



Centro Nacional de Metrología
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025



Contenido

I.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).....	3
1.	Notaciones.....	4
2.	Marco de Referencias.....	5
2.1	Antecedentes normativos.....	6
3.	Justificación:	7
4.	Objetivos.....	9
5.	Planeación.....	12
5.1	Requisitos: Diagnóstico de la situación actual de los archivos [Tabla 4]	12
5.2	Alcance y entregables: [Tabla 5]	13
5.3	Actividades:	14
5.4	Recursos.....	15
5.4.1	Recursos Humanos	15
5.5	Tiempo de implementación	18
5.5.1	Cronograma de actividades y costos del 2025. [Tabla 7].....	18
II.	Administración del PADA.....	21
1.	Planificar las comunicaciones.....	21
2.	Planificar la gestión de riesgos.	22
2.1	Evaluación de riesgo [Tabla 8]	22



I. Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

La Ley General de Archivos (LGA) en su Capítulo V, artículo 24, establece que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Para el Centro Nacional de Metrología (CENAM), dicho instrumento representa una herramienta de planeación de corto, mediano y largo plazo, que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades y acciones orientados a:

- Fortalecer la organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA); y
- 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 de la Entidad.

El PADA es una herramienta que permitirá guiar y dar seguimiento a la gestión administrativa de los archivos del CENAM, con el fin de obtener los siguientes beneficios:

- Coordinar las acciones para el control en la producción y flujo de los documentos que tengan valor archivístico;
- Facilitar la toma de decisiones en materia de archivos;
- Favorecer el cumplimiento del derecho de acceso a la información, contribuyendo a la transparencia y rendición de cuentas en la entidad; y
- Coadyuvar a la protección de datos personales.





1. Notaciones

- OIC: Órgano Interno de Control en el CENAM
- PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- CENAM: Centro Nacional de Metrología
- AGN: Archivo General de la Nación
- LGA: Ley General de Archivos
- SIA: Sistema Institucional de Archivos
- CT: Comité de Transparencia
- CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística
- CADIDO: Catálogo de Disposición Documental
- DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas
- G.I: Grupo Interdisciplinario en materia de archivos
- RNA: Registro Nacional de Archivos





2. Marco de Referencias

El CENAM es el laboratorio nacional de referencia en materia de mediciones de México. Es responsable de establecer y mantener los patrones nacionales, ofrecer servicios metrológicos como calibración de instrumentos y patrones, certificación y desarrollo de materiales de referencia, cursos especializados en metrología, ensayos de aptitud y asesorías.

Como parte de la Administración Pública Federal, es uno de los sujetos obligados a dar cumplimiento a las diversas leyes y normativas que la regula, siendo una de ellas la Ley General de Archivos, que entró en vigor el 16 de junio del 2019, la cual establece los requisitos que se deben seguir para contar con el Sistema Institucional de Archivos.

Es importante considerar, que en el ejercicio 2022 el CENAM obtuvo la validación del AGN a la versión 2020 de su CADIDO, que contempla al Cuadro de Clasificación Archivística y las series documentales bajo las cuales se conservan los archivos de la entidad, procediendo a su implementación.

Bajo dicho contexto, el objetivo fundamental del presente PADA 2025 es continuar con la implementación del CADIDO, realizar las bajas documentales, transferencias primarias y secundarias, además de concretar y difundir la Guía de Archivos Documental que derive de los inventarios generales de cada unidad administrativa.



2.1 Antecedentes normativos

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; [Art. 6º, Apartado A, numeral V].

“Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos”.

- Ley General de Archivos, que establece en su Capítulo V. De la planeación en materia archivística, lo siguiente:

Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.





3. Justificación:

Como parte fundamental de cualquier institución, el manejo y conservación de los registros, que evidencian sus resultados y operación, requiere contar con un adecuado y estructurado sistema de archivos, que debe conservarse y mantenerse en cualquier medio o soporte.

