

Centro de Investigaciones en Óptica, A.C



Plan Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2026



CONTENIDO

1. ELEMENTOS DEL PLAN	<u>Pág. 2</u>
I. Marco de Referencia	<u>Pág. 2</u>
II. Justificación	<u>Pág. 3</u>
III. Objetivos	<u>Pág. 4</u>
IV. Planeación	<u>Pág. 5</u>
Objetivo 1	<u>Pág. 5</u>
Objetivo 2	<u>Pág. 8</u>
Objetivo 3	<u>Pág. 9</u>
Objetivo 4	<u>Pág. 12</u>
Objetivo 5	<u>Pág. 13</u>
Objetivo 6	<u>Pág. 19</u>
V. Cronograma General	<u>Pág. 20</u>
2. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN	<u>Pág. 22</u>
3. NORMATIVIDAD	<u>Pág. 23</u>
4. ANEXO I. Programa de Capacitación	<u>Pág. 24</u>

1. ELEMENTOS DEL PLAN

I.- MARCO DE REFERENCIA.

El Centro de Investigaciones en Óptica, A.C., es una Entidad Paraestatal de la Administración Pública Federal, cuenta con el carácter de Centro Público de Investigación, formando parte de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (SECIHTI).

Tiene como objeto, realizar actividades de investigación básica y aplicada en el área de la óptica y disciplinas afines orientadas hacia la solución de problemas nacionales, regionales y locales de nuestro país; formular, ejecutar e impartir programas para estudios, maestría, doctorado y estancia posdoctorales, así como cursos de actualización y especialización, orientar la investigación científica y el desarrollo e innovación tecnológica a la modernización del sector productivo y promover y gestionar ante las organizaciones públicas, sociales y privadas, la transferencia del conocimiento.



Es así como el CIO siendo una Entidad Paraestatal de la Administración Pública Federal, se sujeta a la regulación jurídica aplicable en materia de Acceso a la Información como la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), las cuales descansan en el principio de acceso a la información contenida en los expedientes y documentos, que registran el ejercicio de las atribuciones de las dependencias y entidades de la APF, por lo que los archivos constituyen el medio que permitirá el acceso a la información pública y auspiciará la rendición de cuentas.

En este contexto en el CIO se reconoce la importancia de la actividad archivística como parte de las estrategias para el desarrollo de la misma, propiciando el poder de la información disponible y expedita para la toma de decisiones, a través del adecuado control, clasificación y organización de los archivos, coadyuvando a la transparencia y rendición de cuentas.

Por lo anterior el CIO ha emprendido acciones concretas de control y organización de los archivos de la Entidad adaptando una estructura funcional (Sistema Institucional de Archivos) para la realización de dichas actividades, tales como la designación de funciones específicas para una Coordinación de archivos, para una Unidad de Correspondencia, para los Responsables de Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, dichos responsables se han comprometido con esta cultura de la organización de la información y se destinaron espacios propios para esta actividad, generando como resultado al día de hoy un gran avance en el inventario de los expedientes físicos y electrónicos de los Archivos de Trámite, Aunado a contar con instrumentos de control y consulta archivística actualizados y aprobados.

Sin embargo, las formas de organización, control y soporte de la información están en constante cambio y desarrollo, son por ende susceptibles de mejora. Por lo que, en materia archivística, necesitamos establecer una perspectiva a futuro acorde a estos cambios. Este proceso de mejora deberá apoyarse de un plan de trabajo, que contemple objetivos, estrategias y acciones concretas con indicadores de desempeño.

Partiendo de esta premisa el diagnóstico en materia Archivística del Centro arroja que se pueden implementar mejoras en:

- 1) Conocimiento general y actualización en materia archivística en todos los niveles.
- 2) Difusión y Sensibilización de la Cultura Archivística, Transparencia y Protección de Datos.
- 3) Instrumentos de Control y Consulta Archivística
- 4) Sistema Automatizado de Administración de Archivos
- 5) Organización, Control y seguridad de documentos electrónicos.
- 6) Servicios Archivísticos
- 7) Procedimientos y Programas Archivísticos
- 8) Vinculación y Coordinación Sistémica SNT/SNA (Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia)

Estas mejoras deberán alinearse a la normatividad aplicable y lineamientos que los organismos competentes en su defecto emitan.

II.- JUSTIFICACIÓN.

Por consenso general la época actual es llamada la era de la información, por la necesidad vital de cualquier individuo o entidad de información para poder desarrollar una determinada actividad y también por la facilidad de difusión y de acceso: prensa, correo electrónico, internet, etc.



Toda organización, sea cual sea su tamaño, su finalidad o su actividad, tiene necesidad de una serie de recursos para existir, funcionar adecuadamente y desarrollarse. En este sentido se puede afirmar que la información constituye un producto o un elemento tan vital para esta organización como los recursos humanos, materiales y financieros, sin los cuales no podría funcionar. Naturalmente, como todo recurso, la información debe ser gestionada eficazmente.

Con relación a lo anterior la archivística forma parte crucial en el desarrollo de la mayoría de las funciones en una organización, por lo que no debe considerarse como una actividad extra a nuestras obligaciones sino como un elemento fundamental en el éxito de sus objetivos.

Como resultado de estos señalamientos, el desarrollo e implementación de un Plan de Desarrollo Archivístico en el Centro traerá como resultado mejoras significativas en la organización, control, conservación, disponibilidad de la información, coadyuvando con la rendición de cuentas, la transparencia y un sistema de información eficiente para la mejor toma de decisiones. Además, promoverá la cultura del orden en el quehacer diario de los colaboradores, adoptando un sistema objetivo de organización y control de la información.

El éxito en la implementación de las acciones concretas será medible mediante indicadores de desempeño que nos dará la pauta para encaminarnos a ser un Centro modelo a seguir en el quehacer archivístico reflejando ser una Entidad de compromiso, actitud y mejora continua.

III.- OBJETIVOS.

1.- Proporcionar a los servidores públicos responsables de la actividad archivística en la Institución, los medios y recursos para el conocimiento y actualización de los procesos y procedimientos en materia, en pro del eficiente y eficaz desarrollo de sus funciones.



2.- Difundir, Sensibilizar y Comprometer al personal responsable de la administración de archivos en la Entidad, así como a los medios y altos mandos en la importancia y valor agregado que genera el comprometido quehacer archivístico, la Transparencia y la Protección de Datos en sus actividades laborales y personales.

3.- Contar con instrumentos de control y consulta archivística adecuados, que integren las necesidades de organización de la información generada en la Entidad, aunado a que los responsables de la actividad archivística tengan el pleno conocimiento de estos instrumentos para su manejo y consulta, además de apegarse y mejorar la Gestión de los Procesos de Archivo.

4.- Conseguir el involucramiento y apoyo del área de Teleinformática y Sistemas para la automatización de procedimientos, seguridad y conservación de la información, digitalización y requerimientos clave de los procesos archivísticos que nos permitan el control adecuado de la información y cumplimiento de requerimientos normativos.

5.- Contar con Servicios, Programas y Procedimientos Archivísticos bien identificados por los responsables de archivo del Centro, que se muestren claros, accesibles y objetivos para el desarrollo de las actividades archivísticas.

6.- Cumplir con la atención en tiempo y forma de las obligaciones de transparencia a la cuáles está sujeta por normatividad la institución, propiciando la rendición de cuentas y la información clara y accesible a la ciudadanía.

Los objetivos institucionales que integran el PADA 2026 consideran un enfoque de Derechos Humanos, dado que todas las actividades establecidas buscan una correcta Administración de los archivos en el desempeño de un Sistema Institucional con el cual, se garantiza la libertad y se privilegia el oportuno acceso a la información, la rendición de cuentas y la Transparencia facilitando así, el Derecho humano de Acceso a la Información, consagrado en el segundo párrafo del artículo 6 la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 19 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, con el argumento de que los archivos son fuente de la

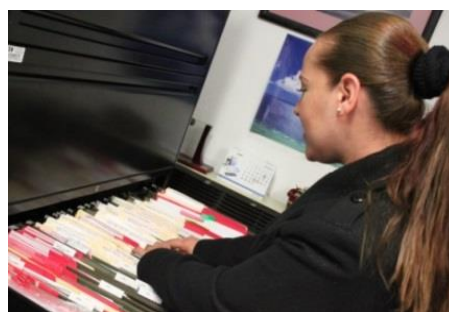
información institucional en el uso de los recursos públicos, cumplimiento de objetivos y resultados obtenidos, ello con perspectiva de género, igualdad, dignidad, inclusión y no discriminación.

IV PLANEACIÓN.

OBJETIVO 1. Proporcionar a los servidores públicos responsables de la actividad archivística en la Institución los medios y recursos para el conocimiento y actualización de los procesos y procedimientos en materia, en pro del eficiente y eficaz desarrollo de sus funciones.

ESTRATEGIA

- 1.1 “Programa de Capacitación”. Establecer un programa de capacitación continua y actualización conforme a las disposiciones en materia para los responsables de la actividad archivística en el Centro, mandos medios y superior en los temas de: Valoración Documental, Normatividad, Organización y Clasificación de la Información, Procesos Archivísticos, Protección de Datos Personales, Gobierno Abierto, Obligaciones de Transparencia, Uso y Aplicación de Herramientas de Control Archivístico, Documentos Electrónicos, Digitalización y cierre de expedientes. Apoyados por los cursos ofertados por el Organismo Administrativo Desconcentrado Transparencia para el Pueblo (OADTP) y por los convocados por el Archivo General de la Nación y la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno. Con el fin de la profesionalización de su gestión en el tema de archivos y documentación de sus funciones.



ACCIONES

- 1.1.1 Designación por parte del Titular de la Unidad de Transparencia, del **Enlace de Capacitación** ante el Organismo Administrativo Desconcentrado Transparencia para el Pueblo (OADTP), con la finalidad de atender los requerimientos en materia de transparencia y atención a los acuerdos de establecidos en las reuniones de planeación, seguimiento y balance de resultados de la Dirección de Capacitación del Organismo. Mismo responsable atenderá las metas en capacitación en materia de protección de Datos Personales con la Unidad de Protección de Datos Personales (UPDP) dependiente como el OADTP de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG) y dará seguimiento al Programa de Capacitación en materia de archivos con la plataforma de formación del Archivo General de la Nación
- 1.1.2 El Enlace de Capacitación ante el OADTP, integrará, la **Detección de necesidades de capacitación del ejercicio**, así como el mismo **Programa de Capacitación** en materia de



Transparencia, Archivos y Datos Personales preferentemente en las modalidades en línea y por recursos propios de los cursos ofertados por el AGN, UPDP y el OADTP, con los cuáles se comprometerá a trabajar durante el ejercicio 2026, este programa se enviará en tiempo y forma de acuerdo a las indicaciones de los organismos e incluirá al personal que deberá atender a los mismos.

- 1.1.3 Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos el involucramiento del mismo en nuestra acciones y necesidades de capacitación, proporcionando la misma o convocando, evaluando, certificando y procurando la asistencia y participación del personal.

ESTRATEGIA

- 1.2 Presentar por parte del Coordinador de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración a los encargados de las Unidades de Trámite las actualizaciones normativas en materia archivística, así como, revisar y discutir las mejores prácticas para sustentar cada requerimiento, estableciendo compromisos y metas de trabajo para 2026.

ACCIONES

- 1.2.1 Programar 2 reuniones de trabajo al año y convocarlas por correo electrónico, preparar material para las presentaciones y resolver inquietudes de la información transmitida.
- 1.2.2 Difundir las minutas de trabajo y los compromisos establecidos en estas por correo electrónico y en la sección de Gestión Archivística.
- 1.2.3 Establecer una serie de políticas de trabajo internas para la homologación y mejor organización de la información, sobre todo en series, procesos o funciones específicas y difundirlas para su conocimiento y aplicación. (Oficios, comprobación administrativa inmediata, auditorias, proyectos, correo electrónico, cálculo de metros lineales, conteo de hojas, etc).
- 1.2.4 Internamente la Coordinación de Archivos implementará un sondeo mediante una encuesta de necesidades de capacitación en procesos archivísticos para preparar un Taller que permita llevar paso a paso a los Responsables de Archivo en el conocimiento y resolución de dudas del proceso. Un tema identificado es el proceso de Transferencia Primaria por lo que se comenzará integrando este primer tema en un Taller.

ALCANCE

El Programa de Capacitación y la transferencia de conocimiento logrará el entendimiento y profesionalización del personal de la Entidad en materia de archivos, Además de su involucramiento y desarrollo eficiente de sus responsabilidades.

