



**Instituto Politécnico Nacional**  
“La Técnica al Servicio de la Patria”

---

**PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL  
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
2024**

Secretaría de Administración  
Dirección de Servicios Generales

Enero 2024



Arturo Reyes Sandoval  
Director General

Carlos Ruiz Cárdenas  
Secretario General

Mauricio Igor Jasso Zaranda  
Secretario Académico

Ana Lilia Coria Páez  
Secretaria de Investigación y Posgrado

Yessica Gasca Castillo  
Secretaria de Innovación e Integración Social

Marco Antonio Sosa Palacios  
Secretario de Servicios Educativos

Javier Tapia Santoyo  
Secretario de Administración

Noel Miranda Mendoza  
Secretario Ejecutivo de la Comisión de Operación  
y Fomento de Actividades Académicas

José Alejandro Camacho Sánchez  
Secretario Ejecutivo del  
Patronato de Obras e Instalaciones

María de los Ángeles Jasso Cisneros  
Abogada General

Modesto Cárdenas García  
Presidente del Decanato

Orlando David Parada Vicente  
Coordinador General de Planeación e Información Institucional

José Hipólito Rosas Molina  
Director de Servicios Generales

## Contenido

1. Marco de referencia
2. Justificación
3. Objetivos
  - 3.1. Objetivo general
  - 3.2. Objetivo específico
4. Planeación
  - 4.1. Actividades
  - 4.2. Recursos humanos, materiales y tecnológicos
  - 4.3. Tiempo de implementación y cronograma de actividades
5. Administración del programa anual de desarrollo archivístico
  - 5.1. Reporte de avances
  - 5.2. Control de cambios
  - 5.3. Análisis de riesgos
6. Marco normativo

## 1. Marco de Referencia

Para el ejercicio 2024 el Instituto Politécnico Nacional elabora el programa anual de desarrollo archivístico (PADA), instrumento de planeación a corto, mediano y largo plazo que contempla acciones para el mejoramiento continuo del sistema institucional de archivos (SIA) con base al marco normativo, técnicas y metodologías para la implementación de estrategias encaminadas a reforzar los procesos de organización y conservación de los archivos de trámite, concentración e histórico.

Con fundamento en los artículos 23, 24, 25, 26, 27 y 28, fracción III de la Ley General de Archivos, se realizó el programa anual, el cual establece que se deberá "Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual".

En este sentido, el presente programa es un instrumento que tiene por objeto mejorar la administración de los archivos del Instituto Politécnico Nacional.

## 2. Justificación

Para dar cumplimiento al PADA es necesario implementar acciones que permitan que los documentos transiten por las distintas fases del ciclo vital del documento, con la participación activa y un trabajo en conjunto del responsable de archivo de trámite con las unidades administrativas; unificando criterios normativos y operativos en materia de organización y conservación de archivos.

La implementación del PADA 2024, permitirá realizar las siguientes acciones:

- Cumplir con el marco normativo en materia de archivos
- Contar con archivos organizados, controlados y actualizados
- Promover la aplicación de los procedimientos archivísticos
- Liberar espacios destinados al almacenamiento y resguardo de los archivos

- Impulsar la capacitación continua de los servidores públicos involucrados en las tareas de archivo, favoreciendo el desarrollo de habilidades específicas, tales como:
  - Gestión documental, que comprende el tratamiento integral de la documentación a través de la ejecución de procesos de producción organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación
  - Aplicación de instrumentos de control y consulta archivísticos (cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e inventarios documentales)

### 3. **O**bjetivos

#### 3.1. **O**bjetivo **G**eneral

Disponer de los procesos archivísticos que llevarán a cabo las áreas que integran el sistema institucional de archivos del Instituto Politécnico Nacional, para el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de la gestión documental, mediante la recepción, producción, organización, acceso, consulta, conservación, valoración y disposición documental.

#### 3.2. **O**bjetivos **E**specíficos

- Brindar asesoría técnica para el uso y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para garantizar la operación del sistema institucional de archivos, lo cual permitirá administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo con la participación de los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico
- Realizar las acciones que permitan la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística

#### 4. Planeación

Para el logro de los objetivos del PADA 2024, el área coordinadora de archivos establecerá un cronograma de actividades, el cual permitirá establecer los tiempos de realización y control del avance de las actividades.

##### 4.1. Actividades

El área coordinadora de archivos, establecerá las estrategias y acciones a emprender para fortalecer la organización de archivos a nivel institucional en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico.

Derivado de lo anterior, se describen las actividades, requerimientos y responsables para la ejecución de los procedimientos y/o actividades, que permitirán alcanzar los objetivos establecidos en el presente programa.

ACTIVADES PLANIFICADAS		REQUERIMIENTOS Y/O INSUMOS	RESPONSABLE
1	Designación del coordinador de archivos	Elaborar el oficio de ratificación o designación	Titular del IPN
2	Designación de los responsables de archivo de trámite	Elaborar el oficio solicitando a las diferentes áreas del IPN la designación o ratificación de los representantes de archivo de trámite para el 2024	Coordinador de archivos
3	Designación del responsable de archivo de concentración	Elaborar el oficio de ratificación o designación de responsable de archivo de concentración para el 2024	Titular del IPN
4	Designación del responsable del archivo histórico	Elaborar el oficio de ratificación o designación del responsable del archivo histórico para el 2024	Titular del IPN
5	Operación del grupo interdisciplinario de archivos del Instituto Politécnico Nacional	Elaborar el oficio de convocatoria a las reuniones del grupo interdisciplinario de archivos del Instituto	Coordinador de archivos



6	Disposición de un programa de capacitación en materia archivística	Difundir el programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental y organización de archivos	Coordinación de archivos / Archivo histórico
7	Actualización de los instrumentos de control archivísticos	Cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental	Coordinador de archivos / Titulares de las Dependencias Politécnicas
8	Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos	Elaborar el oficio / correo electrónico de solicitud de asesoría	Coordinación de archivos / Responsables de archivo de trámite
9	Programa anual de desarrollo archivístico 2024	Publicar en el portal de transparencia Institucional el PADA 2024	Coordinación de archivos / Unidad de transparencia
10	Informe de cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico 2023	Publicar en el portal de transparencia institucional el informe de cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico 2023	Coordinación de archivos / Unidad de transparencia
11	Guía de archivo documental	Publicar en el portal de transparencia institucional la guía de archivo documental	Coordinación de archivos / Unidad de transparencia
12	Inscripción al Registro Nacional de Archivos	Elaborar el oficio y el proceso de inscripción al Registro Nacional de Archivos	Coordinación de archivos / Responsables de archivo de trámite / Responsable de archivo de concentración / Responsable de archivo histórico
13	Difusión de archivos	Elaborar infografía para la difusión de los archivos institucionales	Coordinación de archivos / Responsable de archivo histórico

#### 4.2. Recursos Humanos, Materiales y Tecnológicos

Para dar cumplimiento al presente programa, se cuenta con los siguientes recursos:

RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS TECNOLÓGICOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de archivos</li> <li>• Personal de apoyo para la coordinación de archivos</li> <li>• Responsable de archivo histórico</li> <li>• Personal de apoyo al archivo histórico</li> <li>• Responsable de archivo de concentración</li> <li>• Personal de apoyo al archivo de concentración</li> <li>• Responsables de archivos de trámite</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala de capacitación</li> <li>• Papelería</li> <li>• Cajas de archivo</li> <li>• Equipo contra incendios</li> <li>• Mantenimiento general para las áreas de archivo</li> <li>• Fumigación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de cómputo (paquetería Office)</li> <li>• Proyector</li> <li>• Cámara WEB</li> </ul>

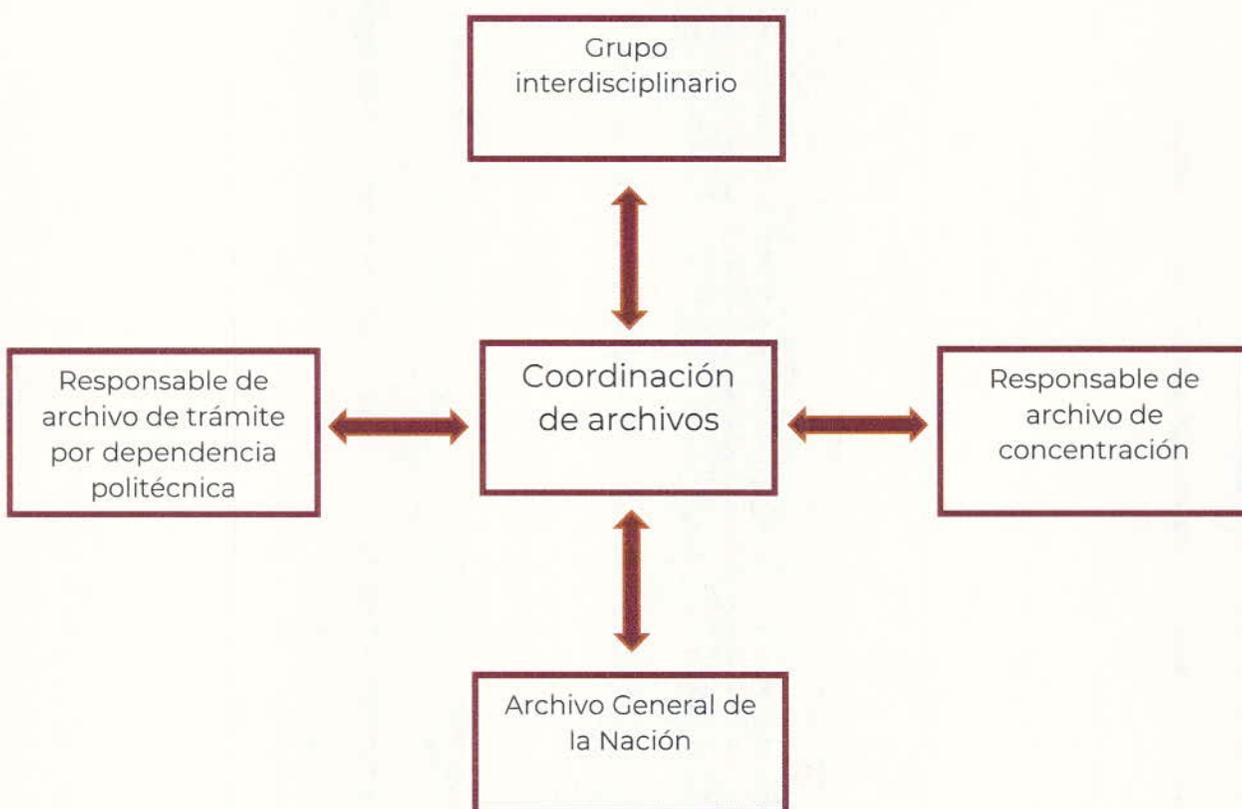
### 4.3. Tiempo de Implementación y Cronograma de Actividades

ACTIVIDAD	PLAZO DE CADA ACTIVIDAD											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Designación del coordinador de archivos	■	■	■									
Designación de los responsables de archivo de trámite	■	■	■									
Designación del responsable de archivo de concentración	■	■	■									
Designación del responsable de archivo histórico	■	■	■									
Operación del grupo interdisciplinario de archivos del Instituto Politécnico Nacional	■			■			■			■		
Disposición de un programa de capacitación en materia archivística			■	■	■	■			■	■		
Actualización de los instrumentos de control archivísticos								■				
Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Programa anual de desarrollo archivístico 2024	■											
Informe de cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico 2023	■											
Guía de archivo documental	■											
Inscripción al Registro Nacional de Archivos					■							
Difusión de archivos		■				■					■	

## 5. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

La comunicación entre los archivos de trámite, concentración e histórico se llevará a cabo a través de la coordinación de archivos, mediante el establecimiento de canales institucionales, oficios y/o correos electrónicos; así como, reuniones de trabajo presenciales o virtuales, según proceda.