Para cumplir con dicho aspecto, en el CENAM es de vital importancia contar con un PADA que, de manera planeada y ordenada, establezca las acciones que se realizarán en cada año para dar cumplimiento normativo a la LGA, principalmente para establecer los plazos, costos y actividades que se deben atender en la materia.

Cabe recordar que, en el ejercicio 2022, el CENAM obtuvo la validación del AGN a la versión 2020 de su CADIDO, que contempla al Cuadro de Clasificación Archivística y las series documentales bajo las cuales se conservan los archivos de la entidad, procediendo a su implementación.

En dicho contexto, para 2025 se establecen las metas a lograr a corto plazo, con el fin de que el CENAM pueda continuar dando cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de archivos, bajo las siguientes directrices generales:

- Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la Entidad:
 - Realizar acciones de capacitación en materia de archivo.
 - Dar seguimiento con el AGN a la obtención del sistema automatizado para la gestión de archivos en el CENAM.
- Continuar con la implementación del CADIDO validado por el AGN:
 - Dar seguimiento a las revisiones con los responsables de archivo de trámite de cada unidad administrativa, a fin de conocer la aplicación de las series documentales.
 - Revisar las series documentales del CADIDO para identificar posibles cambios a implementar.
 - Establecer los criterios para el tratamiento de los archivos electrónicos asociados a las series documentales.
- Realizar bajas documentales conforme a los plazos de conservación:
 - Continuar con la revisión de la documentación anterior al 2004 a fin de proceder con baja.
 - Analizar la documentación posterior a 2004 que ya cumplió con sus plazos de conservación, a fin de definir su posible baja.
 - Apoyar a la Dirección de Finanzas del CENAM en la baja documental de información contable.



- Proceder con las transferencias primarias y secundarias, conforme a los plazos de conservación
 - Promover con las unidades administrativas la realización de transferencias primarias.
 - Coordinar con el archivo histórico la determinación del espacio adecuado para el resguardo de los expedientes que tengan dicha valoración, analizando la posibilidad de realizar las transferencias secundarias respectivas.
- Difundir la Guía de Archivos Documental que derive de los inventarios generales de cada unidad administrativa:
 - Solicitar a los responsables de archivo de tramite la actualización de sus inventarios generales por expediente.
 - Revisar los inventarios generales de la información del archivo de concentración.
 - Actualizar la Guía de Archivos Documental conforme a los inventarios generales obtenidos.





4. Objetivos

Objetivo general

En materia de archivos, el CENAM, a través de su Sistema Institucional de Archivos, mantiene una estructura documental acorde con sus actividades comunes y sustantivas que realiza, contando con instrumentos de control y consulta archivista aprobados por el AGN, con el fin de asegurar que la información que contengan sus archivos sea el reflejo de su historia, tomando como base los principios de transparencia y rendición de cuentas.

Objetivos específicos:

- Nivel estructural
 - Contar con la infraestructura necesaria para el adecuado funcionamiento de los archivos.
 - Identificar y mejorar las condiciones de seguridad e higiene dentro de los espacios destinados a los archivos.
 - Coordinar con el archivo histórico la determinación del espacio adecuado para el resguardo de los expedientes que tengan dicha valoración.
 - Realizar acciones de capacitación en materia de archivos.

- Nivel documental
 - Dar seguimiento a las revisiones con los responsables de archivo de trámite de cada unidad administrativa, a fin de verificar la aplicación de las series documentales.
 - Revisar la documentación anterior al 2004 a fin de proceder con baja.
 - Analizar la documentación posterior a 2004 que ya cumplió con sus plazos de conservación, a fin de definir su posible baja.
 - Apoyar a la Dirección de Finanzas del CENAM en la baja documental de información contable.
 - Promover con las unidades administrativas la realización de transferencias primarias.
 - Solicitar a los responsables de archivo de trámite la actualización de sus inventarios generales por expediente.
 - Revisar los inventarios generales de la información del archivo de concentración.
 - Analizar la posibilidad de realizar las transferencias secundarias que tengan dicha valoración.

- Nivel normativo
 - Dar seguimiento con el AGN a la obtención del sistema automatizado para la gestión de archivos en el CENAM.



