



**Agricultura**  
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural



Colegio de  
Postgraduados



## **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026**

H V Y

*Área Coordinadora de Archivos Enero 2026*



## CONTENIDO:

|  | Pagina    |
|--|-----------|
| <b>PRESENTACIÓN.....</b>                                 | <b>3</b>  |
| <b>GLOSARIO DE TERMINOS.....</b>                         | <b>4</b>  |
| <b>I. ELEMENTOS DEL PLAN.....</b>                        | <b>5</b>  |
| <b>I.I MARCO DE REFERENCIA.....</b>                      | <b>5</b>  |
| <b>I.II JUSTIFICACIÓN.....</b>                           | <b>9</b>  |
| <b>I.III OBJETIVOS.....</b>                              | <b>11</b> |
| <b>I.IV PLANEACIÓN.....</b>                              | <b>11</b> |
| a) <b>Requisitos.....</b>                                | <b>11</b> |
| b) <b>Alcance.....</b>                                   | <b>12</b> |
| c) <b>Objetivos / Actividades / Entregables.....</b>     | <b>12</b> |
| d) <b>Recursos / Costos.....</b>                         | <b>13</b> |
| <b>II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL.....</b>        | <b>15</b> |
| <b>II.I PLANIFICACIÓN DE COMUNICACIONES.....</b>         | <b>15</b> |
| a) <b>Reporte de avances.....</b>                        | <b>16</b> |
| b) <b>Control de cambios.....</b>                        | <b>16</b> |
| <b>II.II PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS.....</b> | <b>17</b> |
| <b>III. MARCO NORMATIVO.....</b>                         | <b>18</b> |
| <b>IV. ANEXO.....</b>                                    | <b>19</b> |
| <b>IV.I CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....</b>               | <b>19</b> |



## PRESENTACIÓN:

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (Programa Anual), se elabora en el marco de las funciones para el Área Coordinadora de Archivos, establecidas en la Ley General de Archivos, Artículos 27 y 28 Fracción III, los cuales, para pronta referencia, se citan de manera textual:

**Artículo 27.** El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

El titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y la de la entidad federativa en esta materia.

**Artículo 28.** El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

III Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual.

Es importante mencionar que el presente Programa Anual se elabora en apego a lo dispuesto por los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, emitidos por el Archivo General de la Nación (AGN), vigentes conforme al Transitorio Tercero de la Ley General de Archivos (LGA), así como a la consulta realizada por el Área Coordinadora de Archivos (ACA) a la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional del AGN, cuya interpretación fue formulada como entidad especializada en materia de archivos de México, en amparo del Artículo 106, Fracción IV de la citada LGA.



## GLOSARIO DE TERMINOS:

Para mejor comprensión del presente documento y debido a que reiteradamente se hace mención de diversos nombres propios en la materia, se entenderá por:

ACA: Área Coordinadora de Archivos (o Coordinación de Archivos).

AGN: Archivo General de la Nación.

CADIDO: Catálogo de disposición documental

COLPOS: Colegio de Postgraduados.

Comité: Comité de Transparencia.

CONARCH: Consejo Nacional de Archivos.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

LGA: Ley General de Archivos.

ICCA: Instrumentos de Consulta y Control Archivístico.

OR: Oficina de Representación.

Programa Anual: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

RAT(s): Responsable (s) de Archivo de Trámite.

RAC: Responsable de Archivo de Concentración.

RACA: Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

RNA: Registro Nacional de Archivos.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

TUA's: Titulares de las Unidades Administrativas

UA (s): Unidad (es) Administrativa (s).

X

H



## I. ELEMENTOS DEL PLAN

### I.I MARCO DE REFERENCIA

El Programa Anual es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades. Es el instrumento de gestión que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico.

El Programa Anual contempla programas y proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que se estarán cubriendo los tres niveles de que se compone el SIA:

Nivel estructural. Orientado a consolidar y formalizar el SIA, debiendo contar con la estructura orgánica y la infraestructura necesarias (medios técnicos e instalaciones necesarios para el desarrollo de servicios archivísticos), así como con los recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.

De conformidad con la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, señala que el Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental, así como de igual manera determina que el Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por las unidades e instancias siguientes:

**Componente normativo.** Es la instancia que establecerá las directrices para administrar los archivos y documentos del Archivo.

**Área Coordinadora de Archivos.**

**Componentes operativos.** Son las unidades y responsables que administrarán los documentos, conforme al ciclo vital de los mismos.