A continuación, se esquematiza la estrategia de comunicación entre las áreas integrantes del sistema institucional de archivos para actividades establecidas en el programa anual 2024.





## 5.1. Reporte de Avances

El coordinador de archivos elaborará un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y lo publicará en el portal de transparencia, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa de conformidad con el artículo 26 de la Ley General de Archivos.

## 5.2. Control de Cambios

Documentar los cambios que se requieran y sean solicitados por las Unidades Administrativas productoras, con el objeto de evaluar los resultados obtenidos y definir, en su caso, la necesidad de realizar ajustes en el cronograma de trabajo, así como en los recursos que permitan cumplir con los objetivos del presente programa.

### 5.3. Análisis de Riesgos

La planificación de riesgos es un proceso que permite identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen el desarrollo de las actividades para alcanzar los objetivos del programa anual 2024.

OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	FACTOR DE RIESGO	IMPACTO	OPCIONES Y ACCIONES PARA REDUCIR AMANAZAS
Actualización de la designación y/o ratificación de los responsables de archivo de trámite	Dependencias Politécnicas sin responsable de archivo de trámite designado o ratificado	Alta rotación del personal designado	Medio	Revisión trimestral del personal nombrado y actualización de la base de datos del sistema institucional de archivos
Disponer de un programa de capacitación en materia archivística	Falta de conocimientos archivísticos y gestión documental en el personal involucrado	Falta de personal para llevar a cabo el programa de capacitación	Alto	Sensibilizar al personal del Instituto sobre la importancia de contar con un archivo debidamente organizado
Aplicación de los instrumentos de control archivísticos que propician la organización	Que las áreas productoras de la documentación no aplican los instrumentos de control archivístico	No contar con instrumentos de control archivístico, obstaculiza la organización de los archivos	Alto	Implementar canales de comunicación efectiva para brindar asesoría y capacitación permanente en el uso y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística

## 6. Marco Normativo

### I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

#### Leyes

II. Ley General de Bienes Nacionales

III. Ley General de Archivos

IV. Ley General de Responsabilidades Administrativas

V. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento

VI. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento

VII. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

VIII. Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público

#### Acuerdos

IX. 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

X. Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único

XI. Acuerdo por el que se emiten los criterios técnicos para el destino final de los documentos: transferencia secundaria

XII. Acuerdo por el que se emiten los criterios técnicos para el destino final de los documentos: baja documental

XIII. Acuerdo por el que se establecen diversas acciones para la transferencia de documentos históricos que se encuentren relacionados con violaciones de derechos humanos y persecuciones políticas vinculadas con movimientos políticos y sociales, así como con actos de corrupción en posesión de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

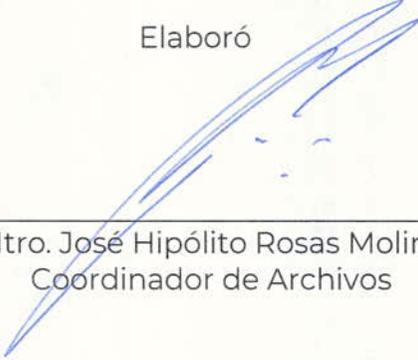
## Lineamientos

- XIV. Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las entidades del Poder Ejecutivo Federal
- XV. Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal
- XVI. Lineamientos para la creación, y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos
- XVII. Lineamientos para la creación y funcionamiento de los sistemas que permiten la organización y conservación de la información de los archivos administrativos del Poder Ejecutivo Federal de forma completa y actualizada
- XVIII. Lineamientos para que las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal transfieran los documentos históricos relacionados con violaciones de derechos humanos y persecuciones políticas vinculadas con movimientos políticos y sociales, así como con actos de corrupción
- XIX. Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos

## Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

De conformidad con el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, se realiza la aprobación del programa anual de desarrollo archivístico 2024 del Instituto Politécnico Nacional.

Elaboró



---

Mtro. José Hipólito Rosas Molina  
Coordinador de Archivos