- Revisar las series documentales del CADIDO para identificar posibles cambios a implementar.
- Establecer los criterios para el tratamiento de los archivos electrónicos asociados a las series documentales.
- Actualizar la Guía de Archivos Documental conforme a los inventarios generales obtenidos.

La medición del cumplimiento de dichos objetivos, con respecto al ejercicio 2024, se realizará de la siguiente manera:

Nivel Estructural (Tabla 1)

Objetivo	Se debe contar con:	Nivel de desarrollo actual (dic-2024)	Meta	
			2025	2026
Fortalecer el SIA	Coordinación de Archivos		Designado	
	Unidades de correspondencia		Definido	
	Archivo de trámite		Designado	
	Archivo de concentración		Designado	
	Archivo Histórico/1		Designado	
Infraestructura	Instalaciones adecuadas para archivo [eléctricas, ventilación, control de plagas, equipo contra incendios, temperatura y humedad]	0 %	30 %	60%
Recursos Humanos	Capacitación para los responsables de archivos de trámite de cada unidad administrativa de la entidad	100 %	100 %	100 %
	Dar seguimiento al desarrollo de las actividades del Grupo Interdisciplinario	100 %	100 %	100 %
	Curso de archivos para todo el personal	20 %	80 %	90 %
Grupo Interdisciplinario	Emitir reglamento de operación		Formalizado	
	Criterios para la valoración documental	Formalizado	Difusión	Difusión



Nivel Documental (Tabla 2)

Objetivo	Se debe contar con:	Nivel de desarrollo actual (dic-2024)	Meta	
			2025	2026
Implementar los instrumentos de control y consulta archivística, una vez aprobados por el AGN	Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	80 %	90%	90 %
	Clasificación de expedientes con base a CGCA	80 %	90 %	90 %
	Inventarios generales por expediente	50 %	70 %	90 %
Dar cumplimiento al destino final de la documentación que cumpla con su plazo de conservación.	Valoración documental y destino final de la documental	10 %	60 %	80 %
	Bajas documentales de información anterior al 2004	60 %	40 %	60 %
	Apoyar en la realización de bajas contables	70 %	40 %	60 %
Adecuado manejo de los archivos	Transferencias primarias y secundarias con base a la vigencia documental de CADIDO	10 %	40 %	60 %
	Préstamo de expedientes y llenado de bitácora	100 %	100 %	100 %
	Actualizar la información del CENAM en el RNA (Refrendo)	100 %	100 %	100 %

Nivel Normativo (Tabla 3)

Objetivo	Se debe contar con:	Nivel de desarrollo actual (dic-2024)	Meta	
			2025	2026
Continuar con la implementación de la normatividad en materia de archivos, de acuerdo con las características del CENAM.	Regular la producción, uso y control de documentos conforme a las atribuciones y funciones del CENAM	30 %	50 %	80 %
	Avanzar en la definición de un sistema automatizado para la gestión de archivos en el CENAM.	10 %	50 %	80 %
	Actualización de instructivos de trabajo, procedimientos y formatos internos.	100 %	100 %	100 %
	Definir criterios específicos para la producción y resguardo de archivos electrónicos	0 %	40 %	80 %





5. Planeación

Conforme a lo señalado en los apartados anteriores, las siguientes estrategias constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados en el presente PADA:

5.1 Requisitos: Diagnóstico de la situación actual de los archivos [Tabla 4]

Actividad, Instrumento, personal, normativa interna	Se cuenta con él		Comentarios
	Si	No	
Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos	X		Se cuenta con la Coordinación de Archivos, los responsables de archivos de trámite y concentración y archivo histórico asignados, así como las unidades de correspondencia aprobados por el AGN.
Grupo Interdisciplinario	X		El Grupo Interdisciplinario (GI) quedo integrado durante el año 2020 y durante el 2021 se elaboró y formalizó su Reglamento de Operación.
Sistema automatizado		X	Seguimiento con el AGN para la obtención del sistema automatizado para la gestión de archivos en el CENAM.
Acciones de capacitación	X		Se cuenta con acciones de capacitación, las cuales se pondrán en práctica a través del cronograma de actividades del presente PADA.
Programa de sensibilización para todo el personal	X		Se requiere seguir difundiendo y sensibilizando al personal del CENAM sobre la importancia de mantener los archivos en buenas condiciones.
Programa de evaluación de riesgos	X		Se requiere conocer el estado físico de los archivos y sus condiciones de operación para prevenir la ocurrencia de posibles riesgos.
Cumplimiento normativo	X		Se debe actualizar, modificar y elaborar los procedimientos, instructivos y formatos internos necesarios para dar cumplimiento a los requerimientos normativos.
Actualizar la información del CENAM en el RNA	X		Se cuenta con el Registro Nacional de Archivos, el cual se debe actualizar cada año.



5.2 Alcance y entregables: [Tabla 5]

Actividad, Instrumento, personal, normativa interna	Descripción detallada de lo que se pretende obtener con el PADA	Entregables
Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos	Elaborar el PADA 2025	✓ Elaborar el PADA 2025.
	Realizar el informe de actividades del PADA 2024.	✓ Informe de PADA 2024, publicado en la página de la entidad.
Grupo Interdisciplinario	Implementar políticas y criterios de valoración	✓ Políticas criterios formalizados.
Sistema automatizado	Implementar políticas y criterios para la gestión de documentos de archivo electrónicos.	Contar con un programa que asigne: ✓ Códigos de clasificación y números de expediente ✓ Inventarios generales por expediente. ✓ Inventario de caducidades. ✓ Inventarios generales.
Acciones de capacitación	Continuar con las acciones de capacitación de los responsables de los distintos archivos.	✓ Cursos. ✓ Talleres. ✓ Acciones de sensibilización a todo el personal.
Evaluación de riesgos asociados a los archivos	Conocer el estado físico de los archivos y sus condiciones de operación, a fin de tomar acciones para su mejora.	Realizar: ✓ Evaluación de riesgos. ✓ Evaluación de estado físico y condiciones ambientales.
Cumplimiento Normativo	Actualizar los procedimientos, instructivos, para dar cumplimiento normativo.	Actualizar: ✓ Instructivos de trabajo internos. ✓ Formatos.
Actualizar la información del CENAM en el RNA	Actualizar en la página del AGN, la información del CENAM en el RNA.	✓ Actualizar registro.





5.3 Actividades:

Conforme a los objetivos definido, el PADA 2025 contempla las siguientes actividades a desarrollar en el CENAM:

Actividad
1. Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la Entidad
1.1 Elaborar el PADA 2025 e informe de actividades 2024.
1.2 Coordinar con el archivo histórico la determinación del espacio adecuado para el resguardo de los expedientes que tengan dicha valoración.
1.3 Revisar los avances de actividades del PADA 2025.
2. Dar seguimiento a la implementación de los instrumentos de control y consulta archivísticos
2.1 Continuar con la Implementación del Cuadro de Clasificación Archivística.
2.2 Continuar con la Implementación del Catálogo de Disposición Documental.
2.3 Elaborar Inventarios de archivo de trámite y concentración.
2.4 Actualizar la Guía de Archivos Documental.
2.5 Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos en el SIPOT.
3 Fortalecer el Grupo Interdisciplinario
3.1 Formalizar calendario de sesiones 2025 del Grupo Interdisciplinario.
3.2 Dar seguimiento a la implementación del sistema para la automatización de los archivos.
4 Evaluar las condiciones ambientales y de riesgo
4.1 Implementar lista de verificación con las condiciones de operación requeridas para las áreas de archivo.
4.2 Identificar las necesidades de infraestructura de archivos que requiere el CENAM.
5 Capacitación y Difusión
5.1 Concientizar e informar de la aplicación de la Ley General de Archivos.
5.2 Impartir cursos de archivos para el personal en general.
6 Adecuado manejo de los archivos
6.1 Realizar bajas documentales de información anterior al 2004.
6.2 Dar seguimiento a la valoración y destino final de la documentación que ya cumplió con su plazo de conservación.
6.3 Vigilar la adecuada clasificación de expedientes de conformidad con el CGCA.
6.4 Realizar transferencias primarias y secundarias.
6.5 Atender las solicitudes de préstamo de expedientes y llenado de bitácora.
6.6 Actualizar el Registro Nacional de Archivos [refrendo].
6.7 Apoyar en la realización de bajas contables.