Correspondencia u Oficialía de Partes,

Archivo de Trámite,

Archivo de Concentración y

Archivo Histórico, en su caso.



**Nivel documental.** Orientado a la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los archivos.

**Nivel normativo.** Orientado al cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información, protección de datos personales.

#### **Diagnóstico y áreas de oportunidad del Colegio de Postgraduados en materia de archivos.**

De conformidad con el Artículo 1, del Reglamento General del Colegio de Postgraduados, Versión aprobada por la H. Junta Directiva en su segunda reunión ordinaria celebrada el 18 de diciembre de 2015, el Colegio de Postgraduados (COLPOS) es un Organismo descentralizado de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica y patrimonio propios, autonomía de decisión técnica, operativa y administrativa en términos de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, cuyo objeto predominante es realizar investigaciones científicas y tecnológicas en materia agroalimentaria, forestal y afines, impartir educación de postgrado y prestar servicios y asistencia técnica en dichas materias y está reconocido como Centro Público de Investigación al amparo de la Ley de Ciencia y Tecnología. Está conformado por:

- A. Una Junta Directiva y un Director General;
- B. Una Secretaría Académica y una Secretaría Administrativa;
- C. 72 Unidades Administrativas (UA's);
- D. Siete Campus (Campeche, Córdoba, Montecillo, Puebla, San Luis Potosí, Tabasco y Veracruz).

La administración central se encuentra ubicada en el edificio de gobierno que se localiza en KM 36.5 Carretera Federal México-Texcoco, Montecillo, Municipio de Texcoco, Estado de México C.P. 56264.

#### **Nivel estructural**

Actualmente se cuenta con los órganos normativos: Comité de Transparencia (Comité) y Responsable del Área Coordinadora de Archivos (RACA), este último designado por el Titular del COLPOS.



Respecto de los componentes operativos, se cuenta con el Responsable de la Unidad de Correspondencia y 72 Responsables de Archivo de Trámite (RAT's), designados por los titulares de las UA's, así como un Responsable del Archivo de Concentración (RAC) y no se cuenta con Archivo Histórico.

En cuanto a la infraestructura, se cuenta con un inmueble específico para alojar el Archivo de Concentración donde se resguarda la documentación generada por las UA's, ubicado en KM 36.5 Carretera Federal México-Texcoco, Montecillo, Municipio de Texcoco, Estado de México C.P. 56264. Por cuanto al archivo de los Campus Foráneos, se localizan en los inmuebles de Campeche, Córdoba, Puebla, San Luis Potosí, Tabasco y Veracruz.

Se cuenta con el mobiliario básico de estantería y de oficina para el desempeño de las funciones del Archivo de Concentración el suministro de bienes de consumo y papelería. No se cuenta con sistema de mitigación de riesgos.

Por cuanto a los recursos humanos, se cuenta con poco personal para realizar las funciones en materia de archivo, cuyo perfil se ha perfeccionado y adaptado conforme a las necesidades cada vez más demandantes y especializadas. Por cuanto a los RAT's, en su totalidad, se trata de servidores públicos cuyas funciones principales no son las de archivo y tampoco cuentan con el perfil en el tema, por lo que se ha capacitado y profesionalizado a dicho personal por medio de cursos de capacitación en materia de archivos proporcionada por empresas particulares que ofrecen servicios en gestión de documentos.

## Nivel documental

Se cuenta con un Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental (CADIDO) vigente, el cual, fue aprobado por el Archivo General de la Nación el pasado 25 de septiembre de 2018 y con el que actualmente se realizan las actividades de identificación de series documentales, clasificación y depuración de archivos.

Se cuenta con el Sistema de Administración de Documentos Electrónicos denominado Adis-COLPOS, en el que se digitalizan los expedientes que generan, obtengan, adquieran, transforman o conservan por cualquier título en sus archivos de las UA's usuarias.

Se tiene un Registro de personal autorizado para el préstamo de expedientes resguardados en el Archivo de Concentración, es importante mencionar que dicho personal fue designado por los Titulares de la Unidades Administrativas, motivo por el cual, se lleva un control exclusivo para el

H



servicio de préstamo y consulta de expedientes, así como, al momento que se realice algún cambio de dicho personal autorizado, se notifica y se designa uno nuevo.

### Nivel normativo

Se trabaja observando la normatividad emitida por instancias reguladoras, como son, el Archivo General de la Nación, la Secretaría Anticorrupción y de Buen Gobierno, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Transparencia para el Pueblo, el Consejo Nacional de Archivos, entre las principales, dicha normatividad se encuentra mencionada en el apartado III de este documento.

Es importante comentar que el 15 de junio de 2018 fue publicada en el DOF la Ley General de Archivos, que establece los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

### Problemática

En el COLPOS se requiere realizar la transferencia primaria de los archivos de trámite que se encuentran en los inmuebles que ocupan las UA's, así como la baja documental del Archivo de Concentración de aquella documentación que ha cumplido su vigencia conforme al CADIDO, lo cual no ha sido posible, debido a factores que han incidido de manera importante en el rezago con el que se cuenta actualmente:

- La creciente emisión de normatividad y su aplicación en materia de archivos.
- La falta de nombramiento de un Responsable del Área Coordinadora de Archivos que cuente con el nivel estructural que establece la Ley General de Archivos, así como que se dedique específicamente a las funciones que establece la misma.
- La falta de contratación de factor humano que cuente con conocimientos archivísticos y que sirva de apoyo para llevar a cabo la instalación, formalización y convocatoria de sesiones del Grupo Interdisciplinario.
- La falta de personal que elabore los inventarios de baja documental, así como las solicitudes de dictamen de destino final que se tramitan ante el AGN, lo que no ha permitido liberar



espacios en el Archivo de Concentración y por consecuencia tampoco en los Archivos de Trámite.

- La falta de designación de Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas del COLPOS, los cuales deben contar con conocimientos en la materia y de ser necesario llevar a cabo su capacitación.

## I.II JUSTIFICACIÓN

Al elaborar el Programa Anual 2026, se están determinando las acciones inmediatas que se requiere para atender la problemática prioritaria mencionada anteriormente, así como aquellas acciones de mejora que sentarán las bases para la aplicación y homologación de los procesos técnico - archivísticos, desde la producción de un documento en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en un archivo histórico, con lo cual se contribuye el ejercicio del derecho de acceso a la información y rendición de cuentas, pues los archivos se constituyen como el factor fundamental que evidencia la actividad de los servidores públicos en apego a sus funciones establecidas o en su caso, la conducta irregular de los mismos.

El Programa Anual para el ejercicio 2026 tiene como objetivos generales:

A. Continuar con la organización y depuración de los archivos de trámite en las Unidades Administrativas que se localizan en los inmuebles siguientes:

- KM 36.5 Carretera Federal México-Texcoco, Montecillo, Municipio de Texcoco, Estado de México C.P. 56264.
- Campeche, Córdoba, Puebla, San Luis Potosí, Tabasco y Veracruz.

B. Continuar con la organización y depuración del Archivo de Concentración que se localiza en el inmueble siguiente:

- KM 36.5 Carretera Federal México-Texcoco, Montecillo, Municipio de Texcoco, Estado de México C.P. 56264.

C. Continuar con la actualización del Inventario General y la Guía de Archivo Documental que indica la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



Para el año 2026, es importante acotar lo establecido en el calendario emitido por el AGN, para el ingreso de solicitudes de dictamen de destino final de documentación generada por las UA's, cuyos valores primarios han prescrito y carecen de valores secundarios.

El impacto que se espera alcanzar en corto plazo, es decir, la duración del Programa Anual 2026, es resguardar únicamente documentación conforme a la vigencia documental establecida en el CADIDO, lo anterior, para liberar espacios y minimizar el peso en los inmuebles de los archivos de trámite, que permanezcan solo aquellos documentos con valores primarios y contar con un Archivo de Concentración identificado y depurado. Para el mediano plazo será la continuidad del proceso sistemático y ordenado de la depuración de los archivos y para el largo plazo contar con un SIA totalmente integrado e implementado.

El recurso financiero ejercido para lograr los objetivos del Programa Anual 2026, no representa aumento al presupuesto, ya que es el mismo que se ejerció en 2025.

La implementación del Programa Anual, además de los beneficios ya mencionados, permitirá sensibilizar a los servidores públicos para:

- Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.
- Evitar la explosión documental.
- Integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- Contar con información de calidad (expedientes o asuntos completos y sustanciales), que facilite la toma de decisiones.
- Favorecer el cumplimiento al principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas.
- Ayudar a reducir los tiempos de atención a las solicitudes de información.
- Coadyuvar a la descripción de los documentos y/o expedientes generados.
- Facilitar la localización de la información de forma expedita.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos).
- Evitar la acumulación documental innecesaria.

Debido al rezago con el que se cuenta en la depuración de los archivos, la utilidad de implementar el Programa Anual 2026 cobra particular interés, ya que se cuenta en muchos casos con demasiada documentación para baja documental y que obstruye los lugares de trabajo, asimismo, es de resaltar que se trata de un Programa Anual con el cual se hace uso de los escasos recursos



humanos, materiales y tecnológicos con los que se cuenta, pero que se pretende aprovechar al máximo en cuanto a sus resultados y contar al final del año 2026 con archivos de trámite organizados, depurados y con inmuebles con menos peso atendiendo al tema de Protección Civil y Seguridad.

### I.III OBJETIVOS

General:

Organizar y depurar los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración, en apego y cumplimiento a la normatividad, así como sentar las bases para sistematizar el proceso de gestión documental, coadyuvando con ello en la transparencia y la rendición de cuentas.

Particulares:

- Gestionar ante el AGN las bajas documentales que se hayan generado.
- Organizar y depurar los archivos de Trámite de las UA's y el Archivo de Concentración.
- Capacitar a los Titulares de las UA's y Responsables de Archivo de Trámite.
- Continuar con la implementación del Sistema Institucional de Archivos.
- Actualizar la información inscrita ante el Registro Nacional de Archivos (RNA) del AGN.

### I.IV. PLANEACION

La planeación para la implementación del Programa Anual, requiere documentar las acciones para la consecución de los objetivos planteados y establecer los requisitos, el alcance, los entregables, las actividades a realizar, los recursos a utilizar, el tiempo de implementación y los costos.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados:

- a) Requisitos.

En el Marco de Referencia se mencionó de manera general el diagnóstico que prevalece en los archivos del COLPOS, por lo que en este apartado solo se estarán mencionando los requisitos más importantes para dar cumplimiento a los objetivos del Programa Anual:

- Contar con los RAT's designados por los titulares de la UA's.



- Continuar con la implementación del Cuadro y CADIDO validados por el AGN.
- Integración del Grupo Interdisciplinario.
- Involucramiento de los TUA's de nivel de Dirección.

b) Alcance.

Los titulares de las UA's y los RAT's cuenten con los instrumentos, técnicas y conocimientos básicos para el logro de los objetivos del Programa Anual durante el año 2026, ya que son de carácter obligatorio para todas las áreas productoras de archivo del COLPOS.

c) Objetivos / Actividades / Entregables.

Son cinco los grandes objetivos planteados en el Programa Anual 2026, mismos que se pretende lograr, a través de la realización de las actividades que se desglosan por cada objetivo a saber:

1. Gestionar ante el AGN las bajas documentales que se hayan generado.
  - 1.1 Elaborar los inventarios de baja documental.
  - 1.2 Gestionar ante el AGN las bajas documentales que resguarda el Archivo de Concentración.
2. Organizar y depurar los archivos de trámite de las UA's y el Archivo de Concentración.
  - 2.1 Identificar las series documentales de acuerdo a las funciones o atribuciones de las UA's, con base al CADIDO vigente.
  - 2.2 Identificar los documentos en los Archivos de Trámite de las UA's, organización, clasificación y registro en Inventario General y Guía de Archivo Documental. *Primera etapa.*
  - 2.3 Identificar los documentos en los Archivos de Trámite de las UA's, organización, clasificación y registro en Inventario General y Guía de Archivo Documental. *Segunda etapa.*
  - 2.4 Identificar los documentos en los Archivos de Trámite de las UA's, organización, clasificación y registro en Inventario General y Guía de Archivo Documental. *Tercera etapa.*
  - 2.5 Desincorporar los documentos de comprobación administrativa inmediata de las UA's generadoras de la documentación.



3. Capacitar a los Titulares de las UA's y Responsables de Archivo de Trámite.

3.1 Solicitar el visto bueno a la Secretaría Administrativa sobre la suficiencia presupuestal para la contratación del servicio de capacitación.

3.2 Coordinar las acciones con la Secretaría Administrativa y Departamento de Adquisiciones y Contratos para la adquisición del servicio de capacitación en materia de archivos.

3.3 Elaborar invitaciones dirigidas a los Titulares de las UA's.

4. Continuar con la implementación del Sistema Institucional de Archivos.

4.1 Solicitar a los Titulares de las UA's, la designación o ratificación de los servidores públicos RAT's.

5. Actualizar la información inscrita ante el RNA del AGN.

5.1 Solicitar el refrendo del Sistema Institucional de Archivos en la plataforma del RNA del AGN.

En el Cronograma de actividades que se presenta en el apartado IV, se mencionan con detalle cada uno de los objetivos, actividades, responsables y entregables.

d) Recursos / Costos.

