



CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO



Plan Anual de Desarrollo Archivístico  
**Centro de Enseñanza Técnica Industrial**  
**2025**





## 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”*; el Centro de Enseñanza Técnica Industrial, a través de la Coordinación de Archivos ha elaborado el presente *“Programa Anual de Desarrollo Archivístico” (PADA) 2025*, 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 Plan Anual de Desarrollo Archivístico (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.
- Estatuto Orgánico del Centro de Enseñanza Técnica Industrial (CETI).
- Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.
- Criterios específicos para la organización y conservación de archivos del CETI.



## JUSTIFICACIÓN

La elaboración de un Plan de Desarrollo Archivístico en una institución pública educativa es una acción estratégica y fundamental que asegura el cumplimiento de las normativas establecidas en la Ley General de Archivos y demás normatividad, así como una adecuada gestión de la información documental.

A continuación, se presentan los puntos clave que justifican la necesidad de crear dicho plan:

- 1. Cumplimiento de la Ley General de Archivos (LGA) y de la normatividad relacionada:**  
La Ley General de Archivos establece la obligación de las instituciones públicas, incluida la educación, de gestionar y conservar de manera adecuada sus archivos. La implementación de un Plan de Desarrollo Archivístico permitirá cumplir con los requerimientos legales de organización, conservación, y acceso a los documentos, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión pública.
- 2. Mejoramiento de la eficiencia en la gestión documental:** Un plan archivístico facilita la clasificación, conservación y recuperación eficiente de la información, lo que mejora la operatividad de la institución educativa. A través de un sistema archivístico eficiente, se puede acceder a documentos importantes con rapidez, evitando la pérdida de información y mejorando la toma de decisiones administrativas.
- 3. Preservación de la memoria institucional:** Los archivos son el reflejo histórico de las actividades realizadas dentro de la institución educativa. La creación de este plan, permitirá identificar y trabajar acerca de la conservación de documentos como patrimonio histórico y administrativo. De esta manera, se preservan los actos, decisiones y resultados



que han dado forma a la institución a lo largo del tiempo, garantizando que la memoria institucional sea preservada para futuras generaciones.

4. **Optimización de recursos humanos y materiales:** Este plan contribuirá a optimizar los recursos destinados a la gestión de archivos. La capacitación del personal y la implementación de herramientas tecnológicas adecuadas permitirán un mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, reduciendo la carga administrativa y favoreciendo la automatización de procesos de gestión documental.
5. **Transparencia y acceso a la información:** En el marco de la Ley General de Archivos, el CETI está obligado a garantizar el acceso a la información, por lo que, tener un plan de desarrollo archivístico, facilita que la información esté disponible para quienes la necesiten, dentro del marco de la legalidad, y garantiza que las y los ciudadanos, investigadores y miembros de la comunidad educativa puedan acceder a los documentos con facilidad, promoviendo la transparencia en la gestión educativa.
6. **Adaptación a la tecnología y modernización de los procesos:** La digitalización y la gestión electrónica de archivos se han convertido en una tendencia mundial. Un plan archivístico permite incorporar tecnologías avanzadas en la gestión de documentos, lo que agiliza los procesos y mejora la accesibilidad. Además, facilita la transición a un entorno sin papel, favoreciendo la sostenibilidad y la reducción de costos a largo plazo.





- 7. Gestión de riesgos y seguridad documental:** El plan de desarrollo archivístico contempla la implementación de medidas de seguridad para proteger los documentos ante riesgos como incendios, inundaciones o accesos no autorizados. Esto garantiza la integridad de la información y minimiza el riesgo de pérdida o daño irreparable de los documentos valiosos para la institución.

En conclusión, la aprobación del Plan de Desarrollo Archivístico del CETI no solo cumple con los mandatos de la Ley General de Archivos, sino que también mejora la eficiencia administrativa, promueve la transparencia, asegura la conservación de documentos valiosos, y optimiza el uso de los recursos.

Este plan se constituye como un instrumento esencial para la correcta administración de los archivos de las unidades administrativas del CETI, contribuyendo al cumplimiento de las mejores prácticas en gestión documental.



## OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

Proporcionar un plan de desarrollo 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 procesos 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 capacitaciones previas, las nuevas disposiciones que emite el AGN deben ser socializadas; las personas servidoras públicas que se han venido desempeñando como responsables de la gestión archivística y deben ser actualizados en la materia, al igual que las personas recientemente designadas.

## 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 refrendado 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 forme 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.

**e. Implementación del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA).** Derivado de la primera sesión informativa virtual realizada el 11 de julio 2024, sobre la funcionalidad del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA) por parte del AGN; como resultado de ello, le expresamos al AGN nuestro interés formal para que este nos compartiera de forma gratuita dicho licenciamiento para el uso del Sistema en esta Institución.

Por lo cual, se aplicó un diagnóstico por parte del AGN, para conocer si el CETI puede ser acreedor a la donación, es importante mencionar que, el SAGA será un referente para el cumplimiento de la normativa en cuestión de





administración de archivos de todos los Sujetos Obligados a nivel nacional, pues es una alternativa viable para migrar hacia la gestión automatizada de documentos electrónicos y dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos en su Capítulo IX "De los documentos de archivo electrónicos", así como los artículos 45, 46 y 62 de la citada Ley.

