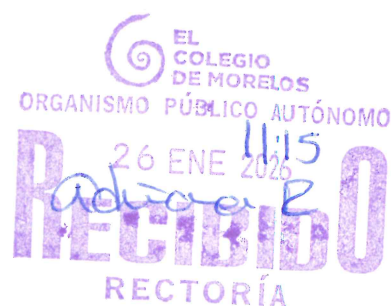




INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025



CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	3
II. INFORME	3
Proyecto 1. Diagnóstico archivístico institucional	4
Proyecto 2. Programa anual de capacitación archivística	5
Proyecto 3. Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.	5
Proyecto 4. Formalización del Grupo Interdisciplinario.	6
Proyecto 5. Instrumentos de control archivístico	6
Proyecto 6. Levantamiento de inventarios documentales.	7
III. ACCIONES EXTRAORDINARIAS	9
IV. CONCLUSIÓN	9

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley General de Archivos, que establece la obligación de los sujetos obligados de elaborar un informe anual detallado sobre el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en su portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del ejercicio inmediato posterior, El Colegio de Morelos presenta el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) correspondiente al ejercicio 2025.

El PADA 2025 tuvo como propósito central planificar, fortalecer e implementar de manera sistemática la gestión documental y la administración de archivos en sus dimensiones normativa, estructural y operativa, con el fin de consolidar el adecuado desarrollo del ciclo vital de los documentos producidos por las áreas generadoras. Lo anterior se orientó a asegurar la observancia de la normatividad archivística vigente y a robustecer el funcionamiento integral del Sistema Institucional de Archivos (SIA), bajo una perspectiva de corto y mediano plazo que favorezca su sostenibilidad y mejora continua.

El presente informe expone de manera ordenada los proyectos, acciones y resultados alcanzados en materia de organización documental, valoración, conservación y control archivístico, que contribuyeron al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos de este Organismo Público Autónomo. Con ello, se busca consolidar archivos íntegros, auténticos y confiables, que sustenten eficazmente la gestión institucional, garanticen el ejercicio del derecho de acceso a la información y coadyuven al cumplimiento de los principios de transparencia, rendición de cuentas y memoria institucional.

II. INFORME

Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos estratégicos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, se definieron seis proyectos integrales, concebidos bajo una lógica de planeación sistemática y alineados al marco normativo aplicable en materia archivística.

Cada proyecto fue estructurado a partir de acciones y actividades específicas, orientadas a fortalecer de manera articulada los niveles normativo, documental y estructural del Sistema Institucional de Archivos. Esta planeación respondió a la necesidad de consolidar procesos estandarizados, optimizar la gestión documental y garantizar la adecuada administración de los archivos institucionales, asegurando su coherencia con los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y preservación de la memoria institucional.

Los proyectos definidos para el ejercicio 2025 fueron los siguientes:

Proyecto 1. Diagnóstico archivístico institucional.

Proyecto 2. Programa anual de capacitación archivística.

Proyecto 3. Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

Proyecto 4. Formalización del Grupo Interdisciplinario.

Proyecto 5. Instrumentos de control archivístico.

Proyecto 6. Levantamiento de inventarios documentales.

A continuación, se presentan las actividades ejecutadas y los resultados obtenidos durante la implementación de cada proyecto, destacando los avances alcanzados en materia de gestión documental, organización de archivos y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

Proyecto 1. Diagnóstico archivístico institucional

Actividades	Acciones específicas	Entregables	Estatus
1. Diseño de la herramienta metodológica.	1. Elaboración de la propuesta del contenido del cuestionario. 2. Aprobación del contenido del cuestionario.		
2. Recopilación de la información.	1. Notificación por correo electrónico y/o de manera física del cuestionario. 2. Recepción del cuestionario resuelto por parte de las áreas.	✓ Cuestionarios del diagnóstico archivístico, contestados. ✓ Documento ejecutivo de informe final del diagnóstico institucional de archivos.	Cumplimiento total: 100%
3. Procesamiento de la información.	1. Recopilación de la información. 2. Procesamiento de hallazgos.		
4. Presentación de informe de resultados.	1. Integración de los resultados obtenidos. 2. Retroalimentación del informe final.		

Proyecto 2. Programa anual de capacitación archivística.

