



Plan Anual de Desarrollo Archivístico  
**Centro de Enseñanza Técnica Industrial**

---

2023

## Contenido

1. Introducción .....	3
2. Marco Legal .....	4
3. Justificación .....	8
4. Objetivos.....	10
5. Planeación .....	11

## INTRODUCCIÓN

De conformidad al artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA), que a la letra dice *“Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente”*; es por ello que el Centro de Enseñanza Técnica Industrial, a través de la Coordinación de Archivos ha elaborado el presente “Programa Anual de Desarrollo Archivístico” (PADA) 2023, que integrará las acciones a realizar por la institución al respecto de los procesos archivísticos, así como mejorar las capacidades de la gestión de los archivos de la institución.

Es importante señalar que el presente PADA atiende a los artículos 24 y 25 de la Ley General de Archivos, ya que contiene elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos.

## ANTECEDENTES

El Centro de Enseñanza Técnica Industrial, como Organismo Descentralizado del Gobierno Federal, debe acatar las disposiciones que rigen a la Administración Pública Federal. Sobre este particular, a partir de la publicación de la Ley Federal de Archivos y su Reglamento, se procedió a capacitar a los responsables del archivo de trámite y concentración, así como al personal administrativo encargado de la gestión del archivo en cada una de las unidades administrativas. Con la publicación de la Ley General de Archivos, el 15 de julio de 2018, el CETI refrenda su compromiso de organizar, preservar y proveer la información que obra en sus archivos para la realización de las actividades que den cumplimiento a la misión y visión institucional, así como la difusión de la información que permite evidenciar y dar testimonio del quehacer institucional a la sociedad en general.

## MARCO LEGAL

El siguiente corresponde al marco legal de conformación y operación que brindan sustento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Archivos.

### ***Ley General de Archivos***

#### **Artículo 23.**

Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

#### **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.

### ***Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública***

#### **Artículo 21, fracción XXIII.**

Coadyuvar con el Archivo General de la Nación en la elaboración y aplicación de los criterios para la catalogación y conservación de los documentos, así como la organización de archivos de las dependencias y entidades...

#### **Artículo 35, fracción V**

Son atribuciones del Pleno, las siguientes:

V. Opinar sobre la normatividad sobre catalogación, resguardo y almacenamiento de todo tipo de datos, registros y archivos de los sujetos obligados;

Los titulares de las dependencias y entidades, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos. Asimismo, deberán elaborar y poner a disposición del público una guía simple de sus sistemas de clasificación y catalogación, así como de la organización del archivo.

### **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

#### **Artículo 31, fracción V**

El Sistema Nacional tiene como funciones:

V. Coadyuvar en la elaboración, fomento y difusión entre los sujetos obligados de los criterios para la sistematización y conservación de archivos que permitan localizar eficientemente la información pública de acuerdo a la normatividad en la materia.

## JUSTIFICACIÓN

La planificación y acciones contempladas en el presente Plan de Desarrollo, se encuentran orientadas a procesar de manera eficiente y ordenada, los procesos documentales de la institución como razón central del documento. Las acciones descritas, facilitan la unificación de criterios de las unidades administrativas del CETI, armonizándolos y dando orden de acuerdo a la normatividad vigente en materia de archivos; en este sentido, la correcta implementación de orden y clasificación, permite la plena valoración de la documentación, así como disminuir los riesgos de pérdida de información, que bajo los criterios de las unidades administrativas son requeridos para la composición del archivo de trámite y de concentración, así como de la documentación histórica para su resguardo, o que en su defecto, dicha información sea sujeta a baja documental con base las disposiciones que lo permitan.

El problema actual que la institución debe hacer frente, es la preparación de infraestructura que permita el resguardo de tóricos, evidenciales e informativos, por medio de la implementación de su archivo histórico.

Por otro lado, las acciones se encuentran encaminadas al ahorro presupuestal, ya que, el análisis previo arroja que el ordenamiento, la correcta clasificación del archivo de concentración de la institución y la aplicación del instrumento de baja documental para todos aquellos documentos que hayan perdido sus valores primarios y no tengan secundarios; generará una reducción física del archivo de concentración, por lo tanto, el costo físico de su resguardo se verá disminuido. En este contexto, la necesidad de crear las condiciones necesarias de infraestructura que permitan el resguardo de la información no solamente histórica del organismo sino también de la de concentración, obedece a una segunda etapa del proyecto archivístico que tiene por objeto el control de la documentación institucional y la facilidad de su consulta.

Los impactos previstos al proyecto archivístico son los siguientes: en el “corto plazo” el reordenamiento documental y la especialización de los responsables en materia de archivos, en el “mediano plazo” la eficiencia documental de los diversos procesos administrativos de la institución, y a “largo plazo” el fortalecimiento, eficiencia y eficacia del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del CETI a través de sus recursos humanos e institucionales.