Para llevar a cabo la implementación y logro de los objetivos del Programa Anual 2026, se estará sujeto a los recursos disponibles en los siguientes términos:

Recursos Humanos.

Se cuenta con la plantilla de personal que integra el ACA, así como con la participación de los Responsables de Archivo de Trámite en cada una de las Unidades Administrativas del COLPOS, dentro de su propia jornada laboral.



Asimismo, se solicitará apoyo de los servidores públicos adscritos a diferentes áreas, en el marco de sus atribuciones, para atender algunos temas específicos, por ejemplo, de la Subdirección de Informática, del Departamento de Adquisiciones y Contratos y de la Unidad de Transparencia.

Recursos Materiales y Servicios Generales y Recursos Financieros.

Se atenderá con los mismos recursos materiales con que se cuenta, como son mobiliario, insumos de papelería, uso de multifuncionales, etc.

Se pretende no solicitar recursos financieros adicionales a los definidos dentro del Presupuesto de Egresos de la Federación 2026.

Recursos Tecnológicos.

Se solicitará el apoyo de la Subdirección de Informática para proporcionar el acceso al servidor para respaldar la información del Sistema Adis-COLPOS, para el control de los documentos que se digitalizan en el mismo.

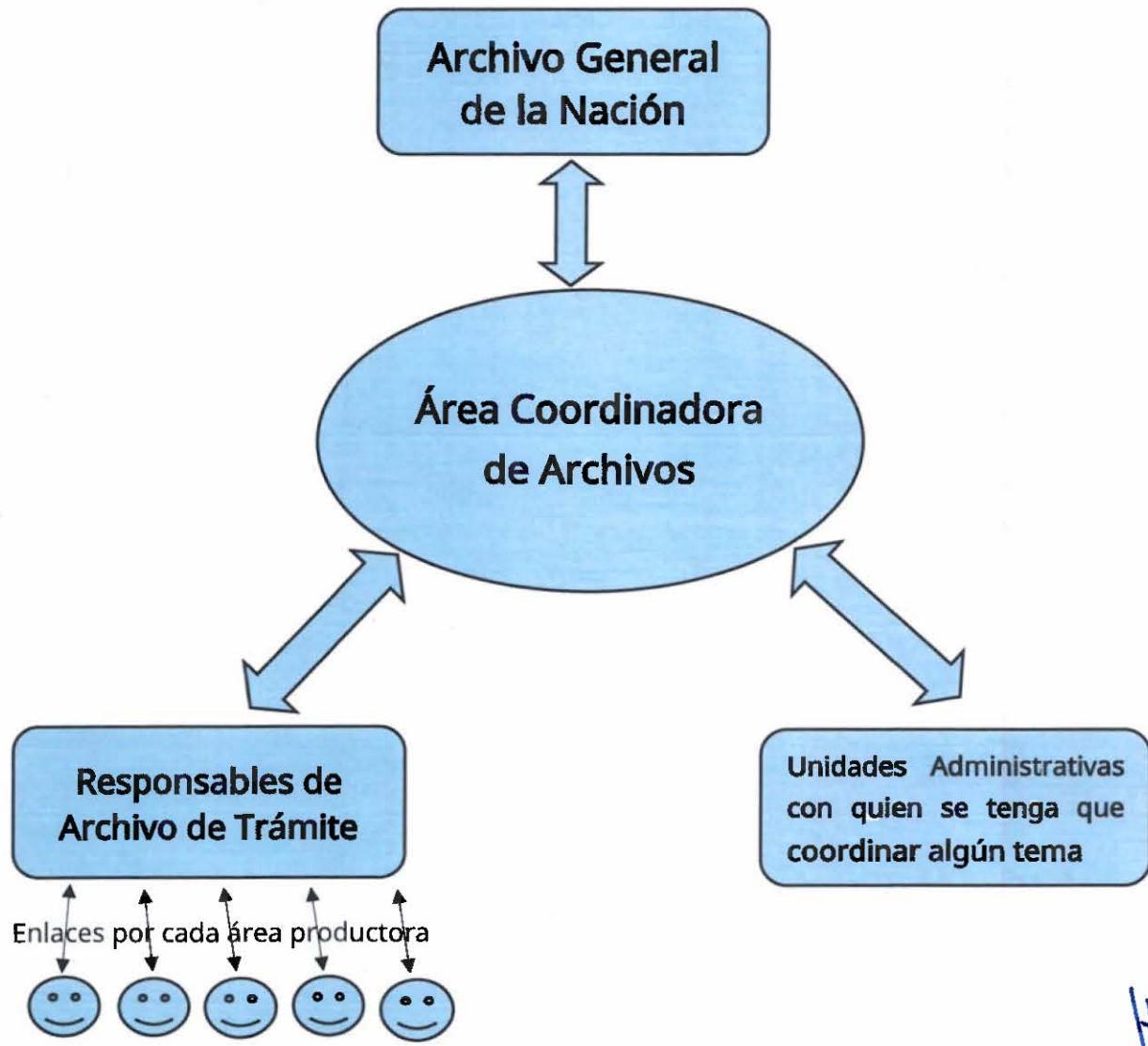


## II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL

Se requiere de la planificación de las comunicaciones y de la gestión de riesgos.

### II.I PLANIFICACIÓN DE COMUNICACIONES

La comunicación para la implementación del Programa Anual 2026 se representa en la siguiente imagen:





En general, la comunicación entre el RACA, que será quien administre el Programa Anual, y los RAT's será vía telefónica, de manera personal, por correo electrónico y algunos casos vía oficio.

Para el caso de la comunicación con los Titulares de las Unidades Administrativas, Secretaría Administrativa, Departamento de Adquisiciones y Contratos o alguna otra área de la que se requiera algún apoyo, se estará atendiendo prioritariamente vía oficio.

Al interior de las UA's, será el RAT quien determine sus mecanismos de comunicación y enlaces por cada área productora, pero será solo a través del RAT que fluya la comunicación con el RACA.

a) Reporte de avances.

#### Reportes

Se reportará el cumplimiento de los objetivos establecidos en el presente Programa Anual, mediante la elaboración de un informe anual a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho Programa, lo anterior, de acuerdo al Artículo 26 de la Ley General de Archivos.

Asimismo, se requerirá a los RAT's reportar sus avances de manera bimestral, mediante formato diseñado por el ACA para tal efecto, dentro de los primeros 5 días hábiles a los meses siguientes a los que se reporta, esto será mediante oficio, así como por la vía electrónica, a las cuentas [archivogeneral@colpos.mx](mailto:archivogeneral@colpos.mx), con copia a [edgar.reyna@colpos.mx](mailto:edgar.reyna@colpos.mx).

