



Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación



Centro de Investigación
en Alimentación y Desarrollo



Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo A.C.

2026

Dirección Administrativa

Área Coordinadora de Archivos

Hermosillo, Sonora a 30 de enero 2026



2026
año de
**Margarita
Maza**

Carretera Gustavo Enrique Astiazarán Rosas, No. 46, Col. La Victoria, CP. 83304. Hermosillo, Sonora, México.
Tel. 662 289 2400 / www.ciad.mx



Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación



Centro de Investigación
en Alimentación y Desarrollo



Presentación

El **Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A.C.**, es una Entidad Paraestatal de la Administración Pública Federal y de conformidad con lo dispuesto en la Ley general en materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación cuenta con el carácter de Centro Público de Investigación, formando parte de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (Secihti).

El presente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico** se elabora en cumplimiento a la normatividad establecida en materia de administración de documentos, relativa a mejorar el funcionamiento y operación de los archivos del CIAD.

El **Programa Anual de Desarrollo Archivístico** contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, tendientes a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos en el CIAD.

Por lo anterior, el CIAD ha emprendido acciones concretas de control y organización de los archivos de la Entidad adaptando una estructura funcional para la realización de dichas actividades, tales como la designación de funciones específicas para una coordinación de archivos, para los responsables de Correspondencia, Archivos de Trámite y Archivo de Concentración, dichos responsables se han comprometido con esta cultura de la organización de la información

Es conveniente mencionar que el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico** tendrá una utilidad práctica como material de consulta, para efectos de evaluación del cumplimiento del adecuado funcionamiento de los archivos del CIAD, contribuyendo con ello al óptimo desempeño de las atribuciones que tiene este último en materia de acceso a la información y rendición de cuentas.



2026
año de
Margarita
Maza



Las disposiciones establecidas en este **Programa Anual de Desarrollo Archivístico** deberán ser aplicadas y observadas por los servidores públicos del CIAD, y en forma especial por el Sistema Institucional de Archivos y todos aquellos que tengan bajo su responsabilidad el manejo de archivos documentales, sin perjuicio del cumplimiento de las demás disposiciones aplicables en la materia.

I. Objetivo

Modernizar el acervo documental del CIAD, aplicando las técnicas y procedimientos establecidos en materia de administración de documentos, a efecto de mejorar los servicios archivísticos que garanticen el acceso a la información que registren los documentos en el ejercicio de sus atribuciones y favorezca la rendición de cuentas.

II. Marco Normativo

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivo y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.





- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Gubernamental.
- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- Instructivo para el trámite y control de bajas de documentación del Gobierno Federal.
- Instructivo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.
- Instructivo para la elaboración de la Guía Simple de Archivos.
- Guía para determinar la viabilidad de implementar proyectos de digitalización de documentos de archivo.

III. Alcance del Programa Anual

El **Programa Anual de Desarrollo Archivístico** se realizará conforme al calendario de actividades establecido para su cumplimiento, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2026.

IV. Planeación

Es primordial que el **Sistema Institucional de Archivos** se encuentre encaminado a la mejora continua, mediante actividades y acciones planeadas y programadas





para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente en toda su gestión durante su ciclo de vida.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes estrategias que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento del objetivo planteado:

1. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, inventarios documentales: de trámite, concentración; y Guía de Archivo Documental de acuerdo a los criterios que establezca el Archivo General de la Nación
2. Elaborar e implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental;
3. Brindar asesoría y apoyo al personal de CIAD, en materia de gestión documental y en particular a los Responsables de Archivos de Trámite (RATs);
4. Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración.
5. Elaborar políticas de acceso y conservación de los archivos para el Centro.
6. Promover el proceso de valoración y destino final de la documentación con base en la normatividad vigente.
7. Promover la preservación y conservación de documentos de archivo electrónicos.
8. Seguimiento a la implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos (SAGA).

RECURSOS.

La asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano, equipos y suministros que permitan alcanzar los objetivos del presente programa.





Recursos Humanos

Detalle de los recursos humanos necesarios para el desempeño de las actividades en materia de archivos.

Función	Personas Asignadas	Área de adscripción:	Jornada Laboral
Responsable del área Coordinadora de Archivos	Elaborar los instrumentos y procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información; elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, el CGCA, el CDD, así como el inventario general de la Entidad; coordinar las acciones de los archivos de trámite; desarrollar un programa de capacitación en la materia archivística; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación;		
	Mtra. María Guadalupe Sánchez Soto	Dirección Administrativa	8:00 a 15:00
Responsable del Archivo de Concentración	Recibir y conservar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia conforme al CDD mediante las transferencias primarias; gestionar ante el área coordinadora de archivos y a la unidad administrativa generadora el destino final de los expedientes una vez cumplido su vigencia documental; elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria realizar el trámite de destino final.		
	Denia Maritza Ruiz Gaxiola	Departamento de Sistemas Administrativos	8:00 a 15:00
Responsables de Archivo de Trámite	Integrar los expedientes de archivo; conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial; coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del CGCA, el CDD y el inventario general;		
	María Luisa Santiago Hernández	Dirección General	8:00 a 15:00
	María Eugenia López Coronado	Dirección General	8:00 a 15:00
	Diana Gabriela Gómez Duarte	Dirección Administrativa	8:00 a 15:00
	Rocío Eréndira Mejía Aguiñiga	Subdirección de Recursos Materiales	8:00 a 15:00
	Ligia Margarita Obregón Calzada	Departamento de Adquisiciones	8:00 a 15:00





	Brenda Rivera Soto	Departamento de Mantenimiento y Obra Pública	8:00 a 15:00
	Jesús Alfredo Vélez Martínez	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial	8:00 a 15:00
	Berenice García Espinoza	Departamento de Recursos Humanos	8:00 a 15:00
	Lizeth Verónica López Acedo	Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	8:00 a 15:00
	Daniel García Castillo	Departamento de Contabilidad y Tesorería	8:00 a 15:00
	Ana Dolores Micker Palafox	Departamento de Sistemas Administrativos	8:00 a 15:00
	Diana Alejandra Ibarra Arvayo	Departamento de Presupuestos	8:00 a 15:00
	Erika Francisca Verdugo Ruiz	Coordinación de Investigación	8:00 a 15:00
	Sarahí Albores Cantú	Coordinación de Programas Académicos	8:00 a 15:00
	Denia Josefina Huez Acuña	Coordinación de Vinculación	8:00 a 15:00
	Brenda Annete Guzmán Robles	Coordinación Unidad Regional Guaymas	8:00 a 15:00
	Marcela Carrillo Bastidas	Coordinación Unidad Regional Culiacán	8:00 a 15:00
	María Guadalupe Peraza Cruz	Coordinación Unidad Regional Mazatlán	9:00 a 16:00
	Anahi Estrada Solis	Coordinación Unidad Regional Cuahtémoc	8:00 a 15:00
	Edith Solís Gutiérrez	Coordinación Unidad Regional Delicias	8:00 a 15:00

Recursos materiales

Detalle de las actividades en materia de archivos y los recursos materiales necesarios para su desempeño

	Actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos
1	Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026	Computadora, paquetería de office e internet





2	Publicación del Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025	Computadora, paquetería de office e internet
3	Programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos (ANEXO I)	Computadoras, paquetería de office e internet
4	Gestionar ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental bajas documentales	Computadoras, paquetería de office e internet
5	Gestionar ante el Archivo General de la Nación bajas documentales	Computadoras, paquetería de office e internet
6	Seguimiento a la Actualización de los inventarios documentales de los archivos de trámite	Computadoras, paquetería de office e internet
7	Publicación de los Inventarios Documentales en la página Institucional del CIAD.	Computadoras, paquetería de office e internet
8	Visitas físicas a los Archivos de Trámite (Anexo I)	Computadoras, paquetería de office e internet
9	Promover el proceso de valoración y destino final de la documentación con base en la normatividad vigente.	Computadoras, paquetería de office e internet
10	Realizar Refrendo 2026	Computadoras, paquetería de office e internet
11	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2027	Computadoras, paquetería de office e internet

V. Administración de riesgos

Es esencial que todos los riesgos sean identificados y preferentemente desde la planeación de las actividades tendientes al logro de las metas y objetivos del PADA, para lo cual es de mayor importancia que todos los riesgos identificados se definan y redacten de forma homogénea:

Identificación y definición de los riesgos:

Riesgo 1: Responsables de los Archivos de Trámite, capacitados de manera deficiente o insuficiente.





Riesgo 2: Sistema Institucional de Archivos (SIA), operando deficientemente por la inobservancia en la aplicación de procedimientos.

Riesgo 3: Responsables de Archivos de Tramites no realicen de manera continua el registro de los expedientes que generan las unidades administrativas.

Riesgo 4: Acumulación de expedientes que ya cumplieron su periodo en las unidades administrativas

La evaluación de riesgos considera los factores que influyen en la gravedad, prontitud y constancia del riesgo, la probabilidad de la pérdida de los recursos públicos, y el impacto en las operaciones, informes y actividades.

VI. Cronograma

En esta etapa se define la cantidad de actividades y los períodos de trabajo para dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 en cada actividad con los recursos considerados. Ello permite determinar la duración de las actividades programadas a partir de la información sobre el alcance del trabajo de cada actividad, los tipos y cantidades de recursos necesarios, así como su calendarización.

CRONOGRAMA

Actividades planificadas		E	f	m	a	m	j	j	a	s	o	n	d
		e	b	r	r	y	n	l	o	p	t	v	c
1	Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026	■											
2	Publicación del Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025	■											
3	Elaboración de políticas de Acceso y Conservación de Archivos.					■							
4	Programa de Capacitación en gestión documental y administración de archivos ANEXO1)			■									
5	Seguimiento a Transferencias Primarias		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■





ANEXO 1

CALENDARIZACIÓN DE VISITAS A LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

VISITAS A LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Visita

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	03 al 10 de febrero
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	16 al 20 de febrero
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y OBRA PÚBLICA	23 al 27 de febrero
DIRECCIÓN GENERAL	02 al 06 de marzo 09 al 13 de marzo
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS	23 al 27 de marzo
DEPARTAMENTO DE TIC'S	06 al 10 de abril
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN	13 al 17 de abril
COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN	20 al 24 de abril
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	04 al 08 de mayo
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL	11 al 15 de mayo
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	18 al 22 de mayo
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	25 al 29 de mayo
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	01 al 05 de junio
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	08 al 12 de junio 15 al 19 de junio

Nota: La visita a los Archivos de Trámite de las Unidades Regionales se realizarán en base a disponibilidad presupuestal.





PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS 2026

CAPACITACIÓN	CONTENIDO	FECHA/DURACIÓN
<p>Tema: Compendio para el proceso de Baja Documental</p> <p>DIRIGIDO A:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA ➤ RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE ➤ RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Conceptos básicos. 2.- Procesos y sugerencias para la solicitud de autorización de baja documental contable ante la UCG . 3.- Procesos y sugerencias para preparar la solicitud de acta y dictamen de baja documental, ante el AGN. 4.- Proceso para hacer de conocimiento ante el AGN, la desincorporación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y eliminación de Documentación de Apoyo Informativo (DAI). 5 Baja de documentación siniestrada o por riesgo sanitario 	<p>Abril / 2 horas.</p>

