



**México**  
Presidencia de la República



---

# Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

Oficina de la Presidencia de la  
República

---

**2026**



### Tabla de contenido

- I. **Autorización.....3**
- 1. **Marco de referencia.....4**
- 2. **Justificación.....5**
- 3. **Objetivos.....6**
  - 3.1 **General.....6**
  - 3.2 **Específicos.....6**
- 4. **Planeación.....7**
  - 4.1 **Requisitos.....8**
  - 4.2 **Alcance.....8**
  - 4.3 **Entregables y actividades.....8**
  - 4.4 **Recursos.....11**
    - 4.4.1 **Recursos Humanos.....11**
    - 4.4.2 **Recursos Materiales.....12**
  - 4.5 **Tiempo de implementación.....12**
    - 4.5.1 **Cronograma de actividades.....12**
  - 4.6 **Costos.....15**
- 5. **Administración del PADA.....15**
  - 5.1 **Planificar las comunicaciones.....15**
  - 5.2 **Reporte de avances.....16**
  - 5.3 **Control de cambios.....16**
- 6. **Planificar la gestión de riesgos.....16**
  - 6.1 **Identificación, análisis y control de riesgos.....16**
- 7. **Protección a los derechos humanos.....21**
- 8. **Marco normativo.....21**
- 9. **Anexos.....22**
  - Anexo 1. Calendario de transferencias primarias y baja de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI).....22**
  - Anexo 2. Programa de capacitación en materia de archivo 2026.....24**





**I. Autorización.**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 fue aprobado el 05 de diciembre de 2025, por el Comité de Transparencia de la Oficina de la Presidencia de la República en su Décimo Segunda Sesión Ordinaria, con la Resolución OPR/CT/12SO/2025/IV.

Formalidad	Nombre del Responsable y cargo	Firma
<b>Aprobó Comité de Transparencia</b>	Lic. Betsy Morales Delgado Presidenta	
	Lic. Anabella Mendoza Mayares Titular del Órgano Interno de Control en la Oficina de la Presidencia de la República	
	Lic. María Irela Romo Muñoz Coordinación de Archivos Suplente	



## 1. Marco de referencia.

La **Oficina de la Presidencia de la República (OPR)** es la unidad de apoyo directo del titular del Poder Ejecutivo Federal, que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

El 6 de diciembre de 1988 se creó la Oficina de Coordinación de la Presidencia de la República, primer antecedente de la OPR. Posteriormente, en 1992, se modificó el nombre a solamente Oficina de Coordinación. Para 1997, mediante acuerdo desaparece.

En el 2000, se crea la Oficina Ejecutiva de la Presidencia de la República, sin embargo, en 2004 desaparece, para crear unidades que estaban bajo las órdenes directas del Presidente de la República sin estar concentradas en una sola Oficina. Para el 2006, nuevamente es creada la OPR.

A través de todo el devenir de la OPR, los archivos han sido fundamentales para la organización, conservación y acceso a los documentos presidenciales contribuyendo a la preservación del patrimonio documental. Por lo que en 1988 se establece el Decreto por el cual se crea la sección de Archivos Presidenciales del Archivo General de la Nación (AGN). El AGN, conserva y resguarda los archivos oficiales de la Presidencia de la República, así como los de los órganos de apoyo directamente adscritos a ésta, que fueron transferidos al término de cada administración.

Por lo anterior, es de suma importancia seguir trabajando desde la Coordinación de Archivos en las transferencias secundarias que queda enmarcada en 2016 en los Lineamientos para efectuar la transferencia secundaria de los Archivos Presidenciales.

Así mismo, se continuará impulsando la actualización de la normatividad interna del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la OPR, bajo la perspectiva del Consejo Nacional de Archivos (CONARCH) del Sistema Nacional de Archivos, así como lo establecido en la Ley General de Archivos (LGA).





## 2. Justificación.

Acorde a los artículos 23, 24, 25 y 28 fracción III de la LGA, la OPR, como sujeto obligado, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, elaborado para ser implementado en los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas (UA) y en el Archivo de Concentración de la OPR, con la finalidad de fortalecer su SIA.

El PADA de la OPR, se presenta como una herramienta de planeación que definirá las acciones que se llevarán a cabo en el corto plazo a nivel estructural, documental y normativo. Con el propósito de encaminar las acciones hacia la mejora de la gestión documental y administración de archivos.