#### Seguimiento

Se proporcionará a propia solicitud de los RAT's asesoría presencial en las instalaciones que ocupa el Departamento del Archivo General, así como en el caso de los campus foráneos será por la vía remota, telefónica y electrónica a las cuentas de correo señaladas anteriormente, en dichas asesorías se expondrá la problemática presentada y las acciones a seguir para resolverlas.

b) Control de cambios.

Como resultado de los reportes presentados por los RAT's, el RACA determinará la procedencia y viabilidad de realizar cambios o ajustes al cronograma y se establecerá en su caso un "control de cambio", que se anexará al Programa Anual original, estableciendo cual fue la actividad original, el cambio y el motivo del cambio.



## II.II PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

Se trata de identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas.

En el siguiente cuadro se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados con la implementación del Programa Anual 2026 y las acciones para mitigar los mismos.

| No. | Objetivo  | Identificación del riesgo   | Mitigación del riesgo  |
|-----|---|---|--|
| 1   | Gestionar ante el AGN las bajas documentales que se hayan generado.         | Falta de contratación de personal que elabore los inventarios de baja documental.   | Estar en permanente comunicación con la Subdirección de Recursos Humanos para que se lleve a cabo la contratación de personal.   |
| 2   | Organizar y depurar los archivos de trámite de las UA's.                    | Que los RAT's no realicen las actividades de coordinación de los trabajos al interior de las Unidades administrativas por carga de trabajo u otros motivos. Movilidad del personal. | Estar en permanente comunicación con los RAT's. Realizar visitas periódicas en sitio y solicitar reportes de avances.  |
| 3   | Capacitar a los Titulares de las UA's y Responsables de Archivo de Trámite. | Falta de suficiencia presupuestal para la contratación del servicio de capacitación.  | Otorgar asesorías y atender dudas concretas a los Responsables de Archivo de Trámite.  |
| 4   | Continuar con la implementación del Sistema Institucional de Archivos.      | Que en las UA's no se cuente con personal para realizar funciones y/o actividades de Responsable de Archivo de Trámite.   | Estar en permanente comunicación con los Titulares de las UA's, así como sensibilizarlos sobre la importancia de contar con un Responsable del Archivo de Trámite y con archivos de trámite organizados. |
| 5   | Actualizar la información inscrita ante el RNA del AGN.                     | Que el AGN no emita la constancia de refrendo sobre la información inscrita en el RNA.  | Estar en permanente comunicación con los servidores públicos del AGN.  |



