



**México**  
Presidencia de la República

Secretaría Particular  
Unidad de Administración y Finanzas  
Coordinación de Archivos



# 2025

**Programa Anual de  
Desarrollo Archivístico  
Oficina de la Presidencia de la República**



## Índice

1. Marco de referencia .....	3
2. Justificación .....	4
3. Objetivos.....	4
4. Planeación.....	5
4.1. Actividades, vinculación con objetivos específicos, requerimientos y/o insumos, responsables, entregables y alcances .....	5
4.2. Recursos .....	9
4.2.1. Recursos humanos.....	9
4.2.2. Recursos materiales.....	9
4.3 Cronograma de actividades.....	10
5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	11
6. MARCO NORMATIVO .....	12
7. Anexos .....	13
CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y BAJAS CAI 2025 .....	14
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2025.....	17
<b>1. Justificación</b> .....	17
<b>2. Objetivo</b> .....	17
<b>3. Planeación</b> .....	18
<b>Cursos y talleres impartidos por el Archivo de Concentración</b> .....	18



## ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

### 1. Marco de referencia

La Oficina de la Presidencia de la República (OPR) es una unidad de apoyo técnico que colabora con la Presidenta de los Estados Unidos Mexicanos en el cumplimiento de sus tareas, así como en el seguimiento permanente de las políticas públicas, su evaluación periódica y toma de decisiones, en términos de lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Atendiendo a su especial naturaleza y dinámica que la obliga a adecuarse a las necesidades del servicio, la OPR no se encuentra constreñida a contar con un catálogo de funciones ni con manuales de organización, de operación o de procesos, debido a que su estructura y operación no son convencionales.

Por ello, la Coordinación de Archivos de la Oficina de la Presidencia de la República, dando cumplimiento a lo que dispone el artículo 27 párrafo primero de la Ley General de Archivos, y como resultado del cambio de administración surgido a partir del inicio de mandato de la Presidenta de la República para los años 2024-2030, identificó la necesidad de llevar a cabo acciones de adecuación al Programa Anual de Desarrollo Archivístico para 2025, a raíz de los movimientos programáticos y estructurales suscitados, lo que implica realizar una actualización de la integración del Sistema Institucional de Archivos así como del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos, para establecer las acciones que propicien la oportuna atención al ciclo de vida de la documentación, a través del intercambio de información que permita una correcta toma de decisiones en lo que se refiere a la



administración de los documentos de archivo que las unidades administrativas generan en el ejercicio de sus atribuciones.

## 2. Justificación

El presente documento es la herramienta de planeación, en materia archivística, cuyo alcance es institucional y sobre la cual se dará seguimiento a la ejecución de las actividades establecidas y continuidad a los esfuerzos realizados por el Área Coordinadora de Archivos para mejorar el funcionamiento y la operación de los archivos de la Oficina de la Presidencia de la República, aprovechando las tecnologías de la información y comunicaciones, de conformidad con la normatividad archivística vigente.

## 3. Objetivos

### General

- Mejorar los procedimientos y métodos aplicados a la gestión documental y a la administración de los archivos.

### Específicos:



- I. Mantener actualizados los instrumentos de control archivístico para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos.
- II. Mantener capacitados a las personas servidoras públicas que conforman el Sistema Institucional de Archivos.
- III. Garantizar la conservación y la salvaguarda de los documentos que se encuentran en los Archivos de Trámite y de Concentración.
- IV. Llevar a cabo acciones de preservación digital de las series documentales generadas en el ejercicio de las atribuciones y/o el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas de la Oficina de la Presidencia de la República.

#### 4. Planeación

Para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el presente Programa, se contará con la participación de los Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración de la Oficina de la Presidencia de la República.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes actividades para lograr los objetivos anteriormente planteados.

##### 4.1. Actividades, vinculación con objetivos específicos, requerimientos y/o insumos, responsables, entregables y alcances



No.	Actividades	Objetivo específico	Requerimientos y/o insumos	Responsable	Entregables	Alcance
1	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.	1	Levantamiento de información	Coordinación de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite y el Grupo Interdisciplinari o en materia de Archivos	Instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados: Inventarios documentales, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	Correcta organización de la documentación de archivo
2	Actualización del Catálogo de firmas para préstamo y consulta de expedientes en Archivos de Trámite y de Concentración.	3	Levantamiento de información	Coordinación de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite	Catálogo de firmas para préstamo y consulta de expedientes en Archivos de Trámite y de Concentración actualizado al mes de enero de 2025, y, en su caso, durante el transcurso del año	Garantizar la integridad y trazabilidad de los expedientes
3	Gestión de transferencias primarias, secundarias y bajas documentales.	1 y 3	Levantamiento de información	Coordinación de Archivos y Responsables de Archivo de Concentración y de Trámite	Inventarios de transferencia primaria, secundaria y baja documental, declaratorias y notas de valoración documental	Mantener activa y actualizada la circulación de los expedientes atendiendo a su ciclo vital



No.	Actividades	Objetivo específico	Requerimientos y/o insumos	Responsable	Entregables	Alcance
4	Difusión de cursos en materia de gestión documental y administración de archivos.	2	Intervención de la Dirección General de Recursos Humanos	Coordinación de Archivos y Dirección General de Recursos Humanos	Boletines de difusión y constancias de participación	Mantener capacitados a los servidores públicos del Sistema Institucional de Archivos
5	Actualización de la Plataforma de la Coordinación de Archivos.	1	Intervención de la Dirección General de Tecnologías de la Información	Coordinación de Archivos y Dirección General de Tecnologías de la Información	Plataforma de la Coordinación de Archivos actualizada	Proporcionar los elementos actualizados de consulta, instrumentos y formatos, necesarios para la correcta administración de los documentos de archivo



No.	Actividades	Objetivo específico	Requerimientos y/o insumos	Responsable	Entregables	Alcance
6	Llevar a cabo visitas al Archivo de Concentración, para la identificación de necesidades y posibles riesgos.	3	Intervención de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y Levantamiento de información	Coordinación de Archivos y Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Actas o reportes	Conservación y mejora de las condiciones físicas del Archivo de Concentración
7	Ejecución del Programa de Preservación Digital de la Oficina de la Presidencia de la República 2025.	4	Intervención de la Dirección General de Tecnologías de la Información	Coordinación de Archivos, Dirección General de Tecnologías de la Información y Responsables de Archivo de Trámite	Preservación de las series documentales que sean objeto de dicho programa	Preservar la información de las bases de datos que contienen los sistemas Institucionales, generadas en el ejercicio de las atribuciones y/o el desarrollo de las actividades de la Oficina de la Presidencia de la República



## 4.2. Recursos

### 4.2.1. Recursos humanos

No. de personas asignadas	Rol	Funciones
1	COORDINADOR DE ARCHIVOS	Las establecidas en los artículos 27 y 28 de la Ley General de Archivos y artículo 10 del Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
22	RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE	Las establecidas en el artículo 30 de la Ley General de Archivos y artículo 11 del Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
1	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Las establecidas en el artículo 31 de la Ley General de Archivos y el artículo 12 del Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

### 4.2.2. Recursos materiales

Para la operación del PADA de la OPR, se cuenta con la infraestructura física, los activos de TIC, así como con los recursos materiales indispensables para su debida ejecución. En caso de requerirse recursos adicionales se deberá justificar y observar la normatividad en la materia.



### 4.3 Cronograma de actividades

Objetivos específicos	Actividades	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1) Mantener actualizados los instrumentos de control archivístico para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos.	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística												
	Actualización de la Plataforma de la Coordinación de Archivos												
	Gestión de transferencias primarias, secundarias y bajas documentales												
	Actualización del catálogo de firmas para el préstamo de expedientes												
2) Mantener capacitados a las y los servidores públicos que conforman Sistema Institucional de Archivos	Difusión de cursos en materia de gestión documental y administración de archivos												
3) Garantizar la conservación y la salvaguarda de los archivos que se encuentran en el Archivo de Trámite y Concentración.	Llevar a cabo visitas al Archivo de Concentración, para la identificación de necesidades y posibles riesgos												
4) Llevar a cabo acciones de preservación digital de las series documentales generadas en el ejercicio de las atribuciones y/o el desarrollo de las actividades de la Oficina de la Presidencia de la República	Identificación de series documentales en soporte electrónico												



## 5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

### 1. Planificar las comunicaciones

La comunicación permanente entre la Coordinación de Archivos y los Responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración, se llevará a cabo mediante:

- a) Comunicaciones Oficiales;
- b) Reuniones Oficiales; y
- c) Correo electrónico.

La difusión de los acuerdos, criterios y políticas en materia de organización y conservación de archivos, que hayan sido aprobados por el Comité de Transparencia y por el Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos, se realizará de acuerdo con lo estipulado en el lineamiento cuarto fracción II de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.

#### 1.1 Reportes de los avances

Se elaborará el Informe Anual de Cumplimiento del presente Programa, mismo que se presentará ante el Comité de Transparencia de la Oficina de la Presidencia de la República, dentro de los primeros 10 (diez) días hábiles del mes de enero.



## 1.2 Control de cambios

En caso de estimarse necesario, la Coordinación de Archivos, en colaboración con los Responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración identificará, evaluará y definirá las adecuaciones al presente Programa.

## 6. MARCO NORMATIVO

- Ley General de Archivos.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Reglamento de la Oficina de la Presidencia de la República
- 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.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.
- 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.



- ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos.

## 7. Anexos

- Calendario anual de Transferencias Primarias 2025 y Bajas de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata
- Programa de capacitación 2025



### CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y BAJAS CAI 2025

No	Unidad Administrativa	2025															
		marzo		abril		mayo		junio		julio		agosto		septiembre		octubre	
		Quincena															
		1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
1	Jefatura de la Oficina de la Presidencia																
2	Subjefatura de la Oficina de la Presidencia																
3	Subjefatura de Innovación y Análisis																
4	Subjefatura de Asuntos Internacionales e Interlocución con Sectores Productivos																
5	Secretaría Particular de la Presidenta																
6	Secretaría Privada																
7	Unidad de Transparencia																
8	Unidad de Administración y Finanzas																
9	Dirección General de Finanzas y Presupuesto																
10	Dirección General de Recursos Humanos																
11	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales																
12	Dirección General de Tecnologías de la Información																
13	Coordinación de Archivos																
14	Secretaría Técnica del Gabinete																
15	Coordinación General de Política y Gobierno																
16	Dirección General de Atención Ciudadana																
17	Dirección General de Logística																
18	Dirección General de Ayudantía																
19	Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno de la República																
20	Coordinación General de Programas para el Desarrollo																
21	Coordinación de Asesores del Presidente																
22	Coordinación de Estrategia Digital Nacional																

Asesor Ricardo Rivera Muñoz  
Asesora Karina Martínez González



**México**  
Presidencia de la República

Secretaría Particular  
Unidad de Administración y Finanzas  
Coordinación de Archivos



# 2025

Programa de Capacitación  
en materia de gestión documental y  
administración de archivos



## Índice

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2025.....	17
<b>1. Justificación</b> .....	17
<b>2. Objetivo</b> .....	17
<b>3. Planeación</b> .....	18



## PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2025

### 1. Justificación

Con fundamento en los artículos 25, 28 fracción VII, 99 y Décimo Séptimo transitorio de la Ley General de Archivos, la capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos del personal que opera en los archivos institucionales, ya sean estos los de trámite o de concentración se constituye en una herramienta indispensable que va a permitir y a garantizar la adecuada administración de los archivos, así como la profesionalización y especialización en la materia, de los servidores públicos involucrados en el tema.

### 2. Objetivo

El Programa tiene como propósito poner a disposición de los servidores públicos de la Oficina de la Presidencia de la República que forman parte del Sistema Institucional de Archivos, así como al personal que participa en la organización de los documentos en los archivos de trámite y de concentración, para que adquieran los conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes que se requieren para el cumplimiento de las obligaciones normativas en materia de archivos, los cursos que a través de las diferentes plataformas gubernamentales se ofrecen sobre la materia, para generar ahorros en el gasto público, en concordancia con lo que establece la Ley Federal de Austeridad Republicana.



### 3. Planeación

#### Cursos y talleres impartidos por el Archivo de Concentración

Con fundamento en los artículos 25, 28 fracción VII, 99 y Décimo Séptimo transitorio de la Ley General de Archivos; así como en cumplimiento a las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025. El Programa considera el registro y reporte, al finalizar el programa, de los cursos en materia archivística, tanto presencial o como en línea, que tomen en específico las y los servidores públicos que forman parte del Sistema Institucional de Archivos de la Oficina de la Presidencia de la República.



### CALENDARIO

Taller/curso		M	A	M	J	J	A	S	O
1	Curso "Capacitación sobre gestión documental y administración de archivos"								
2	Curso: "Capacitación sobre conservación documental"								
3	Cursos en materia de archivos impartidos por dependencias gubernamentales								

Autorizó

Marcela Brígida Alcántara Pérez  
Encargada de Despacho de la  
Coordinación de Archivos



El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico fue elaborado de conformidad con lo establecido en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos.

Autorizó

Marcela Brígida Alcántara Pérez

Encargada de Despacho de la Coordinación de  
Archivos

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 2 fracción IV del Reglamento de la Ley Federal de Archivos, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico fue autorizado el 04 de diciembre de 2024, por el Comité de Transparencia de la Oficina de la Presidencia de la República en su Décima segunda Sesión Ordinaria, con la Resolución OPR/CT/12SO/2024/IV.