Actividades	Acciones específicas	Entregables	Estatus
1. Investigación sobre las habilidades y competencias archivísticas.	1. Identificación de las necesidades de capacitación.	✓ Programa anual de capacitación archivística.	Cumplimiento total: 100%
2. Planeación de la capacitación en materia de archivos.	1. Elaboración de la propuesta del Programa de Capacitación. 2. Autorización y difusión del Plan de capacitación.	✓ Calendario de cursos archivísticos. ✓ Listas de asistencia y constancias de participación.	
3. Programación de la capacitación.	1. Calendarización de la capacitación archivística.	✓ Evidencia fotográfica de la impartición de cursos.	
4. Implementación de la capacitación.	1. Impartición de los cursos de capacitación.		

Proyecto 3. Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

Actividades	Acciones específicas	Entregables	Estatus
1. Estructura del Sistema Institucional de Archivos.	1. Elaboración de la propuesta de estructura del SIA. 2. Integración de la propuesta de estructura del SIA.		Cumplimiento total: 100%
2. Designación de responsables o enlaces de archivos.	1. Envío del oficio solicitando la designación o ratificación de las personas responsables. 2. Recepción de la designación o ratificación de las personas responsables de archivos.	✓ Oficios de designación de responsables de archivos. ✓ Acta de sesión de instalación del SIA.	
3. Formalización de la integración del SIA.	1. Convocatoria a la sesión de instalación del SIA. 2. Desarrollo de sesión de instalación del SIA.	✓ Constancia de reinscripción del RNA.	
4. Actualización del Registro Nacional de Archivos (RNA).	1. Recopilación de información requerida por el RNA. 2. Captura de información y obtención de la constancia.		

Proyecto 4. Formalización del Grupo Interdisciplinario.

Actividades	Acciones específicas	Entregables	Estatus
1. Propuesta de reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.	1. Integración del Grupo Interdisciplinario.	✓ Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario. ✓ Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario. ✓ Calendario anual de reuniones de trabajo.	Cumplimiento parcial: 50%
	2. Elaboración de la propuesta de reglas de operación.		
2. Formalización del Grupo Interdisciplinario.	1. Convocatoria y desarrollo de la sesión de instalación del Grupo Interdisciplinario.		
	2. Presentación y aprobación de las reglas de operación y calendario anual de reuniones.		

Se elaboró el proyecto de Reglas de Operación; sin embargo, estas aún no han sido aprobadas, al igual que el calendario anual de reuniones de trabajo, lo que limita la formalización y coordinación de las actividades del grupo responsable.

Proyecto 5. Instrumentos de control archivístico.

Actividades	Acciones específicas	Entregables	Estatus
1. Revisión de la propuesta del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).	1. Definir la jerarquización de las series documentales.	✓ Fichas técnicas de valoración documental. ✓ Proyecto ejecutivo de los instrumentos de control archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental). ✓ Acta de reunión del Grupo Interdisciplinario para la validación de los instrumentos archivísticos.	Cumplimiento parcial: 50%
2. Integración del CGCA.	1. Identificar las series que correspondan a las distintas áreas generadoras.		
3. Llenado de las Fichas técnicas de valoración documental.	1. Programar el llenado de las fichas técnicas de valoración documental. 2. Llevar a cabo reuniones de trabajo con cada área para el llenado de las fichas técnicas de valoración documental.		
4. Conformación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	1. Integración del CADIDO. 2. Elaboración del documento ejecutivo de		

	los instrumentos de control archivístico.		
5. Aprobación y validación de los instrumentos de control archivístico.	1. Convocatoria al grupo interdisciplinario de archivos. 2. Desarrollo de la sesión del Grupo Interdisciplinario.		

Se ha llevado a cabo la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental y del proyecto ejecutivo de los instrumentos de control archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental); no obstante, debido a la falta de integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos, dichos instrumentos archivísticos aún no han sido validados.

Proyecto 6. Levantamiento de inventarios documentales.

Actividades	Acciones específicas	Entregables	Estatus
1. Identificación de la documentación.	1. Inspección física para la revisión del estado de conservación que guarda la documentación. 2. Identificación de documentos por áreas generadoras.		
2. Levantamiento de inventarios documentales.	1. Separación de documentos de archivo, documentos de comprobación administrativa inmediata y documentos de apoyo informativo. 2. Clasificación archivística y valoración documental por serie, unidad administrativa y área generadora. 3. Foliación y expurgo de la documentación. 4. Captura de inventarios documentales por serie documental y área generadora.	✓ Evidencia fotográfica de los trabajos operativos. ