivos institucionales.
7		
6	Moderado	Causaría, ya sea un retraso importante en la implementación de la actividad o en cumplimiento de los objetivos.
5		
4	Bajo	





3		Probabilidad de ocurrencia baja. Está entre 25% a 50% la seguridad de que se materialice el riesgo.	3		Causa un retraso en el tiempo de implementación de la actividad.
2	Remota	Probabilidad de ocurrencia muy baja. Está entre 1% a 24% la seguridad de que se materialice el riesgo.	2	Menor	Riesgo que puede ocasionar pequeñas o nulos efectos en el desarrollo de PADA.
1			1		

ACTIVIDAD	Riesgo	Probabilidad de ocurrencia	Grado de impacto
<i>Elaboración de PADA 2025 e Informe anual de PADA 2024; Comunicado oficial de Estatus de CADIDO. Actualizaciones de nombramientos que conforman el SIA</i>	I.- Sanciones por incumplimiento	1	1
<i>Cargar formatos en SIPOT. Campaña de fomento a la cultura de archivos; Monitoreo de prácticas adecuadas en materia de archivos; Detección de necesidades archivísticas; Visitas de inspección a las áreas. Programa de capacitación</i>	I. Falta de interés del servidor público	2	2
<i>Refrendo del archivo en el Registro Nacional de Archivos (RNA)</i>	I. Cargas de trabajo del personal II. Re trabajar procesos de archivo	3	4
<i>Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos ante el AGN y reuniones del Grupo Interdisciplinario.</i>	I. Incumplimiento a la normativa	1	2
	I. Tiempos de respuesta por parte de AGN a las solicitudes de baja documental II. No autorizaciones de la SHCP III. Suspender por parte de AGN las recepciones documentales. IV. Archivo de Concentración sin espacio disponible para transferencias primarias.	3	5



<i>Sistema de Gestión y Administración de Archivos automatizado</i>	I. Recursos humanos y materiales para su implementación, así como la capacitación para su buen funcionamiento. II. No contar los recursos de infraestructura requeridos.	5	5
<i>Monitorear las transferencias primarias.</i>	I. No contar con procesos homologados en el tratamiento adecuado de los documentos. II.- Desorientación en la organización de los documentos. III. Transferencias primarias improcedentes. II.- Saturación de espacio para el resguardo de expedientes abiertos.	1	2
<i>CONALITEG (Donación de desecho de papel)</i>	I.- Incumplimiento con la CONALITEG	1	2
<i>Acudir a las reuniones de trabajo e informativas del Sector Ciencia y Tecnología</i>	I.- Desactualización de información.	1	2

Marco normativo

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B, del artículo 123 constitucional.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos.





- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01 disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la Creación y Funcionamiento de los Sistemas que permitan la Organización y Conservación de la Información de los Archivos Administrativos del Poder Ejecutivo Federal de Forma completa y actualizada.
- Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
- 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.

Glosario de términos

AGN. Archivo General de la Nación.

CT. Comité de transparencia.

CADIDO. Catálogo de Disposición Documental.

CGCA. Cuadro General de Clasificación Archivística.

DOF. Diario Oficial de la Federación.

GD. Gestión Documental.

GI. Grupo Interdisciplinario.

AHI. Archivo Histórico Institucional.

LFA. Ley Federal de Archivos.

Lineamientos. - Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. Emitidos por el Archivo General de la Nación. Publicados en el DOF el día 3 de julio de 2015.

Lineamientos SNT: Lineamientos para la organización y conservación de archivos. Emitidos mediante acuerdo por el Consejo Nacional del Sistema de transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Publicado en el DOF el día 4 de mayo de 2016.

RAC. Responsable del Archivo de concentración.



RACA. Responsable del Área Coordinadora de Archivos

RAHI. Responsable del Archivo histórico Institucional

RATs.- Responsables de los Archivos de Trámite.

SAA. Sistema de Administración de Archivos.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

*El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, se aprobó antede
CIATEC, A.C. "sujeto a cambios"*





Anexo 1. Gestión de disposición final de documentos.

Unidad Administrativa	Área Generadora	Serie documental	Periodo	Docs. de archivo / Comprobación Adva.	No. de Expedientes	No. De Legajos
Dirección Administrativa	Subdirección de Finanzas	Por identificar	2005-2007	Por identificar	Por identificar	Por identificar
Dirección Administrativa	Subdirección de Recursos Materiales	Por identificar	Por identificar	Por identificar	Por identificar	Por identificar

Anexo 2. Programa Anual de Capacitación en materia de archivos. (sujeto a cambios)

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DE ARCHIVO 2025		
Participantes	Nombre del curso	Modalidad del curso (Presencial/ Virtual)
Responsables de Archivo de trámite	Procesos Técnicos del Archivo de Trámite	Virtual/ Plataforma Educativa AGN
Grupo Interdisciplinario	Procesos Técnicos del Archivo de Trámite	Virtual/ Plataforma Educativa AGN
Responsable del área coordinadora de archivo	Procesos Técnicos del Archivo de Trámite	Virtual/ Plataforma Educativa AGN
Responsable de Archivo de Concentración	Procesos Técnicos del Archivo de Concentración	Virtual/ Plataforma Educativa AGN