5.4 Recursos

5.4.1 Recursos Humanos

Detalle de los recursos humanos necesarios para el desempeño de las actividades en materia de archivos. (Tabla 6)

Función	Descripción	Responsabilidad
Capítulo VI, Artículo 27 de la Ley General de Archivos	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Elaborar y presentar al Grupo Interdisciplinario (GI) los instrumentos y procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información Elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, el CGCA, el CDD e inventario general de la Entidad Coordinar las acciones de los archivos de trámite Desarrollar un programa de capacitación en la materia archivística Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación Coordinar con el área de tecnologías de la información las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión y digitalización de documentos electrónicos.
Área de Adscripción (puesto)	Persona Asignada	Jornada Laboral
Director de Administración	Rafael Monroy Santillan	09:00 a 17:00 hrs
Función	Descripción	Responsabilidad
Capítulo VII, Artículo 30 de la Ley General de Archivos	Responsables de Archivos de Trámite	Integrar y organizar los expedientes de las áreas generadoras. Asegurar la localización y consulta de los expedientes. Resguardar los archivos clasificados como reservados y/ o confidenciales de acuerdo con la Ley de Transparencia. Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control Archivístico Realizar transferencias primarias.
Área de Adscripción (puesto)	Persona Asignada	Jornada Laboral
Asistente de Dirección General	Gloria Tejas Villalón	09:00 a 17:00 hrs.
Coordinador de proyectos	Rosa Hortensia del Arenal Aguilar	09:00 a 17:00 hrs.
Coordinador Administrativo de Dirección General de Servicios Tecnológicos	Delia Carrillo Escobedo	09:00 a 17:00 hrs.





Coordinador de cursos empresariales	Martha Elisa Sainz	09:00 a 17:00 hrs.
Ejecutivo de atención a usuarios y venta de publicaciones	Jesús Manuel Tapia	09:00 a 17:00 hrs.
Subdirectora de Servicios a la Industria	María Guadalupe Sánchez Rojas	09:00 a 17:00 hrs.
Subdirector de Evaluación Metrológica y Promoción Industrial	Luis Alejandro Garibay Cordero	09:00 a 17:00 hrs.
Subdirector de tecnologías de fabricación	Juan Delgadillo Martínez	09:00 a 17:00 hrs.
Subdirector de Informática	Rafael Baltazar Tello	09:00 a 17:00 hrs.
Coordinador Administrativo de Dirección General de Metrología Eléctrica	Micheline Marcelle Marie Thomas Baudic	09:00 a 17:00 hrs.
Asistente Técnico de la Dirección General de Metrología de Materiales	Heriberto Rodríguez Monsalvo	09:00 a 17:00 hrs.
Metrólogo C, especialidad de producción de materiales de referencia inorgánicos	José Luis Cabrera Torres	09:00 a 17:00 hrs.
Metrólogo C, especialidad de análisis por cromatografía de gases - espectrometría de masas	Víctor Manuel Serrano Caballero	09:00 a 17:00 hrs.
Metrólogo c, especialidad de dilución isotópica	Griselda Rivera Sánchez	09:00 a 17:00 hrs.
Coordinador Científico A, grupo de electroquímica	Francisco Segoviano Regalado	09:00 a 17:00 hrs.
Metrólogo B, especialidad de análisis de gases puros	Diana Gabriela Ramírez Flores	09:00 a 17:00 hrs.
Coordinador Científico A, grupo de materiales avanzados	Froylán Martínez Suárez	09:00 a 17:00 hrs.
Coordinador Administrativo de dirección de área [Dimensional]	Por definir	09:00 a 17:00 hrs.