*El Sistema SAGA incluye los instrumentos de control archivísticos validados por el Sujeto Obligado (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición) para el correcto flujo de los procesos y tareas archivísticas. Asimismo es posible la elaboración de los instrumentos de consulta (inventario general por expedientes, de transferencia primaria o secundaria y de baja documental) como lo estipula el Art. 13 de la LGA.*

*Establece procesos, tareas y asigna roles a cada uno de los responsables del Sistema Institucional de Archivos (SIA) según artículo 21 de la LGA.*

*SAGA considera las funciones (que se traducen en roles) que la LGA establece en sus artículos 30, 31 y 32 para cada responsable de archivo trámite y concentración.*

*En consecuencia, el AGN mediante correo electrónico del 23 de julio, da respuesta a la solicitud del oficio DA/102/2024, se hizo entrega del SAGA mediante la liga web. Como un apoyo adicional a los sujetos obligados que implementen el sistema SAGA, el AGN ha puesto a disposición una serie de servicios dentro de los cuales se encuentran seminarios de capacitación a usuarios, mesa de ayuda, soporte técnico, así como la habilitación del SAGA en los ambientes de productivo, preproductivo, de capacitación, etc. Estos servicios tienen un costo regulado por el AGN y son de carácter*



totalmente opcional los cuales pueden ser solicitados al correo [saga@agn.gob.mx](mailto:saga@agn.gob.mx) y próximamente en la página web del AGN.<sup>1</sup>

### III. CRONOGRAMA

#### Plan Anual de Desarrollo Archivístico

2025

Actividad	Descripción	Plazos de cada actividad											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO-SEP	OCT	NOV	DIC	
Catálogo de disposición documental	Refrendo del CADIDO para su integración o en su caso actualización.		Envío del catálogo de la institución por el AGN										
Elaboración de inventario de archivos de trámite													Inventarios de archivo de trámite concluidos.
Capacitación	Capacitación y actualización en materia de archivos, a personal administrativo del CETI											Curso integral de gestión de archivos dirigido RAT y Mandos del CETI	

*[Handwritten signature]*

<sup>1</sup> Página del Archivo General de la Nación, consultada el 3 de diciembre del 2024, en <https://portalsaga.agn.gob.mx/>



*[Handwritten mark]*





Actividad	Descripción	Plazos de cada actividad											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO-SEP	OCT	NOV	DIC	
Revisión de cajas de archivo de concentración	Revisión de las cajas existentes en el archivo de concentración a fin de identificar los documentos susceptibles a baja documental	De acuerdo a la programación anexa, establecida por las unidades administrativas.											
Transferencia Primaria	Ordenamiento y clasificación documental, al archivo de concentración											1ª Transferencia primaria del archivo en trámite	2ª Transferencia primaria del archivo en trámite
Eliminación documental de archivo de comprobación inmediata.	A disposición de las unidades administrativas, la Coordinación de Archivos gestionará la eliminación documental correspondiente						Eliminación documental						
Eliminación documental de archivo de concentración	A disposición de las unidades administrativas, la Coordinación de Archivos gestionará la eliminación							Eliminación documental					Eliminación documental* (posibilidad enero 2026)



Actividad	Descripción	Plazos de cada actividad											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO-SEP	OCT	NOV	DIC	
	documental correspondiente												
Implementación del SAGA	Alta de usuarios, capacitación y puesta en marcha.	Capacitación			Generación de usuarios				Puesta en marcha				

*Handwritten signature or initials in blue ink.*





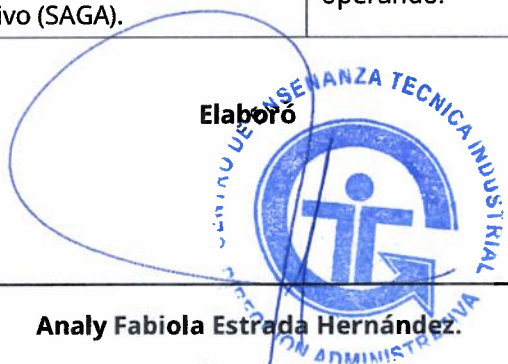


Plan Anual de Desarrollo Archivístico

2025

Actividad	Indicador	Meta 2025
1. Capacitación en materia de archivos.	Responsables del archivo de trámite capacitados en materia de archivos.	40 personas servidoras públicas capacitados en materia de archivos.
2. Eliminación documental de comprobación inmediata.	Kilogramos de papel y/o cartón por eliminación documental de comprobación inmediata.	Al menos 1.5 toneladas de papel y/o cartón donados a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), como resultado de la baja documental.
3. Revisión de cajas en archivo de concentración.	Número de cajas en archivo de concentración revisadas por las unidades administrativas de acuerdo a la programación.	1,221 cajas de archivo de concentración revisadas, organizadas y depuradas.
4. Eliminación documental de archivo de concentración.	Número de cajas eliminadas del archivo de concentración.	Al menos el 10% del total de las cajas de archivo de concentración eliminadas en 2025.
5. Implementación del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA).	Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA) operando.	100% de las Unidades administrativas utilizando el SAGA.

Elaboró



**Analy Fabiola Estrada Hernández.**  
Coordinadora de Archivos.

Autorizó



**Judith Cuéllar Esparza**  
Directora General del CETI.