RECURSOS HUMANOS y TIEMPOS DE IMPLEMENTACIÓN

Acciones	Descripción	Responsable	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Capacitación													
1.1	Programa de Capacitación													
1.1.1	Nombramiento o ratificación del Enlace de Capacitación del Centro ante el OADTP	EC y TUT												
1.1.2	Integrar el Formato de Detección de Necesidades y el Programa de Capacitación del OADTP, el AGN y la UPDP 2026 y atender su seguimiento	EC y CA												
1.1.3	Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos el involucramiento del mismo en nuestra acciones y necesidades de capacitación	EC, CA, JRH												
1.2	Reuniones de Trabajo con las Unidades de Archivos de Trámite													
1.2.1	Convocar y llevar a cabo 2 Reuniones de Trabajo con los Responsables de Archivos de Trámite.	CA, RAC y RAT												
1.2.2	Difusión de Minutas de Trabajo	CA, RAC y RAT												
1.2.3	Establecimiento y Difusión de Políticas internas	CA, RAC y RAT												
1.2.4	Encuesta de necesidades de capacitación e impartición de Taller Interno	CA, RAC y RAT												

INDICADORES DE DESEMPEÑO

- Porcentaje de cumplimiento del Programa de Capacitación comprometido con el OADTP, la UPDP y el AGN

Capacitación efectiva

Total de Constancias de acreditación

Total de cursos programados

- Porcentaje de cumplimiento de los acuerdos comprometidos con la Dirección de Capacitación del OADTP.

Cumplimiento de Acuerdos de la Dirección de Capacitación de la OADTP

No. de Acuerdos atendidos en tiempo y forma

Total de Acuerdos reuniones DC

OBJETIVO 2.- Difundir, Sensibilizar y Comprometer al personal responsable de la administración de archivos en la Entidad, así como a los medios y altos mandos en la importancia y valor agregado que genera el comprometido quehacer archivístico, la Transparencia y la Protección de Datos en sus actividades laborales y personales.



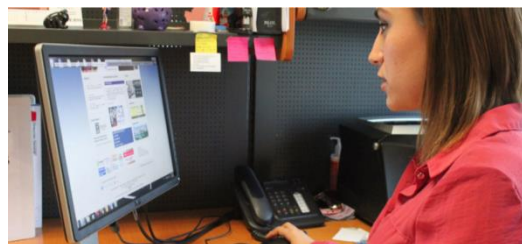
ESTRATÉGIA

2.1 “Campaña de Difusión”. Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del Sistema Institucional de Archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental, Además de remarcar los conceptos de transparencia, rendición de cuentas y diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.

ACCIONES

2.1.1 Coordinar con el Departamento de Comunicación y Difusión de la Ciencia, la difusión de cápsulas informativas acerca del Sistema Institucional de Archivos del Centro, la Gestión Documental, las Obligaciones de Transparencia y la Protección de Datos Personales, que invite a ampliar este conocimiento en referencia a su institución.

2.1.2 Actualizar el Portal de Gestión Archivística de Centro, valorar su contenido, modo de presentación de la información dentro del mismo y dar seguimiento a su difusión en el Portal de Intranet.



2.1.3 Mediante oficio o correo formal a los responsables de las Unidades Administrativas del Centro se les recuerda a los servidores públicos el documentar todo acto de derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, así como que presumir que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables les otorgan. Además, incluir los artículos concernientes a la separación del empleo, cargo o comisión que deberá realizar todo personal, especialmente en materia de archivos, transparencia y datos personales. Lo anterior con el propósito de que dicho responsable comunique el mensaje al resto de su equipo de trabajo.

2.1.4 En Coordinación con el departamento de Comunicación se atenderá las actualizaciones correspondientes a la sección de Transparencia en la página oficial Centro, atendiendo los temas de Obligaciones de Transparencia, Normatividad, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Denuncias por incumplimiento de Obligaciones de Transparencia.

2.1.5 Envío de correos electrónicos a las figuras del Sistema Institucional de Archivos detallando sus funciones y atribuciones descritas en la Ley General de Archivos, al igual que la difusión del Plan de Contingencia en incendios e inundaciones elaborado por el Archivo General de la Nación. Se pretende participar con la Jefatura de Servicios Generales del Centro para incluir un apartado en el Plan de Protección Civil del Centro en materia de archivo y difundir de igual el apartado que tendría la finalidad de ser más adaptado y específico a la condiciones y recursos del Centro.

ALCANCE

El llevar a cabo una campaña de difusión y sensibilización propiciará el interés en los temas expuestos y permitirá conocer sus amplias repercusiones en el trabajo que realizan, así como convencerse de la importancia de su conocimiento, eficiente aplicación y uso.

RECURSOS HUMANOS Y TIEMPOS DE IMPLEMENTACIÓN

2 Sensibilización y Difusión de los Archivos													
2.1 Campaña de Difusión													
2.1.1	Coordinar con el Departamento de Comunicación la difusión de una cápsula informativa, acerca del Sistema Institucional de Archivos del Centro y la Gestión Documental	DCYDC y RAC											
2.1.2	Reestructura y Difusión de la sección "Gestión Archivística"	DCYDC y RAC											
2.1.3	Oficio Unidades Administrativas- documentación de actos que deriven del ejercicio de las funciones y atribuciones y separación del empleo	CA y RAC											
2.1.4	En Coordinación con el departamento de Comunicación atender las actualizaciones correspondientes a la sección de Transparencia de la página oficial del Centro.	CA y RAC											
2.1.5	Difusión de los Planes de Contingencia del AGN, las funciones de las figuras del SIA y integración del Plan de Protección Civil en materia de archivos	CA y RAC											

INDICADORES DE DESEMPEÑO

- Una manera de evidenciar las acciones será la creación y difusión de las cápsulas informativas, la actualización de la sección de Transparencia y el apartado de Gestión Archivística de Intranet, Así como, los correos emitidos trimestralmente como recordatorio de documentar todo acto de derive del ejercicio de las funciones, facultades o competencias y la separación del empleo, cargo o comisión y difusión de los Planes de Contingencia.

OBJETIVO 3. Contar con instrumentos de control y consulta archivística adecuados, que integren las necesidades de organización de la información generada en la Entidad, aunado a que los responsables de la actividad archivística tengan el pleno conocimiento de estos instrumentos para su manejo y consulta, además de apegarse y mejorar la Gestión de los Procesos de Archivo.

ESTRATÉGIA

3.1 Establecer y Actualizar los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, tales como: Cuadro General de Clasificación Archivística; Catálogo de Disposición Documental; Guía Simple de Archivos, Fichas Técnicas de Valoración e inventarios de Archivos de Trámite, Concentración, Bajas y Transferencias.



ACCIONES

3.1.1 Dar seguimiento a la solicitud de validación de Instrumentos de Control y Consulta Archivística (Cuadro General de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental) ingresada en el mes de noviembre del 2025. Atendiendo al resultado del Dictamen trabajar en las observaciones o en caso favorable implementar los cambios en la Guía de Archivo Documental e inventarios.

3.1.2 Atender a los requerimientos de la Cédula de “Parámetros del Cumplimiento Normativo” y mantener actualizada y publicada la información que se deriva de la misma a través del conocimiento al Archivo General de la Nación. De igual manera tomar en consideración los resultados de la visita de verificación para dar atención a los puntos señalados.

3.1.3 Llevar acabo la actualización de las designaciones de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Institución (Coordinación de Archivos, Responsable de la Unidad de Correspondencia, Responsables de Archivos de Trámite, Responsable de Archivo de Concentración y Responsable de Archivo Histórico) que corresponda conforme a normatividad o cambios en las personas que desempeñan dicha función ante las instancias correspondientes. De igual manera llevar a cabo la actualización de dichas designaciones en el Registro Nacional de Archivos, logrando en el mes de octubre el refrendo correspondiente en la plataforma del Archivo General de la Nación.

3.1.4 La Coordinación de Archivos realizará una revisión anual de los inventarios al cierre del 2025 y emitirá las observaciones y recomendaciones pertinentes para ser atendidas por cada responsable interno de archivo.

3.1.5 Solicitar la actualización y publicar los inventarios de Archivos de Trámite y Concentración cada trimestre.

3.1.6 Mantener actualizados los inventarios de Transferencias Primarias y Bajas de Archivo documental.

3.1.7 Verificar que Archivos de Trámite lleven a cabo su registro de Transferencias Primarias, su identificación de caducidades en los expedientes de su inventario, así como el registro de los documentos más consultados.

3.1.8 Actualizar los formatos de Carátula de Expediente, formato de inventario y vale de préstamo alineados a los lineamientos emitidos por la CONARCH en el pasado 2025 y difundir e implementar su uso en el ejercicio 2025

ALCANCE

Al contar con instrumentos de control y consulta archivística actualizados y apegados a las necesidades particulares de organización de sus archivos, los responsables del archivo del Centro tendrán plenamente identificado como y donde clasificar la información, el tiempo de conservación en sus archivos, el cierre de sus expedientes y su transferencia al archivo de concentración o histórico en su caso.

RECURSOS HUMANOS Y TIEMPOS DE IMPLEMENTACIÓN

Instrumentos de Control y Consulta Archivística												
Actualización de Instrumentos de Control y Consulta Archivística												
3.1.1	Validación de Instrumentos Archivísticos ante el Archivo General de la Nación	CA, RAT, RAC y GI										
3.1.2	Atención a los parámetros de cumplimiento normativo del Archivo General de la Nación y consideración de observaciones derivadas de la visita de verificación del AGN	CA, RAT, RAC, RAH										
3.1.3	Actualización de designaciones de Coordinador de Archivos, Responsable de Archivos de Concentración y Responsables de las Unidades de Trámite que corresponda conforme a normatividad o cambios en las personas designadas. De igual manera realizar la actualización de dichas designaciones en el Registro Nacional de Archivos realizando el refrendo correspondiente.	CA, TUA y RAC										
3.1.4	Revisión Anual de Inventarios de Archivo de trámite y Concentración	RAC y RAT										
3.1.5	Actualización Trimestral de Inventarios de Archivo de trámite y Concentración											
3.1.6	Actualización de Inventarios de Transferencia y Baja Documental	RAC										
3.1.7	Revisión de Calendario de Caducidades, Inventario de Transferencias Primarias, Registro de Expedientes más consultados	CA, RAC y RAT										
3.1.8	8 Actualizar los formatos de Carátula de Expediente, formato de inventario y vale de préstamo y difundir su uso en el ejercicio 2026	CA, RAC y RAT										

INDICADORES DE DESEMPEÑO

- Porcentaje de cumplimiento de las unidades administrativas en la elaboración del inventario, a través del Indicador de Archivos el cual es el siguiente:

Porcentaje de Expedientes actualizados del Archivo de Trámite

No de Expedientes Activos Registrados según el Cuadro de Clasificación Archivística

No de Expedientes Activos Totales

- Fichas Técnicas de Valoración actualizadas y firmadas.
- Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación validados
- Guía de archivos Documental e inventarios actualizados
- Envío del oficio de ratificación de designaciones de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos ante el Archivo General de la Nación.
- Constancias de Actualización en el Registro Nacional de Archivos.
- Calendario de Caducidades, Registro de Transferencias Primarias, Registro de Expedientes consultados

OBJETIVO 4.- Conseguir el involucramiento y apoyo del área de Teleinformática y Sistemas para la automatización de procedimientos y requerimientos clave de los procesos archivísticos que nos permitan el control adecuado de la información y cumplimiento de requerimientos normativos.

ESTRATÉGIA

4.1 Desarrollar un trabajo conjunto con el departamento de Teleinformática y sistemas en el desarrollo de una herramienta que nos permita generar un control más ágil y automatizado de algunos de los procesos clave de los documentos de Archivos, bajo nuestros propios recursos. Además, bajo su asesoría en la materia establecer las políticas en el uso, digitalización, respaldo, seguridad y conservación de la información electrónica.



ACCIONES

- 4.1.1 Dar seguimiento al desarrollo de la herramienta de Automatización de procedimientos archivísticos que el área de Teleinformática y Sistemas en la sincronización de Instrumentos de Archivo ya que se cuenta con las Fichas Técnicas de Valoración y solicitar el apoyo para la integración del formato digital de inventarios documentales.
- 4.1.2 Revisión del inventario electrónico reportado por los responsables internos de archivos, considerando que tengan reportado su capacidad, su respaldo, su estructura tanto en carpetas electrónicas como en el correo electrónico y la digitalización de la información.
- 4.1.3 Dar seguimiento con el apoyo del área de sistemas a la implementación de la organización electrónica de las series de archivo, relacionando el tema de la digitalización de la información, su control, preservación, respaldo y seguridad de la misma. Así mismo, monitorear las políticas de organización y uso de correo electrónico, difundir un listado de buenas prácticas en archivos electrónicos y correos relacionada con archivos y monitorear el respaldo periódico de la información electrónica de los Archivos de Trámite.

ALCANCE

El apoyo del área de Teleinformática y Sistemas es fundamental en la actualidad con el avance en uso de la automatización y la tecnología, si es cierto un Software que nos permita manejar un Sistema de Gestión de Documentos no es relativamente barato si se puede trabajar en un proyecto que prepare al personal para el uso futuro de esta herramienta.

RECURSOS HUMANOS Y TIEMPOS DE IMPLEMENTACIÓN

4	Organización Electrónica y Automatización de Procedimientos Archivísticos									
4.1	Desarrollo de Herramienta Informática y Control y seguridad de la Información Electrónica									
4.1.1	Seguimiento al desarrollo de Herramienta de automatización de procedimientos archivísticos	CA, RAC y DTYS								
4.1.2	Seguimiento a la implementación de la organización de archivo y correo electrónico	CA, RAT, RAC,								
4.1.3	Elaboración del Programa de Preservación y Seguridad Digital y Política de Gestión de Documentos Electrónicos	CA, RAT, RAC, DTYS								

INDICADORES DE DESEMPEÑO

- Avance de herramienta de automatización de procesos archivísticos
- Reporte de información electrónica en actualización de inventarios.
- Programa de Preservación Digital y seguridad de la Información.
- Difusión de la Infografía de Políticas de Ciberseguridad.

OBJETIVO 5. Contar con Servicios, Programas y Procedimientos Archivísticos bien identificados por los responsables de archivo del Centro, que se muestren claros, accesibles y objetivos para el desarrollo de las actividades archivísticas.

ESTRATEGIA

5.1 Transferencias primarias, Bajas documentales y Préstamos.



ACCIONES

- 5.1.1 Convocar a un periodo de Transferencia Primaria de documentación en soporte electrónico o papel.
- 5.1.2 Revisión de Información para su posible baja documental administrativa o contable. En el caso de la información de carácter contable dar seguimiento al Programa de Trabajo con la Secretaria de Hacienda y Crédito Público para concretar el ingreso de solicitudes de baja documental contable.

- 5.1.3 Ingreso de Solicitud de Trámite de baja documental administrativa o contable ante SHCP y AGN para 2026.
- 5.1.4 Dar seguimiento a la eliminación del inventario de documentación de comprobación inmediata del Departamento de Servicios Generales.

ESTRATÉGIA

- 5.2 Reporte de Índice de Expedientes Reservados, aunado a una promoción de la práctica sistemática de la No clasificación de expedientes como reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.

ACCIONES

- 5.2.1 Difundir en la institución el principio de máxima publicidad de la información y la No clasificación de la información a priori brindar asesoría para el manejo de la información sensible y la modalidad de reserva bajo la ley, actualizar semestralmente el Índice de expedientes reservados y ponerlo a disposición del público en la página oficial del Centro y publicarlo en la Plataforma Nacional de Transparencia en formatos abiertos. (Art. 102, 109 del LGT y Art 14 de la LGA).



ESTRATÉGIA

- 5.3 Llevar acabo las Reuniones del Comité de Transparencia

ACCIONES

- 5.3.1 Se someterá a conocimiento de los miembros en su primera sesión el calendario de sesiones ordinarias 2026, se atenderán la orden del día de las mismas y las minutas de trabajo correspondientes se difundirán y colocarán para su consulta en la página de internet del Centro.

ESTRATÉGIA

- 5.4 Atención a las Reuniones de acompañamiento de Archivo del sector Ciencia y Tecnología

ACCIONES

- 5.4.1 Contactar con el representante del Sector Ciencia y Tecnología de la Comisión Asesora en Administración Documental (CAAD), para conocer el calendario de Reuniones para el año 2026.
- 5.4.2 Llevar a cabo la Coordinación y Seguimiento de los compromisos que se adquieran como integrantes de la Comisión Asesora en Administración Documental ante el Archivo General

de la Nación y la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (SECIHTI), desarrollando un programa de trabajo y apoyo a la rama de ciencias exactas y naturales.

ESTRATÉGIAS

5.5 Llevar a cabo la Sesiones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario.

ACCIONES

5.5.1 Se someterá a conocimiento de los miembros en su primera sesión el calendario de sesiones ordinarias 2026 y la ratificación del personal de los puestos que integran el Grupo, se atenderán la orden del día de las mismas y las minutas de trabajo correspondientes se difundirán y colocarán para su consulta en la página de internet del Centro.

5.5.2 Revisión y en su caso actualización de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

ESTRATÉGIAS

5.6 Protección de Datos Personales.

ACCIONES

- 5.6.1 Reestructura el Apartado Virtual de Datos Personales a un nuevo inventario de Tratamiento de Datos Personales acorde a las Fichas Técnicas de Valoración Actualizadas.
- 5.6.2 Elaborar e implementar un nuevo programa y estrategia de trabajo con las áreas detectadas que tiene tratamiento de Datos Personales.
- 5.6.3 Solicitud Trimestral de actualizaciones en el Apartado Virtual de Datos Personales por unidad administrativa.
- 5.6.4 Establecer y dar seguimiento a un Programa de Capacitación en materia Protección de Datos Personales
- 5.6.5 Verificar y Monitorear la implementación de Avisos de Privacidad y medidas establecidas en su Documento de Seguridad
- 5.6.6 Establecer la estructura e información del Apartado Virtual de Datos Personales del Fideicomiso para el pago de obligaciones laborales.

ESTRATÉGIAS

5.7 Evaluación Archivo de Concentración

ACCIONES

- 5.7.1 La Responsable del Archivo de Concentración realizará un diagnóstico de los requerimientos del Archivo de Concentración conforme a los formatos de verificación del AGN y se implementará un plan de continuidad para atender a las observaciones y puntos de mejora detectados

- 5.7.2 Valorar una nueva estructura o espacio temporal para el traslado de expedientes al Archivo de Concentración

ESTRATÉGIAS

- 5.8 Archivo Histórico Interno

ACCIONES

5.8.1 El Responsable de Archivo Histórico y la Coordinación de Archivos integrarán y reestructurarán el inventario de la sección 1S “Gobierno” para con el dar continuidad a el ejercicio de Transferencia Secundaria o la consulta de información mas expedita.

ESTRATÉGIAS

- 5.9 Verificación Interna de Archivos

ACCIONES

- 5.9.1 La Coordinación de Archivos implementará el cuestionario de verificación del AGN para la realización de revisiones internas de archivos internos, emitiendo observaciones y dando seguimiento a la atención de las mismas de manera documenta.

ESTRATÉGIAS

- 5.10 Medidas de Seguridad y cuidado de espacios en Archivos de Trámite y Concentración.

ACCIONES

- 5.10.1 Valorar en los espacios de Archivos de Trámite y Concentración los Sistemas de Ventilación, Medidas de seguridad e higiene, programas de fumigación y limpieza de espacios.

ESTRATÉGIAS

- 5.11 Entrega-Recepción Archivo

ACCIONES

- 5.11.1 La Coordinación de Archivos integrará un Formato de responsiva de Titular de la Unidad Administrativa respecto de la Entrega-Recepción del Archivos en separación del empleo, cambios, incapacidades que tengan que ver con puestos responsables de llevar Archivo en la Institución.

ALCANCE

La vigilancia en el cumplimiento de las obligaciones de archivos, sus procedimientos y políticas nos permitirá avanzar en ser un Centro modelo de orden y estructura en sus actividades, coadyuvando en la imagen de una Entidad con compromiso, organización y orden.

RECURSOS HUMANOS y TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

5	Servicios, Programas y Procedimientos Archivísticos											
5.1	Transferencias Primarias, Bajas Documentales y Préstamos											
5.1.1	Convocar a la ventana de Transferencias Primarias y llevar a cabo el Proceso	CA, RAT y RAC										
5.1.2	Revisar Información para posible Trámite de Bajas Documentales	CA, RAT y RAC										
5.1.3	Ingresar la solicitud para el Trámite de Bajas Documentales	CA, RAT y RAC										
5.1.4	Dar seguimiento a la eliminación de documentación de comprobación inmediata del Departamento de Servicios Generales (Flotilla Vehicular, Jefatura de Servicios Generales)	CA, RAT y RAC										
5.2	Reporte de Índice de Expedientes Reservados											
5.2.1	Publicar y actualizar en la Plataforma Nacional de Transparencia el Índice de Expedientes Reservados (Art. 102, 109 del LGT).	CA y RAT										
5.3	Comité de Transparencia											
5.3.1	Llevar a cabo las Sesiones de Comité de Transparencia.	CA, TUA										
5.4	COTECAEF											
5.4.1	Contactar con la representante de la CAAD el calendario de reuniones 2026.	CA y RAC										
5.4.2	Coordinación y Seguimiento de los compromisos que se adquieran como integrantes de la Comisión Asesora en Administración Documental	CA y RAC										
5.5	Grupo Interdisciplinario											
5.5.1	Llevar a cabo las Sesiones de Trabajo Grupo Interdisciplinario	CA, RAC, RAT y TUA										
5.5.2	Revisión y en su caso actualización de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.											
5.6	Protección de Datos Personales											
5.6.1	Reestructura del Apartado virtual de Datos Personales acorde a las FTV actualizadas	TUA, DCYDC y TUT										
5.6.2	Elaborar e implementar nuevo programa y estrategia de trabajo con las áreas detectadas que tratan Datos Personales											
5.6.3	Solicitud Trimestral de actualizaciones en el Apartado Virtual de Datos Personales por unidad administrativa	TUA, DCYDC y TUT										
5.6.4	Programa de Capacitación en materia Protección de Datos Personales	TUA, DCYDC y TUT										
5.6.5	Verificar y Monitorear la implementación de Avisos de Privacidad y medidas establecidas en su Documento de Seguridad	TUA, DCYDC y TUT										
5.6.6	Establecer la estructura e información del Apartado Virtual de Datos Personales del Fideicomiso de Obligaciones Laborales	TUA, DCYDC y TUT										
5.7	Evaluación del Archivo de Concentración											
5.7.1	Aplicación de Diagnóstico al Archivo de Concentración	RAC										
5.7.2	Valorar una nueva estructura o espacio temporal para el traslado de expedientes al AC											
5.8	Archivo Histórico											
5.8.1	Integración del Inventario de Archivo Histórico (Sección IS Gobierno)	CA, RAC y RAH										
5.9	5.9 Verificación Interna de Archivos											
5.9.1	Cuestionario de verificación Archivos Internos	CA, RAC, RAT, GI										
5.10	Medidas de Seguridad y limpieza en AC y AT											
5.10.1	Valorar en los espacios de AT y AC los Sistemas de Ventilación, Medidas de seguridad e higiene, programas de fumigación y limpieza de espacios	CA, RAC y RAT										
5.11	5.11 Entrega-Recepción Archivo											
5.11.1	Formato de respuesta de Titular de la Unidad Administrativa respecto de la Entrega-Recepción del Archivos	CA, RAC y RAT										

INDICADORES DE DESEMPEÑO

- Porcentaje de cumplimiento de las unidades administrativas en la elaboración del inventario, a través del Indicador de Archivos el cual es el siguiente:

Porcentaje de Expedientes actualizados del Archivo de Trámite	$\frac{\text{No de Expedientes Activos Registrados según el Cuadro de Clasificación Archivística}}{\text{No de Expedientes Activos Totales}}$
---	---

- Minutas de Comité. Las Minutas de Comité de Transparencia deberán estar debidamente firmadas y publicadas en la página del Centro de Investigaciones en Óptica, A. C., para su consulta.
- No de Transferencias primarias aprobadas.

Porcentaje de Éxito en integración de requisitos para Transferencias Primarias	$\frac{\text{Total de Solicitudes de Transferencia Primaria aprobadas en el Comité}}{\text{Total de Solicitudes de Transferencia Primaria presentadas al Comité}}$
--	--

- Minutas de Sesiones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario. Las Minutas de Trabajo del Grupo Interdisciplinario deberán estar debidamente firmadas y publicadas en la página del Centro de Investigaciones en Óptica, A. C., para su consulta.
- Minutas de Sesiones de Comité de Transparencia. Las Minutas de Trabajo del Comité de Transparencia deberán estar debidamente firmadas y publicadas en la página del Centro de Investigaciones en Óptica, A. C., para su consulta.
- Minutas de Sesiones del CAAD y cumplimiento de acuerdos
- Actualización en la página oficial y en el SIPOT del reporte semestral de Índice de Expedientes Reservados.
- Solicitud de Trámite de Baja Documental Administrativa y Contable
- Diagnóstico Archivo de Concentración
- Cédula de verificación de RAT, RIA
- Inventario Archivo Histórico

- Reporte de Cumplimiento de Medidas de Seguridad e Higiene
- Carta Responsiva del TUA en la Entrega-Recepción de Archivos

OBJETIVO 6. Cumplir con la atención en tiempo y forma de las obligaciones de transparencia a la cuáles está sujeto por normatividad la institución, propiciando la rendición de cuentas y la información clara y accesible a la ciudadanía.

ESTRATÉGIAS

6.1 Cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.

ACCIONES

6.1.1 Hacer las actualizaciones pertinentes de los oficios de designación como responsables de carga de información en el SIPOT

6.1.2 Enviar al Órgano Administrativo Desconcentrado Transparencia para el pueblo el reporte trimestral de cumplimiento de la Unidades Administrativas en la actualización de la información en el SIPOT

ALCANCE

La vigilancia en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia nos hará acreedor a una Institución transparente, objetiva, que es subsecuente en el ejercicio de la Rendición de Cuentas.

RECURSOS HUMANOS y TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

6.1 Cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia																			
6.1.1	Hacer las actualizaciones pertinentes de los oficios de designación como responsables de carga de información en el SIPOT	CA, RAC, RAT, RCISIPOT y RH																	
6.1.2	Actualización en la Plataforma Nacional de Transparencia de las obligaciones de transparencia en tiempo y forma.	CA, RAC, RAT, TUA y RCISIPOT																	

INDICADORES DE DESEMPEÑO

- Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia ante el OADTP mediante los reportes trimestrales



CRONOGRAMA GENERAL

Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025

Cronograma General



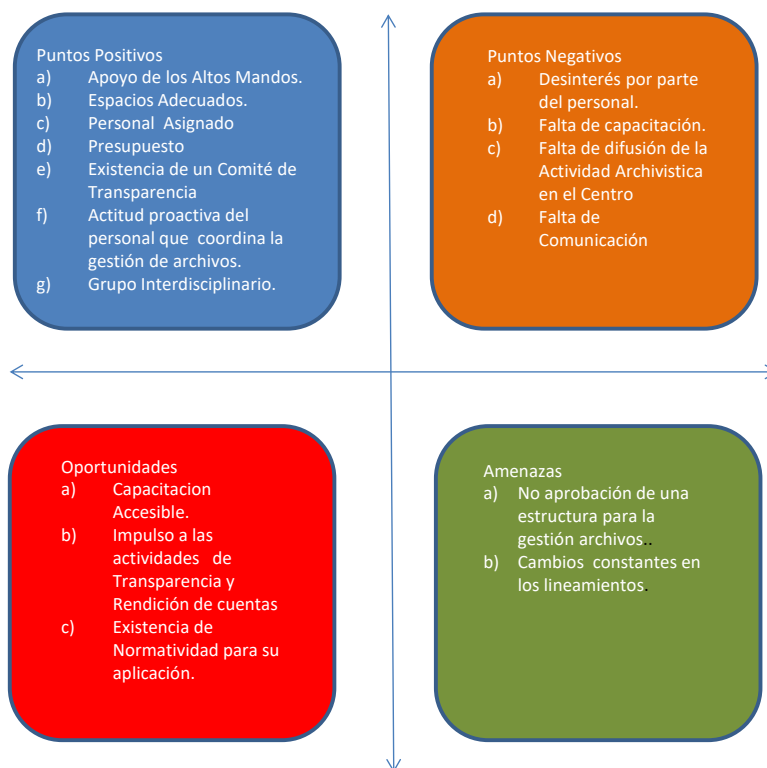
Acciones	Descripción	Responsable	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Capacitación													
1.1	Programa de Capacitación													
1.1.1	Nombramiento o ratificación del Enlace de Capacitación del Centro ante el OADTP	EC y TUT												
1.1.2	Integrar el Formato de Detección de Necesidades y el Programa de Capacitación del OADTP, el AGN y la UPDP 2026 y atender su seguimiento	EC y CA												
1.1.3	Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos el involucramiento del mismo en nuestra acciones y necesidades de capacitación	EC, CA, JRH												
1.2	Reuniones de Trabajo con las Unidades de Archivos de Trámite													
1.2.1	Convocar y llevar a cabo 2 Reuniones de Trabajo con los Responsables de Archivos de Trámite.	CA, RAC y RAT												
1.2.2	Difusión de Minutas de Trabajo	CA, RAC y RAT												
1.2.3	Establecimiento y Difusión de Políticas internas	CA, RAC y RAT												
1.2.4	Encuesta de necesidades de capacitación e impartición de Taller Interno	CA, RAC y RAT												
2	Sensibilización y Difusión de los Archivos													
2.1	Campaña de Difusión													
2.1.1	Coordinar con el Departamento de Comunicación la difusión de una cápsula informativa, acerca del Sistema Institucional de Archivos del Centro y la Gestión Documental	COVDC y RAC												
2.1.2	Reestructura y Difusión de la sección "Gestión Archivística"	COVDC y RAC												
2.1.3	Oficio Unidades Administrativas- documentación de actos que deriven del ejercicio de las funciones y atribuciones y separación del empleo	CA y RAC												
2.1.4	En Coordinación con el departamento de Comunicación atender las actualizaciones correspondientes a la sección de Transparencia de la página oficial del Centro.	CA y RAC												
2.1.5	Difusión de los Planes de Contingencia del AGN, las funciones de las figuras del SIA y integración del Plan de Protección Civil en materia de archivos	CA y RAC												
3	Instrumentos de Control y Consulta Archivística													
3.1	Actualización de Instrumentos de Control y Consulta Archivística													
3.1.1	Validación de Instrumentos Archivísticos ante el Archivo General de la Nación	CA, RAT, RAC y GI												
3.1.2	Atención a los parámetros de cumplimiento normativo del Archivo General de la Nación y consideración de observaciones derivadas de la visita de verificación del AGN	CA, RAT, RAC, RAH												
3.1.3	Actualización de designaciones de Coordinador de Archivos, Responsable de Archivos de Concentración y Responsables de las Unidades de Trámite que corresponda conforme a normatividad o cambios en las personas designadas. De igual manera realizar la actualización de dichas designaciones en el Registro Nacional de Archivos realizando el refrendo correspondiente.	CA, TUA y RAC												
3.1.4	Revisión Anual de Inventarios de Archivo de trámite y Concentración	RAC y RAT												
3.1.5	Actualización Trimestral de Inventarios de Archivo de trámite y Concentración													
3.1.6	Actualización de Inventarios de Transferencia y Baja Documental	RAC												
3.1.7	Revisión de Calendario de Caducidades, Inventario de Transferencias Primarias, Registro de Expedientes más consultados	CA, RAC y RAT												
3.1.8	8 Actualizar los formatos de Carátula de Expediente, formato de inventario y vale de préstamo y difundir su uso en el ejercicio 2026	CA, RAC y RAT												

4	Organización Electrónica y Automatización de Procedimientos Archivísticos									
4.1	Desarrollo de Herramienta Informática y Control y seguridad de la Información Electrónica									
4.1.1	Seguimiento al desarrollo de Herramienta de automatización de procedimientos archivísticos	CA, RAC y DTYS								
4.1.2	Seguimiento a la implementación de la organización de archivo y correo electrónico	CA, RAT, RAC,								
4.1.3	Elaboración del Programa de Preservación y Seguridad Digital y Política de Gestión de Documentos Electrónicos	CA, RAT, RAC, DTYS								
5	Servicios, Programas y Procedimientos Archivísticos									
5.1	Transferencias Primarias, Bajas Documentales y Préstamos									
5.1.1	Convocar a la ventana de Transferencias Primarias y llevar a cabo el Proceso	CA, RAT y RAC								
5.1.2	Revisar Información para posible Trámite de Bajas Documentales	CA, RAT y RAC								
5.1.3	Ingresar la solicitud para el Trámite de Bajas Documentales	CA, RAT y RAC								
5.1.4	Dar seguimiento a la eliminación de documentación de comprobación inmediata del Departamento de Servicios Generales (Flotilla Vehicular, Jefatura de Servicios Generales)	CA, RAT y RAC								
5.2	Reporte de Índice de Expedientes Reservados									
5.2.1	Publicar y actualizar en la Plataforma Nacional de Transparencia el Índice de Expedientes Reservados (Art. 102, 109 del LGT).	CA y RAT								
5.3	Comité de Transparencia									
5.3.1	Llevar a cabo las Sesiones de Comité de Transparencia.	CA, TUA								
5.4	COTECAEF									
5.4.1	Contactar con la representante de la CAAD el calendario de reuniones 2026.	CA y RAC								
5.4.2	Coordinación y Seguimiento de los compromisos que se adquieran como integrantes de la Comisión Asesora en Administración Documental	CA y RAC								
5.5	Grupo Interdisciplinario									
5.5.1	Llevar a cabo las Sesiones de Trabajo Grupo Interdisciplinario	CA, RAC, RAT y TUA								
5.5.2	Revisión y en su caso actualización de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.									
5.6	Protección de Datos Personales									
5.6.1	Reestructura del Apartado virtual de Datos Personales acorde a las FTV actualizadas	TUA, DCYDC y TUT								
5.6.2	Elaborar e implementar nuevo programa y estrategia de trabajo con las áreas detectadas que tratan Datos Personales									
5.6.3	Solicitud Trimestral de actualizaciones en el Apartado Virtual de Datos Personales por unidad administrativa	TUA, DCYDC y TUT								
5.6.4	Programa de Capacitación en materia Protección de Datos Personales	TUA, DCYDC y TUT								
5.6.5	Verificar y Monitorear la implementación de Avisos de Privacidad y medidas establecidas en su Documento de Seguridad	TUA, DCYDC y TUT								
5.6.6	Establecer la estructura e información del Apartado Virtual de Datos Personales del Fideicomiso de Obligaciones Laborales	TUA, DCYDC y TUT								
5.7	Evaluación del Archivo de Concentración									
5.7.1	Aplicación de Diagnóstico al Archivo de Concentración	RAC								
5.7.2	Valorar una nueva estructura o espacio temporal para el traslado de expedientes al AC									
5.8	Archivo Histórico									
5.8.1	Integración del Inventario de Archivo Histórico (Sección 1S Gobierno)	CA, RAC y RAH								
5.9	5.9 Verificación Interna de Archivos									
5.9.1	Cuestionario de verificación Archivos Internos	CA, RAC, RAT, GI								
5.10	Medidas de Seguridad y limpieza en AC y AT									
5.10.1	Valorar en los espacios de AT y AC los Sistemas de Ventilación, Medidas de seguridad e higiene, programas de fumigación y limpieza de espacios	CA, RAC y RAT								
5.11	5.11 Entrega-Recepción Archivo									
5.11.1	Formato de responsiva de Titular de la Unidad Administrativa respecto de la Entrega-Recepción del Archivos	CA, RAC y RAT								
6.1	Cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia									
6.1.1	Hacer las actualizaciones pertinentes de los oficios de designación como responsables de carga de información en el SIPOT	CA, RAC, RAT, RCISIPOT y RH								
6.1.2	Actualización en la Plataforma Nacional de Transparencia de las obligaciones de transparencia en tiempo y forma.	CA, RAC, RAT, TUA y RCISIPOT								

2. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN

Para complementar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico que estamos trabajando debemos integrar un proceso más estructurado que nos pueda dar más información y seguridad para la toma de decisiones y así reducir el riesgo de cometer errores. El proceso que utilizaremos es un análisis PNOA, el cual conlleva reforzar los puntos positivos, remediar los puntos negativos, aprovechar las oportunidades y apartar las amenazas.

ÁNÁLISIS PNOA



Es importante resaltar que en el desarrollo del PADA se puede presentar cambios o modificaciones, que en lo general serán reflejados en algunos movimientos de fechas por lo que al presentarse estas alteraciones se deberán valorar y ajustar en el Plan.

3. NORMATIVIDAD

- ✓ Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.
- ✓ Reglamento de la Ley Federal de Archivos. 13 de mayo del 2014.
- ✓ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo 2025.
- ✓ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Diario Oficial de la Federación, 13 de marzo de 2002.
- ✓ 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. 30 de octubre 2018
- ✓ Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados. Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo 2025
- ✓ Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos, DOF 3 de julio 2015
- ✓ “Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico”. AGN. Agosto 2014.
- ✓ Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. 16 de marzo del 2016.
- ✓ Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y Anexo único. 15 de mayo del 2017.
- ✓ ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. 4 de mayo de 2016.
- ✓ LINEAMIENTOS generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. 3 de julio de 2015.
- ✓ Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para que los sujetos obligados del poder ejecutivo federal previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos. 4 de septiembre del 2020.
- ✓ Lineamientos Generales para el Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico de los sujetos obligados por la Ley General de Archivos aprobados por el Consejo Nacional de Archivos y normatividad en materia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de julio del 2025.

Anexo I. Programa de Capacitación 2026

- Dirección de Capacitación del Órgano Administrativo Desconcentrado Transparencia para el Pueblo (OADTP)

Acciones de Capacitación Básica en Línea	Número de Servidores Públicos e Integrantes de los Sujetos Obligados que Requieren Capacitación			
	Mandos Superiores	Mandos Medios	Técnicos operativos	TOTALES
Buenas prácticas de Transparencia y el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública en la Administración Pública Federal			17	17
Reforma Constitucional en Materia de Transparencia y el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública			17	17

Total, cursos programados. 34

- Archivo General de la Nación.

Acciones de Capacitación Propuestas	No. De personas comprometidas
Cumplimiento de la Ley General de Archivos y Normatividad en materia de Archivos	28 personas
Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario	3 persona
Auditorías Archivísticas	7 personas
Trámite de Dictamen de Destino Final, Bajas Documentales y Transferencias Secundarias	3 personas

Total, cursos programados. 41