



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

---

**PROGRAMA ANUAL DE**  
**DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL**  
**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**2025**

---



## 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. Cronograma de actividades
5. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico
  - 5.1. Reportes de avances
  - 5.2. Control de cambios
  - 5.3. Análisis de riesgos
6. Marco normativo.



## 1. Marco de referencia

Para el ejercicio 2025 el Instituto Politécnico Nacional (IPN), 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 y trabajo en conjunto de los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico del IPN.



La implementación del PADA 2025, 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. Objetivos

#### 3.1. Objetivo general

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.



### 3.2 Objetivo específico

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.

## 4. Planeación

Para el logro de los objetivos del PADA 2025, el coordinador de archivos establecerá un cronograma de actividades, el cual permitirá delimitar los tiempos de realización y control del avance de las actividades.

### 4.1. Actividades

El coordinador de archivos establecerá las acciones a realizar para fortalecer la organización de archivos a nivel institucional, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico.

A continuación, se describen las actividades que permitirán alcanzar los objetivos establecidos en el presente programa.



ACTIVIDADES PLANIFICADAS		REQUERIMIENTOS Y/O INSUMOS	RESPONSABLE
1	Designación del coordinador de archivos.	Elaborar el oficio de designación o ratificación del coordinador de archivos.	Titular del IPN.
2	Designación de los responsables de los archivos de trámite.	Elaborar oficio solicitando a las dependencias politécnicas la designación o ratificación de los responsables de los archivos de trámite.	Coordinador de archivos / dependencias politécnicas.
3	Designación del responsable del archivo de concentración.	Elaborar el oficio de designación o ratificación del responsable del archivo de concentración.	Titular del IPN.
4	Designación del responsable del archivo histórico.	Elaborar el oficio de designación o ratificación del responsable del archivo histórico.	Titular del IPN.
5	Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del IPN.	Convocar y moderar las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos del IPN.	Coordinador de archivos.
6	Disposición de un programa de capacitación en materia archivística.	Implementación del programa de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.	Coordinador de archivos / archivo histórico.



ACTIVIDADES PLANIFICADAS		REQUERIMIENTOS Y/O INSUMOS	RESPONSABLE
7	Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.	Atención de los oficios de solicitudes de asesorías en materia de archivos por parte de las dependencias politécnicas.	Coordinador de archivos/ responsables de los archivos de trámite / responsable del archivo de concentración/ responsable del archivo histórico.
8	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	Elaborar y publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia el PADA 2025.	Coordinador de archivos / Unidad de Transparencia.
9	Informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Elaborar y publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia el informe anual de cumplimiento del PADA 2024.	Coordinador de archivos / Unidad de Transparencia.
10	Cumplimiento a las obligaciones de transparencia en materia de archivos.	Compilar y publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia los instrumentos de control y consulta archivísticos y guía de archivo documental.	Coordinador de archivos/ Unidad de Transparencia.
11	Registro Nacional de Archivos.	Realizar la actualización de la información del Sistema Institucional de Archivos al Registro Nacional de Archivos.	Coordinador de archivos
12	Difusión de archivos.	Realizar la difusión de los principales temas de interés sobre los archivos.	Coordinador de archivos / responsable del archivo histórico.



#### 4.2 Recursos humanos y materiales

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

RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinador de archivos</li><li>• Personal de apoyo para la coordinación de archivos</li><li>• Responsable del archivo histórico</li><li>• Personal de apoyo al archivo histórico</li><li>• Responsable del archivo de concentración</li><li>• Personal de apoyo al archivo de concentración</li><li>• Responsables de los 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></ul>



### 4.3 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 los archivos de trámite.	■											
Designación del responsable del archivo de concentración.	■											
Designación del responsable del archivo histórico.	■											
Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del IPN.		■		■			■			■		
Disposición de un programa de capacitación en materia archivística.			■	■	■	■	■		■	■		
Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	■											
Informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	■											
Cumplimiento a las obligaciones de transparencia en materia de archivos.	■			■			■			■		
Registro Nacional de Archivos.					■							
Difusión de archivos.		■				■					■	

2



## 5. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

La comunicación entre los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, así como la comunicación externa, se llevará a cabo a través del coordinador de archivos del IPN, mediante los canales de comunicación institucional.

A continuación, se esquematiza la comunicación entre las áreas integrantes del Sistema Institucional de Archivos y el Archivo General de la Nación.





### 5.1. Reporte de avances

El coordinador de archivos elaborará un informe anual detallando el cumplimiento del presente programa 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 dependencias politécnicas, con la finalidad de evaluar los resultados obtenidos y definir, en su caso, la necesidad de realizar ajustes en el cronograma de trabajo.

### 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 establecidas.

OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DE RIESGO	FACTOR DE RIESGO	IMPACTO	OPCIONES Y ACCIONES PARA REDUCIR AMENAZAS
Actualización de la designación y/o ratificación de los responsables de los archivos de trámite.	Dependencias politécnicas sin responsable de archivo de trámite designados o ratificados.	Alta rotación del personal designado.	Medio.	Revisión trimestral del personal designado y actualización de la base de datos del Sistema Institucional de Archivos.



OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DE RIESGO	FACTOR DE RIESGO	IMPACTO	OPCIONES Y ACCIONES PARA REDUCIR AMENAZAS
Disponer de un programa de capacitación en materia archivística.	Que las áreas cuenten con capacitación para el desarrollo de sus actividades.	Falta de personal que cuente con las habilidades y competencias para la operación de los archivos.	Alto.	Sensibilizar al personal del Instituto sobre la importancia de contar con capacitación para el desempeño de sus funciones.
Utilización de los instrumentos de control y consulta archivísticos que propician la organización.	Que las áreas productoras de la documentación no empleen los instrumentos de control y consulta archivísticos.	No contar con instrumentos de control y consulta archivísticos, 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 archivísticos.

## 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.



**Educación**  
Secretaría de Educación Pública



Instituto Politécnico Nacional  
"La Técnica al Servicio de la Patria"

Secretaría de Administración  
Dirección de Servicios Generales



**Aprobación del  
Programa Anual de Desarrollo Archivístico  
2025**

De conformidad con el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, se elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Politécnico Nacional.

**Elaboró**



---

**Mtro. José Hipólito Rosas Molina**  
Director de Servicios Generales  
Coordinador de Archivos