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Proporcionar un sistema institucional de archivos que permita, planificar, organizar, clasificar, supervisar, eliminar y dar cauce a la documentación física y digital producida y recibida ante el ejercicio de las atribuciones y funciones del personal del CETI de cada una de sus unidades administrativas; cubriendo el nivel estructural (Sistema Institucional de Archivos), documental (control, gestión y consulta archivística) y normativo (cumplimiento de las normas vigentes en materia de archivos) que define el Archivo General de la Nación.

### **OBJETIVO PARTICULAR**

Facilitar los servicios documentales y archivísticos con forme a la norma vigente, a fin de propiciar el acceso a la información contenida en el acervo documental de trámite, concentración y en su caso histórico.

## PLANEACIÓN

Las siguientes acciones, encaminan el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del CETI, con el objeto de cumplir con la justificación y objetivos dados, contenidos en el cronograma de actividades institucional que permita llevarlos a la práctica durante el presente ejercicio administrativo:

### I. CAPACITACIÓN

La capacitación debe girar en torno a las disposiciones vigentes en materia de archivos que la administración pública federal (APF) adopta. En ese sentido, si bien se ha realizado capacitación previa, las nuevas disposiciones deben ser socializadas; los servidores públicos que se han venido desempeñando como responsables de la gestión archivística y deben ser actualizados en la materia, al igual que los servidores recientemente designados.

### II. CORRELACIÓN DOCUMENTAL

#### a. Revisión de archivo

El estado actual que guarda el archivo de trámite y de concentración de las unidades administrativas, debe ser sujeto a una revisión exhaustiva por parte de los responsables, con el objeto de identificar y clasificar toda aquella documentación que después de su valoración, sea susceptible de registro, transferencia (primaria/secundaria) y permanencia.

#### b. Catálogo de disposición documental

El catálogo de disposición documental (CADIDO), es el instrumento que guarda la relación de los valores documentales (administrativos, contables, legales), plazos de conservación, clasificación y destino final de los documentos una vez concluido su ciclo vital, considerando la funcionalidad y la naturaleza de la institución, por lo tanto, el CADIDO del CETI, debe encontrarse actualizado y apegado a la normatividad vigente.



c. **Baja documental**

La eliminación documental es aquella documentación cuyos valores administrativos, contables y legales han prescrito y que no contienen valores históricos. La Coordinación de Archivos del CETI, procederá con firmeza a las disposiciones y procedimientos vigentes en la Ley Federal de Archivos, a la eliminación de todos aquellos documentos, que las unidades administrativas consideren para su baja, con el objeto de contar con un acervo documental limpio, ordenado, actualizado y eficiente.

d. **Archivo histórico**

El tratamiento y procesamiento de los documentos del CETI considerados como históricos por cada una de las unidades administrativas, deberán cubrir las disposiciones vigentes en la materia; la Coordinación de Archivos del CETI, será la encargada de emitir el Visto Bueno para el tratamiento y disposición de la documentación, hasta cumplir con su ciclo y calificarlos como de conservación permanente. Ante ello y a falta de infraestructura validada que permita su conservación física en la institución, se pondrá a consideración del Archivo General de la Nación, la propuesta de un área ya sea del CETI o arrendada.



### III. CRONOGRAMA

## Plan Anual de Desarrollo Archivístico

2023

Actividad	Descripción	Plazos de cada actividad												Estimación de costos/ recursos		
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
Capacitación	Capacitación y actualización en materia de archivos, a personal del CETI	Curso de gestión de archivos dirigido a responsables del AT del CETI							Sensibilización a Mandos Medios y Superiores en materia de archivos y gestión documental							
Transferencia Primaria	Ordenamiento y clasificación documental, al archivo de concentración								PRIMERA Transferencia primaria del archivo en trámite							

## Plan Anual de Desarrollo Archivístico

2023

Actividad	Descripción	Plazos de cada actividad												Estimación de costos/recursos
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Catálogo de disposición documental	Elaboración y entrega a la Coordinación de Archivos de posibles modificaciones al CADIDO para su integración y en su caso actualización,		Envío del catálogo de la institución al AGN para actualización				Reunión del grupo Inter-institucional						Reunión del grupo Inter-institucional	
Eliminación documental	A disposición de las unidades administrativas, la Coordinación de Archivos realizará la eliminación documental correspondiente						Eliminación documental validada por el AGN							

## Plan Anual de Desarrollo Archivístico

2023

Elaboró



---

Dra. Edith Susana Loera\*González  
Coordinadora del Archivos

Autorizó



---

Dr. Luis Fernando Ortiz Hernández  
Director General

30 de noviembre de 2022.