



Educación
Secretaría de Educación Pública



CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO



Plan Anual de Desarrollo Archivístico

Centro de Enseñanza Técnica Industrial

2026



Contenido

INTRODUCCIÓN	3
ANTECEDENTES.....	3
MARCO LEGAL.....	3
JUSTIFICACIÓN.....	4
OBJETIVOS.....	6
PLANEACIÓN.....	6



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) 2026, 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 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.

l d



- 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.

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.
8. **Derechos humanos:** El Plan de Desarrollo Archivístico integra de manera explícita el enfoque de derechos humanos, aplicando los criterios de la Ley General de Archivos para garantizar su respeto y protección integral. A través de sus lineamientos, el plan reconoce y fortalece el papel de los archivos como herramientas fundamentales para el ejercicio del derecho a la verdad y la preservación de la memoria histórica de la Nación. Asimismo, establece acciones para conservar, resguardar y asegurar el acceso irrestricto a la documentación vinculada con violaciones graves a los derechos humanos, definiendo los procesos y medidas técnicas que permiten cumplir con esta responsabilidad social y trascendental.

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.

0 8



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 permite llevarlos a la práctica durante el presente ejercicio administrativo:

1. 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.

2. Correlación documental

a. Revisión de archivo

10



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 de Sistema Automatizado de Gestión Documental Institucional

La implementación de este sistema es un elemento clave para fortalecer la administración, organización y trazabilidad de los documentos a lo largo de su ciclo de vida. Permite procesos más eficientes y estandarizados, agiliza la recuperación de información y asegura la integridad y autenticidad de los archivos.

Asimismo, contribuye a una gestión documental transparente y confiable, alineada con la rendición de cuentas y el acceso a la información. Reduce riesgos en el manejo documental, facilita la toma de decisiones y dota a la institución de herramientas tecnológicas sólidas para preservar su memoria institucional de manera ordenada y sostenible.

105



3. Cronograma

Plan Anual de Desarrollo Archivístico

2026

Actividad	Descripción	Plazos de cada actividad												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Responsables de Archivo de Trámite (RAT)	Actualización	Entrega de designación de RAT por las Unidades Administrativas												
Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Actualización		Refrendo al Registro Nacional de Archivos (RNA)								Entrega de actualización del CADIDO al AGN			
Capacitación	Formación y actualización en materia de archivos para MMys Y RAT por Plantel y Área Central	Curso integral para el Área Central y los Planteles Colomos, Tonalá y Río Santiago												
Revisión de cajas del Archivo de Concentración	Identificación de documentos susceptibles de baja en el Archivo de Concentración, salvaguardando los principios de derechos humanos y la normativa vigente.				De acuerdo a la programación anexa				De acuerdo a la programación anexa	De acuerdo a la programación anexa				
Eliminación documental de comprobación inmediata (DCAI)	A disposición de las Unidades Administrativas, la Coordinación de Archivos gestionará la eliminación					Entrega de DCAI por las Unidades Administrativas	Desincorporación DCAI por la Coordinación de Archivos (Eliminación)							
Sesiones del Grupo Interdisciplinario	De acuerdo al artículo 50 de la Ley General de Archivos, así como, en el numeral 7.2 de los Criterios Específicos para la organización y conservación de archivos del CETI, se deberán realizar						1 ^{er} Sesión ordinaria 2026 (Dentro de la 2da quincena de junio)					2 ^{da} Sesión ordinaria 2026 (Dentro de la 1ra quincena de diciembre)		
Sistema automatizado de gestión documental	Incorporación del sistema de automatización de procesos archivísticos y gestión documental electrónica												Implementación del sistema	
Catálogo de firmas autorizadas para el préstamo de expedientes	Actualización												Actualización de firmas autorizadas	
Inventario de Archivo de Trámite	Actualización												Entrega de inventario por las Unidades Administrativas	Entrega de inventario general por la Coordinación de Archivos
Transferencia primaria	Ordenamiento y clasificación documental al Archivo de Concentración												1 ^{ra} transferencia primaria del archivo en trámite	2 ^{da} transferencia primaria del archivo en trámite