### III MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 6, Apartado A. Fracción V (DOF 20-12-2019).
- Ley General de Archivos. (DOF 15-06-2018).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (DOF 04-05-2015).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (DOF 09-05-2016).
- Ley Federal de Archivos. (DOF 23-01-2012).
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos. (DOF 13-05-2014).
- Reglamento General del Colegio de Postgraduados. (Versión aprobada por la H. Junta Directiva en su segunda reunión ordinaria celebrada el 18 de diciembre de 2015).
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. (DOF 03-07-2015).
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos. (DOF 03-07-2015).
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. (DOF 16-03-2016).
- Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para que el AGN emita el dictamen de baja o transferencia secundaria de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI de la Ley General de Archivos. (DOF 12-10-2020).
- 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. (DOF 04-05-2016).
- 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. (DOF 15-05-2017).
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega - recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal (DOF 24-07-2017).
- Lineamientos generales para el Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) de los Sujetos Obligados por la Ley General De Archivos (CONARCH 20-06-2024).
- Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01. Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental. (vigente a partir del 01-01-2019).
- Criterios técnicos para el destino final de documentos: baja documental. (Versión 2, 27-11-2018).
- Criterios técnicos para el destino final de documentos: Transferencia secundaria. (Versión 2, 27-11-2018).
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico. (editado en el año 2015).



#### IV. ANEXO

##### IV.I CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

##### PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| No. | Objetivo   | No. | Actividad  | Área(s)<br>Responsable(s) | Plazos de Cada Actividad por Mes |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | Descripción  | Entregable   |
|-----|--|-----|--|---------------------------|----------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|--|--|
|     |  |     |  |                           | Enero                            | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |  |  |
| 1   | Gestionar ante el AGN las bajas documentales que se hayan generado.                    | 1.1 | Elaborar inventarios los de baja documental.   | RAC                       | X                                | X       | X     | X     | X    | X     | X     | X      | X          | X       | X         | --        | Describir y capturar aquellos expedientes que han cumplido su guarda precautoria en el archivo de concentración.   | Inventario de baja documental.   |
|     |  | 1.2 | Gestionar ante el AGN las bajas documentales que resguarda el Archivo de Concentración.  | RACA                      | --                               | --      | --    | --    | --   | --    | --    | --     | --         | --      | X         | --        | Solicitar ante el AGN el dictamen de destino final y acta de baja documental con base al calendario para la recepción de solicitudes de baja documental.     | Declaratoria de valoración y el Inventario de baja documental que para tal efecto defina el AGN. |
| 2   | Organizar y depurar los archivos de trámite de las UA's y el Archivo de Concentración. | 2.1 | Identificar las series documentales de acuerdo a las funciones o atribuciones de las UA's, con base al Catálogo de disposición documental vigente. | RAT's                     | --                               | X       | --    | --    | --   | --    | --    | --     | --         | --      | --        | --        | Solicitar a los RAT's por conducto de los Titulares de las unidades administrativas, requisitar el formato denominado Identificación de series documentales. | Oficio circular, Formato Identificación de Series Documentales.                                  |



# Agricultura

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural



Colegio de  
Postgraduados



| No. | Objetivo | No. | Actividad  | Área(s)<br>Responsable(s) | Plazos de Cada Actividad por Mes |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | Descripción   | Entregable                                       |
|-----|----------|-----|--|---------------------------|----------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|---|--|
|     |          |     |  |                           | Enero                            | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |   |  |
|     |          | 2.2 | Identificar los documentos en los Archivos de Trámite de las UA's, organización, clasificación y registro en Inventario General y Guía de Archivo Documental.<br><i>Primera etapa.</i> | RAT's                     | --                               | --      | X     | X     | --   | --    | --    | --     | --         | --      | --        | --        | Solicitar a los RAT's por conducto de los Titulares de las unidades administrativas, requisitar el Inventario General y Guía de Archivo Documental. | Inventario General y Guía de Archivo Documental. |
|     |          | 2.3 | Identificar los documentos en los Archivos de Trámite de las UA's, organización, clasificación y registro en Inventario General y Guía de Archivo Documental.<br><i>Segunda etapa.</i> |                           | --                               | --      | --    | --    | X    | X     | --    | --     | --         | --      | --        | --        | Solicitar a los RAT's por conducto de los Titulares de las unidades administrativas, requisitar el Inventario General y Guía de Archivo Documental. | Inventario General y Guía de Archivo Documental. |
|     |          | 2.4 | Identificar los documentos en los Archivos de Trámite de las UA's, organización, clasificación y registro en Inventario General y Guía de Archivo Documental.<br><i>Tercera etapa.</i> |                           | --                               | --      | --    | --    | --   | --    | X     | X      | --         | --      | --        | --        | Solicitar a los RAT's por conducto de los Titulares de las unidades administrativas, requisitar el Inventario General y Guía de Archivo Documental. | Inventario General y Guía de Archivo Documental. |



# Agricultura

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural



Colegio de  
Postgraduados



| No. | Objetivo  | No. | Actividad  | Área(s)<br>Responsable(s)  | Plazos de Cada Actividad por Mes |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | Descripción  | Entregable  |
|-----|---|-----|--|--|----------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|--|---|
|     |   |     |  |  | Enero                            | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |  |   |
|     |   | 2.5 | Desincorporar los documentos de comprobación administrativa inmediata de las UA's generadoras de la documentación.   | RACA, TUA's, RAT's, OR   | --                               | --      | X     | --    | --   | X     | --    | --     | X          | --      | --        | --        | Remitir al AGN un tanto del Acta Administrativa sobre la desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata señalados en el Catálogo de disposición documental. | Oficio, Acta Administrativa y Anexos.   |
| 3   | Capacitar a los Titulares de las UA's y Responsables de Archivo de Trámite. | 3.1 | Solicitar el visto bueno a la Secretaría Administrativa sobre la suficiencia presupuestal para la contratación del servicio de capacitación.                                 | RACA   | --                               | -       | --    | --    | --   | X     | --    | --     | --         | --      | --        | --        | Elaborar y remitir oficio a la Secretaría Administrativa, solicitando la autorización para la contratación del servicio de capacitación.   | Oficio.   |
|     |   | 3.2 | Coordinar las acciones con la Secretaría Administrativa y Departamento de Adquisiciones y Contratos para la adquisición del servicio de capacitación en materia de archivos. | RACA Secretaría Administrativa y Departamento de Adquisiciones y Contratos | --                               | --      | --    | X     | --   | --    | --    | --     | --         | --      | --        | --        | Elaborar y remitir al Departamento de Adquisiciones y Contratos la documentación soporte que contenga los requerimientos para la adquisición del servicio de capacitación.           | Solicitud de cotización, Investigación de Mercado, Requisición Compra, Anexo Técnico y Temario. |



| No. | Objetivo   | No. | Actividad   | Área(s)<br>Responsable(s) | Plazos de Cada Actividad por Mes |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | Descripción  | Entregable   |
|-----|--|-----|---|---------------------------|----------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|--|--|
|     |  |     |   |                           | Enero                            | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |  |  |
|     |  | 3.3 | Elaborar invitaciones dirigidas a los Titulares de las UA's.  | RACA                      | --                               | --      | --    | --    | --   | --    | --    | --     | X          | --      | --        | --        | Elaborar y remitir a los TUA's, las invitaciones del curso de capacitación, señalando la importancia de la participación de los RAT's. | Oficios de invitación.                             |
| 4   | Continuar con la implementación del Sistema Institucional de Archivos. | 4.1 | Solicitar a los Titulares de las UA's, la designación o ratificación de los servidores públicos RAT's | RACA                      | --                               | --      | --    | --    | --   | X     | --    | --     | --         | --      | --        | --        | Elaborar oficio circular, mediante el cual, se solicite la los TUA's, la designación o ratificación de los RAT's.                      | Oficio circular.                                   |
| 5   | Actualizar la información inscrita ante el RNA del AGN                 | 5.1 | Solicitar el refrendo del Sistema Institucional de Archivos en la plataforma del RNA del AGN.         | RACA                      | --                               | --      | --    | --    | --   | --    | --    | --     | --         | X       | --        | --        | Ingresar a la Plataforma digital del RNA y actualizar la información del SIA, los RAT's y el RAC.                                      | Correo electrónico, Constancia de Refrendo al RNA. |



Montecillo, Municipio de Texcoco, Estado de México a los 30 días del mes de enero de 2026, donde se presentó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.

---

**LCDO. MARCO ANTONIO ACASTENCO LÓPEZ  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO**

---

**LCDO. EDGAR REYNA ALPIO  
COORDINADOR DE ARCHIVOS Y ENCARGADO  
DEL DEPARTAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL**