



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

---

**PROGRAMA ANUAL DE**  
**DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL**  
**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**2026**



## Contenido

1. Marco de referencia
2. Justificación
3. Enfoque de Derechos Humanos
4. Objetivos
  - 4.1. Objetivo general
  - 4.2. Objetivo específico
5. Planeación
  - 5.1. Actividades
  - 5.2. Recursos humanos, materiales y tecnológicos.
  - 5.3. Cronograma de actividades
6. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico
  - 6.1. Reportes de avances
  - 6.2. Control de cambios
  - 6.3. Análisis de riesgos
7. Marco normativo.



## 1. Marco de Referencia

Para el año 2026 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 presente 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 con los Responsables de los Archivos de Trámite de las Dependencias Politécnicas.



La implementación del PADA 2026, 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
- Impulsar la capacitación continua de las personas servidoras públicas involucradas 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. Enfoque de Derechos Humanos

En el ámbito de los Derechos Humanos los archivos evidencian su dimensión social, de forma que cada esfuerzo para su recuperación, organización, sistematización y fortalecimiento; permite no solo la accesibilidad de sus contenidos, da paso a la apropiación social de los mismos, fomentando la conciencia colectiva, la preservación de la memoria cultural y social y la erradicación de la impunidad, al generar condiciones para el ejercicio pleno de los derechos de las personas a través de la verdad y la justicia.

El fortalecimiento de los archivos favorece el desarrollo social de los pueblos y naciones, permite a los actores comprender el contexto social e histórico y una toma de decisiones informada, abre paso a la innovación en la administración pública, acrecienta la confianza pública en las instituciones y facilita la consecución de los fines para los que fueron creados, por lo que en el caso representa un elemento clave para el Instituto Politécnico Nacional en su labor de consolidar a través de la educación, la independencia económica, científica, tecnológica, cultural y política para alcanzar el progreso social de la Nación de acuerdo con los objetivos históricos de la Revolución Mexicana contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



## 4. Objetivos

### 4.1. 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 mediante la recepción, producción, organización, acceso, consulta, conservación, valoración y disposición documental.

### 4.2 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.

## 5. Planeación

Para el logro de los objetivos del PADA 2026, el Coordinador de Archivos establecerá un cronograma de actividades, el cual permitirá delimitar los tiempos de realización y control del avance de las actividades.

### 5.1. 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 Instituto Politécnico Nacional.                                                                                | Convocar y moderar las Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Politécnico Nacional.                                                                            | Coordinador de Archivos.                             |
| 6                        | Implementación de un Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos, incluyendo la Administración de Documentos de Archivo Electrónicos. | Registro, programación y ejecución del Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos, incluyendo la Administración de Documentos de Archivo Electrónicos. | 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 de Archivo de Concentración/ Responsable del Archivo Histórico.  |
| 8                        | Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.                                   | Elaborar y publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia el PADA 2026.                                                                      | Coordinador de Archivos / Unidad de Transparencia.                                                                                              |
| 9                        | Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025. | Elaborar y publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2025.                                    | 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/ Dependencias Politécnicas/ 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 / Responsables de los Archivos de Trámite / Responsable de Archivo de Concentración / Responsable de Archivo Histórico. |
| 12                       | Difusión de archivos.                                                             | Realizar la difusión de los principales temas de interés sobre los archivos.                                                                      | Coordinador de Archivos / Responsable del Archivo Histórico.                                                                                    |



## 5.2 Recursos Humanos, Materiales y Tecnológicos

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> |



### 5.3 Cronograma de Actividades

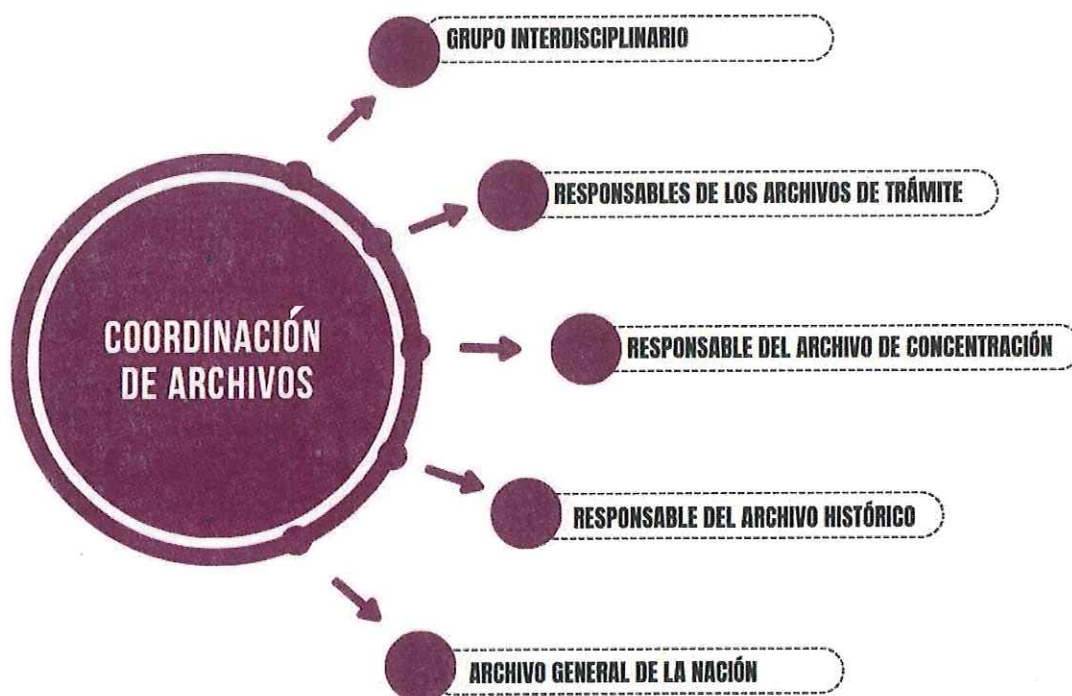
[illegible]



## 6. 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 las actividades establecidas en el presente programa.





### 6.1. 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.

### 6.2. 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.

### 6.3. 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 DEL 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 DEL RIESGO                                                                                                             | FACTOR DE RIESGO                                                                                                                                                                 | IMPACTO | OPCIONES Y ACCIONES PARA REDUCIR AMENAZAS                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Implementación 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.                                                                              |
| Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.    | Que las áreas productoras de la documentación cuenten con Instrumentos de Control y Consulta Actualizados.                            | Que no se cuente con los Instrumentos de Control y Consulta Archivística actualizados, cargados en la página WEB de la Dirección de Servicios Generales.                         | Alto.   | Publicar en la página de la Dirección de Servicios Generales, los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.                                                                                      |
| Cumplimiento a las obligaciones de Transparencia en Materia de Archivos. | No cumplir con la carga de los documentos requeridos para el cumplimiento trimestral y anual de Transparencia en materia de Archivos. | No contar con la integración de los Inventarios Documentales y Guía de Archivo Documental por cada Dependencia Politécnica, para su publicación en el apartado de Transparencia. | Alto.   | Solicitud y calendarización de entrega de Inventarios Documentales y Guía de Archivo Documental, a las Dependencias Politécnicas, para su integración por parte de la Dirección de Servicios Generales. |



## 7. 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.



**Educación**  
Secretaría de Educación Pública



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

Secretaría de Administración  
Dirección de Servicios Generales



- 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

De conformidad con el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, se elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Instituto Politécnico Nacional.

**Elaboró**



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

---

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