D A



Actividad	Descripción	Plazos de cada actividad											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Fumigación	Control de plagas a todas las áreas de las Unidades Administrativas												
Revisión de cajas de la Subdir. de Programación y Recursos Materiales	Identificación de documentos susceptibles de Eliminación DCAL, notas de valoración y transferencia primaria	Revisión de cajas del archivo de la Subdir. de Programación y Recursos Materiales											

No.	Actividad	Justificación	Indicador	Meta 2026
1	Responsables de Archivo de Trámite (RAT).	<p>De acuerdo con el punto 6.2 de los "Criterios específicos para la organización y conservación de archivos del CETI", cada Unidad Administrativa debe cumplir con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar o confirmar la designación de su Responsable de Archivo de Trámite mediante oficio durante el mes de enero de cada año. Si no existen cambios en la designación, se deberá informar esta situación. • Notificar cualquier cambio de responsable en un periodo no mayor a 30 días naturales, contados a partir de la fecha de la sustitución. 	Porcentaje de Unidades Administrativas que actualizan el oficio de asignación del RAT en el mes de enero.	100% de las Unidades Administrativas con oficio de designación de RAT.
2	Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	<p>De acuerdo al Art. 13 de la Ley General de Archivos: <i>"Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:</i></p> <p><i>I. Cuadro general de clasificación archivística;</i> <i>II. Catálogo de disposición documental, y</i> <i>III. Inventarios documentales."</i></p>	Estado de la actualización y entrega del CADIDO y Refrendo Nacional de Archivos al AGN.	CADIDO actualizado y Refrendo Nacional de Archivos presentado ante el AGN.
3	Capacitación.	<p>De acuerdo a lo establecido en los Art. 21, 29, 30 y 31 de la Ley General de Archivos: <i>"Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos".</i></p>	Número de cursos de formación y actualización en materia de archivos impartidos al	Al menos 1 curso de formación y actualización en materia de archivos para MMyS Y RAT.



No.	Actividad	Justificación	Indicador	Meta 2026
		Así como el punto 7.2 de los "Criterios específicos para la organización y conservación de archivos del CETI" en donde menciona <i>"Participar en capacitaciones"</i> .	personal (MMyS y RAT).	
4	Revisión de cajas del Archivo de Concentración y eliminación documental.	<p>La revisión de los documentos en el Archivo de Concentración es una fase crítica del ciclo vital del archivo, necesaria para determinar la disposición documental final. Esta revisión, guiada por los instrumentos de control archivístico, permite establecer si los documentos han agotado su valor administrativo, legal o fiscal y deben ser sometidos a la baja documental (eliminación) o si, por el contrario, han adquirido valor histórico, procediendo a su transferencia secundaria para su conservación permanente de acuerdo con el Art. 4, Fracciones IV, XVII y LII de la Ley General de Archivos.</p> <p>Cuidando la conservación y preservación de los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho a de acceso a los mismo en materia de información pública y datos personales de acuerdo al Art. 11 de la misma Ley.</p>	Porcentaje de cajas en Archivo de Concentración identificadas como susceptibles de baja o transferencia secundaria.	Al menos el 20% del total de cajas del Archivo de Concentración identificadas, revisadas y dictaminadas, salvaguardando los principios de derechos humanos y la normativa vigente.
5	Eliminación documental de comprobación inmediata (DCAI).	De acuerdo con el 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 en el punto 5.2.1.2 de la eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) con el objetivo de <i>"Evitar la acumulación de documentos de comprobación administrativa inmediata"</i> .	Kilogramos de papel y/o cartón eliminados por concepto de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI).	Por lo menos 1.5 toneladas de papel/cartón gestionadas para su eliminación.
6	Sesiones del Grupo Interdisciplinario.	De acuerdo al artículo 51, 53 y 54 de la Ley General de Archivos, así como, en el punto 7.2 y 7.3 de los Criterios Específicos para la organización y conservación de archivos del CETI en donde deberán participar en las reuniones convocadas por el Área Coordinadora de Archivos.	Número de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario realizadas.	2 sesiones ordinarias realizadas durante el ejercicio 2026.



No.	Actividad	Justificación	Indicador	Meta 2026
7	Sistema automatizado de gestión documental.	<p>De acuerdo, con la Ley General de Archivos, el sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos lo integra la Ley al definir la trazabilidad (Art. 4, Fracción LVIII), pues es el medio que permite identificar y controlar documentos electrónicos. Los Arts. 44, 45 y 46 del Capítulo IX regulan su implementación para garantizar la correcta recuperación, preservación y control de los documentos electrónicos en el ciclo vital. Además, el Art. 67, Fracción V, faculta al Consejo Nacional de Archivos a dictar los lineamientos para su uso homogéneo en todos los sujetos obligados.</p> <p>Así como en el 8 de los "Criterios Específicos para la organización y conservación de archivos del CETI" sobre los archivos digitales.</p>	Porcentaje de incorporación del sistema de automatización de procesos archivísticos y gestión documental.	100% de las Unidades Administrativas incorporadas al sistema de automatización.
8	Catálogo de firmas autorizadas para el préstamo de expedientes.	De acuerdo con el Procedimiento de Gestión documental y administración del Archivo de Trámite se debe <i>"Elaborar y enviar (anualmente) el Catálogo de firmas autorizadas para solicitar préstamo de expedientes en el Archivo de Concentración (AC)."</i>	Actualización del Catálogo de firmas autorizadas para el préstamo de expedientes.	Catálogo de firmas autorizado y actualizado al final del ejercicio.
9	Inventario de Archivo de Trámite.	<p>De acuerdo al Art. 13 de la Ley General de Archivos: <i>"Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:</i></p> <p><i>I. Cuadro general de clasificación archivística;</i></p> <p><i>II. Catálogo de disposición documental, y</i></p> <p><i>III. Inventarios documentales."</i></p>	Porcentaje de Unidades Administrativas que cuentan con Inventario de Archivo de Trámite integrado.	100% de las Unidades Administrativas con Inventario de Archivo de Trámite integrado y actualizado.
10	Transferencia primaria.	De acuerdo al Art. 4, Fracciones LVII y el Art. 30, Fracción VI de la Ley General de Archivos se deben "Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración". Y al 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 en el punto 5.2.1.5 que tiene por objetivo <i>"Realizar el traslado sistemático y controlado de expedientes,</i>	Número de transferencias primarias de expedientes al Archivo de	Al menos 2 transferencias primarias realizadas al Archivo de Concentración.



No.	Actividad	Justificación	Indicador	Meta 2026
		<i>cuyo trámite ha concluido, a los archivos de concentración. La transferencia primaria se efectuará una vez que se cumpla el plazo de conservación previsto en el catálogo de disposición documental correspondiente."</i>	Concentración realizadas.	
11	Fumigación.	De acuerdo al Art. 4, Fracciones XVIII, XXVIII y el Art. 5, Fracción I de la Ley General de Archivos se debe realizar limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel, así como el resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros.	Frecuencia del control de plagas/fumigación realizado en las áreas de archivo.	Control de plagas realizado al menos 1 vez al mes en todas las áreas de archivo.
12	Revisión de cajas de la Subdir. de Programación y Recursos Materiales	<p>Es una fase crítica del ciclo vital del archivo, necesaria para determinar la disposición documental final. Esta revisión, guiada por los instrumentos de control archivístico, permite establecer si los documentos han agotado su valor administrativo, legal o fiscal y deben ser sometidos a la baja documental (eliminación) o si, por el contrario, han adquirido valor histórico, procediendo a su transferencia secundaria para su conservación permanente de acuerdo con el Art. 4, Fracciones IV, XVII y LII de la Ley General de Archivos.</p> <p>Cuidando la conservación y preservación de los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho a de acceso a los mismo en materia de información pública y datos personales de acuerdo al Art. 11 de la misma Ley.</p>	Porcentaje de cajas en la Subdir. de Programación y Recursos Materiales identificadas como susceptibles de baja, aplicación de notas de valoración o transferencia secundaria.	Al menos el 10% del total de cajas en la Subdir. de Programación y Recursos Materiales identificadas, revisadas y dictaminadas, salvaguardando los principios de derechos humanos y la normativa vigente.

Elaboró

Analy Fabiola Estrada Hernández.

Coordinadora de Archivos del CETI.

Autorizó

Judith Cuéllar Esparza.

Directora General del CETI.