Secuencialmente, el PADA, contemplará con los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta:

- La continuidad de la formalización y fortalecimiento del SIA.
- Los ajustes de la infraestructura (inmueble, mobiliario) para la mitigación de riesgos que permitan la conservación de los archivos.
- El seguimiento a la capacitación del personal que apoya en los archivos, profesionalizándolos en la materia para sensibilizarlos sobre la importancia y el papel que ejercen en el entramado del SIA.
- En la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta que apoyen en la organización, clasificación, ordenación, descripción y búsqueda de la información que se genera en el ejercicio de las funciones, actividades o atribuciones de los servidores públicos que hacen posible cumplir con el objeto de creación de la OPR.
- En cumplir con las disposiciones normativas vigentes en materia de archivos y que se vinculan con temas de transparencia, garantizando el derecho de los ciudadanos al acceso de la información pública.



### 3. Objetivos.

#### 3.1 General.

- Establecer las acciones que permitan dar continuidad con la actualización de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración de la OPR, mediante la implementación de mejoras en los procesos y procedimientos que deben regular la planeación, la producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, valoración, preservación y conservación de documentos en cumplimiento de las funciones de la OPR.

#### 3.2 Específicos.

- Establecer el calendario de transferencias primarias 2026, conforme a los plazos de conservación y vigencia documental establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
- Actualizar la designación o ratificación de nombramiento del Responsable del Área Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite por cada UA de la OPR, así como del Responsable del Archivo de Concentración, con el objeto de garantizar la conformación del SIA.
- Actualizar el Catálogo de firmas para préstamo y consulta de expedientes en Archivos de Trámite y de Concentración.
- Promover y propiciar el correcto procedimiento de transferencia primaria, mediante la elaboración de criterios y/o políticas que contribuyan a la transferencia de expedientes con documentos de archivo semiactivos al Archivo de Concentración.
- Actualizar los criterios en materia de archivos de la OPR, con base en la normativa establecida por el CONARCH y en las necesidades internas de la institución.
- Actualizar los formatos de instrumentos de consulta acorde a lo emitido por el CONARCH, para homogeneizar los criterios de descripción que permitan la recuperación de la información de manera expedita.



- Solicitar la baja de la documentación dictaminada por el AGN que no contiene valor primario o secundario, ante el área de Bienes Muebles e Inmuebles de la OPR, con la finalidad de liberar espacio en el Archivo de Concentración.
- Establecer y diseñar el programa de capacitación que se impartirá a Responsables de Archivos de Trámite y al personal que labora en el Archivo de Concentración.
- Coadyuvar con las áreas productoras de documentación de la OPR, en la elaboración de criterios de valoración secundaria, que permitan identificar las series documentales con valor informativo, testimonial o evidencial; que deberán conservarse permanentemente en el acervo del Archivo Histórico del AGN, o de aquellas series documentales que deben eliminarse a través de la baja documental.
- Promover transferencias secundarias y bajas documentales acorde a los procedimientos establecidos por el AGN.
- Gestionar la eliminación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI).
- Solicitar la actualización del apartado de servicios de la Coordinación de Archivos en la intranet.
- Dar seguimiento al monitoreo de las condiciones ambientales de los salones que conforman el Archivo de Concentración, con la finalidad de implementar medidas preventivas y correctivas que contribuyan a garantizar la conservación de la documentación.
- Señalizar los salones del Archivo de Concentración adecuadamente para limitar el acceso solo a personal autorizado.
- Etiquetar anaqueles y señalar pasillos del Archivo de Concentración, con la finalidad de permitir ubicar topográficamente las transferencias primarias.

#### 4. Planeación.

Para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el PADA, se contará con la participación de las personas Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración de la OPR, así como de los integrantes del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos.





#### 4.1 Requisitos.

Para el cumplimiento de los objetivos del Programa, se documentará y recopilará la información de todas las actividades. Se contará con la participación de las áreas relacionadas con el resguardo y mantenimiento del inmueble, de tecnologías de la información, de los responsables que intervengan con la generación y resguardo de documentación, así como del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos que interviene en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales de la OPR.

#### 4.2 Alcance.

La persona Responsable del Archivo de Concentración será la encargada de la ejecución, supervisión, control y seguimiento de las actividades del Programa. Detallará las acciones que se pretenden obtener a partir de los entregables, así como las limitaciones que se lleguen a presentar.

#### 4.3 Entregables y actividades.

A continuación, se especifican los entregables que documentarán el cumplimiento de las actividades comprometidas en el Programa.

No.	Actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsable	Entregables
1.	Formalizar Informe de cumplimiento PADA 2025.	Presentar y solicitar aprobación del Comité de Transparencia de la OPR.	Responsable del Archivo de Concentración.	Informe de cumplimiento PADA 2025, formalizado.
2.	Publicar Informe de cumplimiento PADA 2025.	Solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información subir el Informe en la intranet y en la página web institucional.	Responsable del Archivo de Concentración.	Publicación del Informe de cumplimiento PADA 2025 en la página web y en la intranet institucional.





“2025 Año de la Mujer Indígena”

3.	Formalizar PADA 2026.	Presentar y solicitar aprobación del Comité de Transparencia de la OPR.	Responsable del Archivo de Concentración.	PADA 2026, formalizado.
4.	Publicar PADA 2026.	Solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información subir el PADA 2026 en la intranet y en la página web institucional.	Responsable del Archivo de Concentración.	Publicación del PADA 2026 en el sitio web y en la intranet institucional.
5.	Actualizar la designación o ratificación de nombramientos del SIA.	Solicitar mediante oficio la designación o ratificación de nombramientos del SIA.	Responsable del Archivo de Concentración.	Nombramientos actualizados de RACA, RAT, RAC.
6.	Difundir calendario de transferencias primarias 2026. (Anexo 1).	Solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información subir el Calendario en la intranet institucional.	Responsable del Archivo de Concentración. Jefe del Archivo de Concentración.	Calendario de transferencias primarias 2026.
7.	Realizar transferencias primarias 2026. (Anexo 1).	Solicitar transferencias primarias conforme al Calendario. (Anexo 1).	Responsable del Archivo de Concentración. Jefe del Archivo de Concentración.	Inventarios de transferencia primaria 2026.
8.	Actualizar Catálogo de firmas para préstamo y consulta de expedientes en Archivo de Trámite y de Concentración.	Solicitar mediante oficio la designación o ratificación de personal autorizado para solicitar expedientes en préstamo o consulta en Archivos de Trámite o Concentración.	Responsable del Archivo de Concentración. Jefe del Archivo de Concentración. Responsables de Archivo de Trámite.	Catálogo actualizado de firmas para préstamo o consulta de expedientes en Archivo de Trámite o de Concentración.
9.	Elaborar, actualizar y reportar el Inventario General por Expediente.	Levantamiento y análisis de la información.	Responsables de Archivo de Trámite.	Inventario General por Expediente.
10.	Publicar Inventarios documentales, Guía de Archivo documental, Actas de baja documental, * Actas de Transferencia secundaria, * Dictámenes de destino final. *	Solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información la publicación en la página web institucional.	Responsable del Archivo de Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventarios General por Expediente.</li> <li>- Inventarios de Baja Documental. *</li> <li>- Inventarios de Transferencia secundaria. *</li> <li>- Dictámenes y actas de baja documental. *</li> <li>- Dictámenes y actas de transferencia secundaria. *</li> <li>- Acta de documentación siniestrada. **</li> </ul>



11.	Elaborar políticas para llevar a cabo la transferencia primaria, conforme a las necesidades institucionales y la normativa emitida por el CONARCH.	Levantamiento y análisis de la información.	Responsable del Archivo de Concentración. Jefe del Archivo de Concentración.	Políticas de transferencia primaria.
12.	Elaborar y actualizar los "Criterios en materia de archivos de la OPR", en concordancia a la normativa emitida por el CONARCH.	Levantamiento y análisis de la información.	Responsable del Archivo de Concentración. Jefe del Archivo de Concentración.	"Criterios en materia de archivos de la OPR".
13.	Formalizar los "Criterios en materia de archivos de la OPR".	Presentar y solicitar aprobación del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos de la OPR.	Responsable del Archivo de Concentración.	"Criterios en materia de archivos de la OPR", formalizados.
14.	Solicitar la baja definitiva de documentación dictaminada por el AGN como procedente para su eliminación, por carecer de valores primarios y secundarios.	Solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales el retiro de cajas con papel sin valor documental del Archivo de Concentración, para su donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG).	Responsable del Archivo de Concentración. Jefe del Archivo de Concentración.	- Copia del Acta de entrega-recepción de desechos de papel y cartón. - Ticket (s) de báscula.
15.	Elaborar e impartir el Programa anual de capacitación en materia de archivos 2026 de la OPR. (Anexo 2).	Presentar y solicitar aprobación del Comité de Transparencia de la OPR.	Responsable del Archivo de Concentración. Jefe del Archivo de Concentración.	Programa anual de capacitación archivística 2026.
16.	Coadyuvar en la elaboración de Criterios de valoración secundaria de series documentales con las áreas productoras de documentación de la OPR.	Presentar y solicitar aprobación del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos de la OPR.	Responsable del Archivo de Concentración.	Criterios de valoración secundaria de series documentales de la OPR.



“2025 Año de la Mujer Indígena”

17.	Gestionar solicitudes de destino final (baja documental o transferencia secundaria), ante el AGN.	Solicitar al Grupo Interdisciplinario en materia de archivos de la OPR, la aprobación de los Inventarios documentales, Notas de valoración documental, Declaratorias de valoración y Oficios de solicitud de destino final ante el AGN.	Responsable del Archivo de Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficios de solicitudes de destino final.</li> <li>- Inventarios de baja documental.</li> <li>- Inventarios de Traslado secundaria.</li> <li>- Notas de valoración.</li> <li>- Declaratorias de valoración.</li> </ul> Nota: Las solicitudes de destino final estarán sujetas al calendario que establezca el AGN.
18.	Promover y gestionar eliminación de DCAI.	Solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales el retiro de cajas con papel sin valor documental de las áreas de la OPR, para su donación a la CONALITEG.	Responsable del Archivo de Concentración. Jefe del Archivo de Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia del Acta de entrega-recepción de desechos de papel y cartón.</li> <li>- Ticket (s) de báscula.</li> </ul>
19.	Monitorear las condiciones ambientales de los 9 salones del Archivo de Concentración de la OPR.	Llevar el registro y control de la temperatura y humedad relativa de 9 salones que conforman el Archivo de Concentración.	Personal de apoyo del Archivo de Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro del monitoreo ambiental diario.</li> <li>- Propuestas de medidas de conservación para el espacio donde se ubica el Archivo de Concentración y para la documentación que resguarda, con base al registro del monitoreo.</li> </ul>
20.	Señalar y etiquetar los anaqueles y pasillos de los 9 salones que conforman el Archivo de Concentración de la OPR.	Levantamiento y análisis de la información.	Personal de apoyo del Archivo de Concentración.	Evidencia fotográfica de la señalización y etiquetado de anaqueles del Archivo de Concentración.

\*Se publicarán en caso de dictaminarse como procedentes las solicitudes de destino final por parte de AGN.

\*\* Se publicarán en caso de que se suscite un siniestro en algún Archivo de Trámite o en el de Concentración de la OPR.

#### 4.4 Recursos.

Para la ejecución de las actividades comprometidas en el PADA 2026, se contará con los recursos humanos, materiales y financieros que la OPR tiene destinados en cada rubro.

##### 4.4.1 Recursos Humanos.

Para el desarrollo de cada una de las actividades comprometidas en el PADA 2026, se contará con el siguiente personal:





“2025 Año de la Mujer Indígena”

No. de personas asignadas	Rol
1	Responsable del Archivo de Concentración.
1	Jefe del Archivo de Concentración.
7	Personal de apoyo del Archivo de Concentración.
21	Responsables de Archivo de Trámite.

#### 4.4.2 Recursos Materiales.

Con base en las necesidades de recursos materiales para operar el Programa, se requerirá de: material de papelería, equipos de cómputo, impresoras, mesas de trabajo, equipo de protección personal, cajas de cartón y de polipropileno. Lo anterior, está contemplado dentro del presupuesto anual autorizado.

#### 4.5 Tiempo de implementación.

Se establecen los periodos de trabajo para cada actividad considerada dentro del Programa, así como su calendarización.

##### 4.5.1 Cronograma de actividades.

No.	Actividades	PADA 2026											
		enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
1.	Formalizar Informe de cumplimiento PADA 2025.												
2.	Publicar Informe de cumplimiento PADA 2025.												
3.	Formalizar PADA 2026.												





"2025 Año de la Mujer Indígena"

No.	Actividades	PADA 2026											
		enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
4.	Publicar PADA 2026.												
5.	Actualizar la designación o ratificación de nombramientos del SIA.												
6.	Difundir calendario de transferencias primarias 2026. (Anexo 1).												
7.	Realizar transferencias primarias 2026. (Anexo 1).												
8.	Actualizar Catálogo de firmas para préstamo y consulta de expedientes en Archivo de Trámite y de Concentración.												
9.	Elaborar, actualizar y reportar el Inventario General por Expediente.												
10.	Publicar Inventarios documentales, Guía de Archivo documental, Actas de baja documental, * Actas de Transferencia secundaria, * Dictámenes de destino final. *												
11.	Elaborar políticas para llevar a cabo la transferencia primaria, conforme a las necesidades institucionales y la normativa emitida por el CONARCH.												
12.	Elaborar y actualizar los "Criterios en materia de archivos de la OPR", en												





"2025 Año de la Mujer Indígena"

No.	Actividades	PADA 2026											
		enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
	concordancia a la normativa emitida por el CONARCH.												
13.	Formalizar los "Criterios en materia de archivos de la OPR".												
14.	Solicitar la baja definitiva de documentación dictaminada por el AGN como procedente para su eliminación, por carecer de valores primarios y secundarios.												
15.	Elaborar e impartir el Programa anual de capacitación en materia de archivos 2026 de la OPR. (Anexo 2).												
16.	Coadyuvar en la elaboración de Criterios de valoración secundaria de series documentales con las áreas productoras de documentación de la OPR.												
17.	Gestionar solicitudes de destino final (baja documental o transferencia secundaria), ante el AGN.												
18.	Promover y gestionar eliminación de DCAI.												
19.	Monitorear las condiciones ambientales de 9 salones del Archivo de Concentración de la OPR.												





"2025 Año de la Mujer Indígena"

No.	Actividades	PADA 2026											
		enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
20.	Señalar y etiquetar los anaqueles y pasillos de los 9 salones que conforman el Archivo de Concentración de la OPR.												

\*Se publicarán en caso de dictaminarse como procedentes las solicitudes de destino final por parte de AGN.

\*\* Se publicarán en caso de que se suscite un siniestro en algún Archivo de Trámite o en el de Concentración de la OPR.

#### 4.6 Costos.

En caso de que sea necesario, el presente Programa requerirá de presupuesto solo para la impartición y/o toma de cursos de capacitación en materia de archivo. En relación con el resto de las actividades planteadas, se cuenta con los insumos necesarios para la operación y cumplimiento en tiempo y forma.

#### 5. Administración del PADA.

La persona Responsable del Archivo de Concentración será la encargada de presentar ante el Comité de Transparencia de la OPR, el PADA 2026, para su aprobación.

##### 5.1 Planificar las comunicaciones.

Se coordinará la comunicación permanente entre la persona Responsable del Archivo de Concentración, los Responsables de Archivo de Trámite, de Concentración y del personal de las áreas de la OPR involucrado en las actividades del presente Programa, mediante:

- Comunicaciones oficiales;
- Reuniones oficiales; y
- 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 de la OPR, 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.

### 5.2 Reporte de avances.

Se elaborará el Informe Anual de cumplimiento del presente Programa y se presentará para su aprobación ante el Comité de Transparencia de la OPR, dentro de su Primera sesión ordinaria del año siguiente.

### 5.3 Control de cambios.

En caso de estimarse necesario, la persona Responsable del Archivo de Concentración, en colaboración con las personas Responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración, así como del personal de las diversas áreas de la OPR involucrado en las actividades del PADA 2026; identificará, evaluará y definirá las adecuaciones al presente Programa.

## 6. Planificar la gestión de riesgos.

Se dará seguimiento a los eventos de riesgos identificados que puedan obstaculizar la adecuada ejecución y cumplimiento del Programa.

### 6.1 Identificación, análisis y control de riesgos.

Sobre el inmueble:

No.	Riesgos identificados	Control de riesgos
1.	Inundación.	Revisión periódica de salidas de drenaje en los patios para evitar inundaciones.
2.	Sismo.	Alarma sísmica y simulacros.
3.	Incendio.	16 extintores con el sistema <i>cold fire</i> .
4.	Humedad.	Vigilancia de la temperatura y la humedad relativa con termohigrómetros instalados en los salones en donde se resguarda la documentación.
5.	Bióticos.	Fumigaciones mensuales al inmueble.

Nota: el desglose de las actividades para el tratamiento y control de riesgos del inmueble de República de Guatemala 84, en donde se encuentra el Archivo de Concentración, se encuentran contenidas en el Programa Interno de Protección Civil.





Sobre las actividades planteadas en el PADA:

No.	Actividades planificadas	Riesgos identificados	Análisis de riesgos (grado de impacto)	Control de riesgos
1.	Formalizar Informe de cumplimiento PADA 2025.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No elaborar el Informe de cumplimiento del PADA 2025.</li> <li>▪ No ser aprobado el Informe de cumplimiento del PADA 2025 por el Comité de Transparencia.</li> <li>▪ No recabar las firmas de los integrantes del Comité de Transparencia.</li> </ul>	Moderado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitar la aprobación del Informe de cumplimiento del PADA 2025 ante el Comité de Transparencia de la OPR.</li> </ul>
2.	Publicar Informe de cumplimiento PADA 2025.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No cumplir con la normatividad en la materia.</li> <li>▪ No dar acceso a la información pública.</li> </ul>	Moderado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitar se publique el Informe de cumplimiento del PADA 2025 en la página web de la OPR.</li> </ul>
3.	Formalizar PADA 2026.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No elaborar el PADA 2026.</li> <li>▪ No ser aprobado el PADA 2026 por el Comité de Transparencia de la OPR.</li> <li>▪ No recabar las firmas de los integrantes del Comité de Transparencia.</li> </ul>	Moderado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitar la aprobación del PADA 2026 ante el Comité de Transparencia de la OPR.</li> </ul>
4.	Publicar PADA 2026.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No cumplir con la normatividad en la materia.</li> <li>▪ No dar acceso a la información pública.</li> </ul>	Moderado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitar se publique el PADA 2026 en la página web, en la intranet institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia.</li> </ul>
5.	Actualizar la designación o ratificación de nombramientos del SIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No tener un SIA formalizado.</li> <li>▪ No contar con comunicación para la realización de actividades de archivo.</li> </ul>	Moderado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitar la designación o ratificación de nombramientos del SIA.</li> </ul>
6.	Difundir calendario de transferencias primarias 2026. (Anexo 1).	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desconocimiento del calendario de transferencias primarias.</li> </ul>	Moderado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dar a conocer el calendario de transferencias primarias a los Responsables de Archivo de Trámite a través de la intranet institucional.</li> </ul>
7.	Realizar transferencias primarias 2026. (Anexo 1).	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No llevar a cabo transferencias primarias al Archivo de Concentración.</li> <li>▪ Desconocimiento del calendario de transferencias primarias.</li> <li>▪ Áreas productoras de documentación no preparadas y/o capacitadas para llevar a cabo el procedimiento de transferencias primarias.</li> <li>▪ Falta de personal para realizar las transferencias primarias.</li> </ul>	Moderado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacitar y sensibilizar sobre la realización de transferencias primarias al Archivo de Concentración.</li> </ul>





No.	Actividades planificadas	Riesgos identificados	Análisis de riesgos (grado de impacto)	Control de riesgos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Acumulación de documentación que cumplió con su plazo de conservación y vigencia documental en los Archivos de Trámite.</li> </ul>		
8.	Actualizar Catálogo de firmas para préstamo y consulta de expedientes en Archivo de Trámite y de Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prestar el servicio de consulta y préstamo de expedientes en Archivos de Trámite y de Concentración a personal no autorizado.</li> <li>Pérdida y/o robo de información, al ser consultados los expedientes por personal no autorizado.</li> <li>Grave riesgo de la integridad de los expedientes.</li> </ul>	Serio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar actualización de designación de personal autorizado para el préstamo y consulta de expedientes en Archivo de Trámite y de Concentración, para evitar el uso indebido de la información y/o la pérdida o robo de esta.</li> </ul>
9.	Elaborar, actualizar y reportar el Inventario General por Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de personal para elaborar y actualizar el Inventario General por Expediente.</li> <li>Falta de control de producción de expedientes.</li> <li>Falta de localización de expedientes.</li> </ul>	Moderado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y reportar el Inventario.</li> </ul>
10.	Publicar Inventarios documentales, Guía de Archivo documental, Actas de baja documental, * Actas de Transferencia secundaria, * Dictámenes de destino final. *	<ul style="list-style-type: none"> <li>No cumplir con la normatividad en la materia.</li> <li>No dar acceso a la información pública.</li> <li>No elaborar Inventarios documentales.</li> <li>No elaborar Guía de Archivo Documental.</li> <li>No obtener por parte del AGN Actas y Dictámenes de baja documental o transferencia secundaria procedentes.</li> </ul>	Moderado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicar los Instrumentos de consulta elaborados, así como las Actas y Dictámenes que el AGN indique como procedentes.</li> </ul>
11.	Elaborar políticas para llevar a cabo la transferencia primaria, conforme a las necesidades institucionales y la normativa emitida por el CONARCH.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desactualización del procedimiento de transferencia primaria.</li> <li>No llevar a cabo transferencias primarias controladas al Archivo de Concentración.</li> <li>Transferir expedientes de archivo sin los debidos procesos archivísticos aplicados.</li> <li>Transferir expedientes que no están integrados solo con documentos de archivo.</li> </ul>	Serio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar las políticas para asegurar que al Archivo de Concentración ingresen transferencias primarias con solo expedientes de archivo.</li> </ul>
12.	Elaborar y actualizar los "Criterios en materia de archivos de la OPR", en concordancia a la	<ul style="list-style-type: none"> <li>No elaborar los "Criterios en materia de archivos de la OPR".</li> <li>Falta de personal profesionalizado en materia de archivos para elaborar los</li> </ul>	Serio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar los criterios con base en la normativa de archivos vigente, para poder aplicar procesos archivísticos acordes.</li> </ul>





“2025 Año de la Mujer Indígena”

No.	Actividades planificadas	Riesgos identificados	Análisis de riesgos (grado de impacto)	Control de riesgos
	normativa emitida por el CONARCH.	<p>“Criterios en materia de archivos de la OPR”.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Desconocimiento del personal del Archivo de Concentración de la normatividad vigente en materia de archivos.</li> <li>Desconocimiento de los Responsables de Archivo de Trámite para organizar, clasificar, ordenar y describir la documentación generada en cada una de sus áreas.</li> </ul>		
13.	Formalizar los “Criterios en materia de archivos de la OPR”.	<ul style="list-style-type: none"> <li>No elaborar los “Criterios en materia de archivos de la OPR”.</li> <li>No ser aprobados los “Criterios en materia de archivos de la OPR” por el Comité de Transparencia.</li> <li>No recabar las firmas de los integrantes del Comité de Transparencia.</li> </ul>	Moderado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar la aprobación de los “Criterios en materia de archivos de la OPR” ante el Comité de Transparencia.</li> </ul>
14.	Solicitar la baja definitiva de documentación dictaminada por el AGN como procedente para su eliminación, por carecer de valores primarios y secundarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>No liberar espacio en el Archivo de Concentración.</li> <li>No terminar de cumplir con el procedimiento de baja documental.</li> </ul>	Serio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pedir a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales opere la baja definitiva de la documentación sin valor primario y secundario, para liberar espacio en el Archivo de Concentración.</li> </ul>
15.	Elaborar e impartir el Programa de capacitación en materia de archivos 2026 de la OPR. (Anexo 2).	<ul style="list-style-type: none"> <li>No elaborar el Programa de capacitación en materia de archivos 2026 de la OPR.</li> <li>Personal desactualizado en materia de archivos.</li> <li>No cumplir con la normatividad en la materia.</li> <li>Personal no capacitado para realizar procesos archivísticos.</li> <li>Desinterés del personal de archivo para recibir capacitación.</li> </ul>	Serio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Impartir el Programa de Capacitación en materia de archivos 2026, para actualizar y profesionalizar al personal que labora en los archivos de la OPR.</li> </ul>
16.	Coadyuvar en la elaboración de Criterios de valoración secundaria de series documentales con las áreas productoras de documentación de la OPR.	<ul style="list-style-type: none"> <li>No elaborar los Criterios de valoración secundaria de series documentales de la OPR.</li> <li>Correr el riesgo de eliminar series documentales con probable valor secundario.</li> </ul>	Serio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar los Criterios de valoración secundaria de series documentales de la OPR, para poder definir adecuadamente el destino final de la documentación.</li> </ul>





No.	Actividades planificadas	Riesgos identificados	Análisis de riesgos (grado de impacto)	Control de riesgos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Eliminar el patrimonio documental de la nación.</li> <li>Conservar series documentales sin valor secundario.</li> </ul>		
17.	Gestionar solicitudes de destino final (baja documental o transferencia secundaria), ante el AGN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que el AGN no establezca un calendario para ingresar solicitudes de destino final.</li> <li>No cumplir correctamente con los procedimientos de baja documental o transferencia secundaria conforme a lo emitido por el AGN.</li> </ul>	Moderado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la valoración secundaria de las series documentales, para poder tramitar solicitudes de destino final ante el AGN.</li> </ul>
18.	Promover y gestionar eliminación de DCAI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>No liberar espacio en las áreas de la OPR.</li> <li>Riesgo de eliminar documentos de archivo.</li> <li>Desconocer que es un DCAI.</li> </ul>	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Impulsar procedimiento de desincorporación de DCAI, para liberar espacios en las áreas de la OPR.</li> </ul>
19.	Monitorear las condiciones ambientales de los 9 salones del Archivo de Concentración de la OPR.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desconocer por parte del personal del Archivo de Concentración cómo tomar la lectura de la temperatura y humedad relativa.</li> <li>No contar con aparatos de monitoreo ambiental.</li> </ul>	Serio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controlar las condiciones de temperatura y humedad relativa de los 9 salones que conforman el Archivo de Concentración de la OPR, para sugerir medidas de conservación de la documentación resguardada.</li> </ul>
20.	Señalizar y etiquetar los anaqueles y pasillos de los 9 salones que conforman el Archivo de Concentración de la OPR.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desconocer la ubicación topográfica de cada transferencia primaria en el Archivo de Concentración.</li> <li>Complicar la búsqueda de información para el préstamo y consulta de expedientes que soliciten las áreas productoras.</li> <li>No contar con acceso restringido a los salones que conforman el Archivo de Concentración.</li> </ul>	Moderado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Señalizar y etiquetar los anaqueles para tener la ubicación topográfica de las transferencias primarias.</li> </ul>

\*Se publicarán en caso de dictaminarse como procedentes las solicitudes de destino final por parte de AGN.

\*\* Se publicarán en caso de que se suscite un siniestro en algún Archivo de Trámite o en el de Concentración de la OPR.



## 7. Protección a los derechos humanos.

Se contempla en el PADA 2026 de la OPR, que sus archivos sean un medio para facilitar el acceso a la información pública, protegiendo derechos como el de memoria y promoviendo la transparencia y combate a la corrupción.

Además, contempla que con las actividades planteadas se proteja el patrimonio documental, considerando a los archivos de la OPR, como bienes nacionales y monumentos históricos, asegurando su preservación para futuras generaciones, lo cual es clave para la identidad y la memoria colectiva.

Como sujeto obligado por la LGA, la OPR, deberá manejar sus recursos públicos para producir, organizar y conservar sus archivos de manera eficiente y homogénea, extendiendo la rendición de cuentas.

Finalmente, el artículo 3 de la LGA manifiesta que su aplicación debe ser conforme a la Constitución y tratados internacionales, priorizando siempre los derechos humanos y el interés público sobre cualquier otra consideración.

## 8. Marco normativo.

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Oficina de la Presidencia de la República.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- 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.
- 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.





"2025 Año de la Mujer Indígena"

- 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.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación.
- Criterios de integración y funcionamiento del Comité de Transparencia de la Oficina de la Presidencia de la República.
- Manual de procedimientos archivísticos de las unidades operativas del Sistema Institucional de Archivos (Área de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración) de los sujetos obligados de La Ley General de Archivos. Consejo Nacional de Archivos.
- Reglas de operación para el Grupo Interdisciplinario en materia de archivos de la Oficina de la Presidencia de la República.

9. Anexos.

Anexo 1. Calendario de transferencias primarias y baja de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI).

No.	Unidad administrativa	Calendario de transferencias primarias y baja de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata 2026							
		abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre
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.								





"2025 Año de la Mujer Indígena"

No.	Unidad administrativa	Calendario de transferencias primarias y baja de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata 2026							
		abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre
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 de la Presidenta.								

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## Anexo 2. Programa de capacitación en materia de archivo 2026.

### PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2026

#### Justificación

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

#### 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, cuatro talleres que se impartirán de manera interna, así como 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.

#### Planeación

##### Talleres y cursos

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 2026. El Programa considera el registro e informe, al finalizar el programa, de los cursos en materia archivística, tanto presencial o en línea, que tomen en específico las personas servidoras públicas que forman parte del Sistema Institucional de Archivos de la Oficina de la Presidencia de la República.





“2025 Año de la Mujer Indígena”

**Calendario**

No.	Curso	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre
1.	Procesos técnicos del Archivo de Trámite.								
2.	Procedimiento de transferencia primaria.								
3.	Elaboración de la Guía de Archivo Documental.								
4.	Valoración documental secundaria.								
5.	Cursos impartidos en la plataforma educativa virtual y gratuita del Archivo General de la Nación.								

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