Metrólogo C, especialidad de masa y/o densidad	Sandra Magaly Ramírez Jiménez	09:00 a 17:00 hrs.
Metrólogo C, especialidad de metrología dimensional óptica	Marcos Mendoza Reséndiz	09:00 a 17:00 hrs.
Coordinador administrativo de organización, calidad y programas especiales	Eva Zulema Anaya Jiménez	09:00 a 17:00 hrs.
Asistente de la Dirección de Administración	Diana Laura Murrieta Bacilio	09:00 a 17:00 hrs.
Subdirector de Adquisiciones	Rogelio Herrera Téllez	09:00 a 17:00 hrs.
Subdirector de Servicios Generales y Recursos Materiales	Pablo César Martínez Gamiño	09:00 a 17:00 hrs.
Subdirector de Mantenimiento	Marco Antonio Ledezma Reyes	09:00 a 17:00 hrs.
Subdirector de Programación y Presupuesto	Claudia Mena Rico	09:00 a 17:00 hrs.
Subdirector de Recursos Financieros	Margarita Rodríguez Sánchez	09:00 a 17:00 hrs.
Subdirector de Contabilidad	José Luis Garza Rodríguez	09:00 a 17:00 hrs.
Subdirector Jurídico	Maura Berenice Olmos Gómez	09:00 a 17:00 hrs.
Directora de Recursos Humanos	Rosa Elena Arias Galván	09:00 a 17:00 hrs.
Subdirectora de Contratación, Capacitación y Desarrollo	Reyna Nora Garduño Rendón	09:00 a 17:00 hrs.
Subdirector de Nómina	Victor Carlos Quintero Gutiérrez	09:00 a 17:00 hrs.
Coordinador Administrativo de Dirección General de Metrología Física	Por definir	09:00 a 17:00 hrs.
Metrólogo C, especialidad de detectores ópticos	Juan Carlos Molina Vázquez	09:00 a 17:00 hrs.
Metrólogo C, especialidad de fuentes ópticas	Laura Patricia González Galván	09:00 a 17:00 hrs.
Coordinador Científico A. grupo de detectores ópticos	Tatiana A. Ortega Alcántara	09:00 a 17:00 hrs.
Metrólogo C, especialidad de potencia óptica	Noé Vidal Medina	09:00 a 17:00 hrs.





Coordinador Científico B de metrología física	Héctor A. Castillo Matadamas	09:00 a 17:00 hrs.
Director de Óptica y Radiometría	Carlos H. Matamoros García	09:00 a 17:00 hrs.
Metrólogo C, especialidad de fuentes ópticas	Anayansi Estrada Hernández	09:00 a 17:00 hrs.
Metrólogo C, especialidad de detectores ópticos	Zeus E. Ruiz Gutiérrez	09:00 a 17:00 hrs.
Función	Descripción	Responsabilidad
Capítulo VII, Artículo 31 de la Ley General de Archivos	Responsables de Archivos de Concentración	<p>Recibir y conservar y resguardar las transferencias primarias. Asegurar y describir los fondos a su resguardo. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia conforme al CDD Gestionar ante el área coordinadora de archivos y a la unidad administrativa generadora el destino final de los expedientes una vez cumplidos sus plazos de conservación. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria Realizar el trámite de destino final. Atender los vales de préstamo, colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.</p>
Área de Adscripción [puesto]	Persona Asignada	Jornada Laboral
Dirección de Administración – Coordinación de Archivo de Concentración	Diana Laura Murrieta Bacilio	09:00 a 17:00 hrs

5.5 Tiempo de implementación

5.5.1 Cronograma de actividades y costos del 2025. [Tabla 7]

Actividad	Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Recursos	Costo aproximado
1. Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la Entidad														
1.1. Elaborar el PADA 2025 e informe de actividades 2024.													40 h / hombre consideradas Material de papelería, energía eléctrica, computadora	\$ 600.00
1.2. Coordinar con el archivo histórico la determinación del espacio adecuado para el													Revisión y registros 100 h / hombre consideradas	Sin costo





Actividad	Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Recursos	Costo aproximado
resguardo de los expedientes que tengan dicha valoración.														
1.3. Revisar los avances de actividades del PADA 2024.													Revisión, registros y copias 5 h / hombre consideradas	\$ 450.00
2. Dar seguimiento a la implementación de los instrumentos de control y consulta archivísticos														
2.1. Continuar con la implementación del Cuadro de Clasificación Archivística.													50 h / hombre consideradas	Sin costo
2.2. Continuar con la implementación del Catálogo de Disposición Documental													50 h / hombre consideradas	Sin costo
2.3. Elaborar inventarios de archivo de trámite y concentración.													Se utilizará material de papelería, energía eléctrica, computadoras, tóner, impresoras 100 h / hombre consideradas	\$ 2,700.00
2.4. Actualizar la Guía de Archivos Documental.														\$ 1,000.00
2.5. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos en el SIPOT.														\$ 500.00
3. Fortalecer el Grupo Interdisciplinario														
3.1. Formalizar calendario de sesiones 2025 del Grupo Interdisciplinario.													5 h / hombre consideradas	\$ 400.00
3.2. Dar seguimiento al sistema para la automatización de los archivos.														Sin costo
4. Evaluar las condiciones ambientales y de riesgo														
4.1. Implementar lista de verificación con las condiciones de operación requeridas													Se utilizará material de papelería, energía eléctrica, computadoras, tóner, impresoras. 10 h / hombre consideradas	\$ 2,100.00
4.2. Identificar las necesidades de infraestructura de archivos que requiere el CENAM.														\$ 4,000.00
5. Capacitación y Difusión														
5.1. Concientizar e informar de la aplicación de la Ley General de Archivos													Difusión 50 h / hombre consideradas	Sin costo
5.2. Impartir cursos de archivos para el personal en general.														\$ 1,400.00
6. Adecuado manejo de los archivos														





Actividad	Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Recursos	Costo aproximado
6.1. Realizar bajas documentales de información anterior al 2004.													Se utilizará material de papelería, energía eléctrica, computadoras, tóner, impresoras. 400 h / hombre consideradas	\$ 4,000.00
6.2. Dar seguimiento a la valoración y destino final de la documentación que ya cumplió con su plazo de conservación.														
6.3. Vigilar la adecuada clasificación de expedientes de conformidad con el CGCA.														
6.4. Realizar transferencias primarias y secundarias.														
6.5. Atender las solicitudes de préstamo de expedientes y llenado de bitácora.														
6.6. Actualizar el Registro Nacional de Archivos (refrendo).														
6.7. Apoyar en la realización de bajas contables.														
TOTAL ESTIMADO														\$ 16,150.00

Nota: En la columna de recursos, se ha incluido la estimación de tiempo en h / hombre que el personal involucrado destinaría a cada actividad, sin embargo, su cuantificación en costo se omite en virtud de que no implica una erogación adicional para la implementación del PADA, en virtud de que tal costo se encuentra considerado dentro del presupuesto que anualmente eroga la entidad como parte del capítulo 1000 de Servicios Personales.





II. Administración del PADA

Con la finalidad de que el PADA sea aprobado, el Coordinador de Archivos lo elaborará y someterá a la consideración del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos del CENAM, [art. 28, capítulo VI de la LGA].

1. Planificar las comunicaciones.

Se realizarán reuniones con personal de cada área generadora de información, para evaluar las condiciones de los archivos de trámite e implementar mejoras que garanticen la adecuada creación de expedientes, así como el llenado en tiempo y forma de los inventarios generales por expediente.

1.1 Reportes de avances.

Los resultados se evaluarán de acuerdo con el punto anterior y se atenderá de la siguiente manera:

- Actividades realizadas y resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para controlarlas.
- Evaluación de los riesgos posibles, así como de las acciones tomadas para corregirlos.
- Lista de actividades resultantes que requieren seguimiento.

1.2 Control de cambios

Se llevará a cabo una etapa de control de cambios para identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, tiempos, financieros) para la ejecución del PADA. Si es necesario, el plan de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades.

Las actividades que se realizarán durante esta etapa son:

- Recibir solicitud.
- Documentar solicitud.
- Solicitar evaluación del coordinador de archivos, tomando en cuenta el impacto en tiempo y dinero.
- Modificar planes, productos y documentos.

Para ello, se desarrollarán formatos que permitan documentar todo lo ocurrido durante la administración del PADA a lo largo del ejercicio.



2. Planificar la gestión de riesgos.

Con la finalidad de identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas, se ha realizado la siguiente identificación, análisis y acciones de control del riesgo:

2.1 Evaluación de riesgo [Tabla 8]

Identificación del riesgo				Evaluación			Plan de manejo				
Riesgo	Causas	Efectos	Controles	Valoración		Zona de Valoración del Riesgo	Política de manejo	Acciones de mitigación	Responsable	Cronograma	Indicador
				P	I						
Nivel Estructural											
Infraestructura de archivos que no cumple con las disposiciones de la LGA	No se cuenta con recursos necesarios para habilitar o construir espacios específicos para archivos	De no contar con un espacio adecuado los archivos podrían siniestrarse	Identificar las necesidades de infraestructura de archivos que requiere el CENAM	4	2	MEDIO	Reducir el riesgo	Establecer un proyecto con las necesidades de infraestructura de archivos que requiere el CENAM	Coordinación de Archivos	Semestral	Contar con un proyecto de infraestructura para archivos
Personal del CENAM que no conoce el adecuado manejo de los archivos de acuerdo con la LGA	Falta capacitar al personal sobre el manejo adecuado de los archivos de acuerdo a la LGA	No realizar el adecuado manejo de los archivos de la entidad	Capacitar al personal	1	3	MEDIO	Reducir el riesgo	Capacitar a los responsables de los distintos archivos de la Entidad	Coordinación de Archivos	Semestral	Programa de capacitación y su ejecución
Nivel Documental											
Documentación de archivos que no cumple con sus plazos de guarda	No se respetan los plazos de conservación establecidos en el CADIDO	Archivos de trámite y concentración que no cumplen con los plazos de guarda y disposición documental	Realizar bajas documentales para liberar espacio	5	6	ALTO	Reducir el riesgo	Trabajar con los responsables de archivo de trámite para poder realizar las bajas documentales	Coordinación de Archivos	Semestral	Dictámenes aprobados de bajas documentales





Identificación del riesgo				Evaluación			Plan de manejo				
Riesgo	Causas	Efectos	Controles	Valoración		Zona de Valoración del Riesgo	Política de manejo	Acciones de mitigación	Responsable	Cronograma	Indicador
				P	I						
Inventarios por expediente sin actualizar que no cumplen con LGA	Falta de actualización de los inventarios conforme al CADIDO validado por el AGN	Incumplimiento de la LGA en relación al tema de inventarios	Actualización anual de inventarios por expediente	6	5	ALTO	Reducir el riesgo	Trabajar con los responsables de archivo de trámite en la actualización de los inventarios	Coordinación de Archivos	Semestral	Inventarios actualizados
Nivel Normativo											
Control de archivos realizado de manera manual, provocado errores en su realización	No se cuenta con un sistema automatizado para el control de los archivos institucional	Se pueden generar errores de captura y control de los archivos	Contar con un sistema automatizado para inventarios inicialmente	4	4	MEDIO	Reducir el riesgo	Continuar con los trabajos con el AGN para contar con el sistema automatizado que estan desarrollando para toda la APF	Coordinación de Archivos	Semestral	Contar con el sistema automatizado

Elaboró

M. en A. Rafael Monroy Santillán
Coordinador de Archivos

Derivado de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico fue aprobado por el Grupo Interdisciplinario a través del acuerdo 1GI-02-2025, correspondiente a la reunión llevada a cabo el día 29 de enero de 2025.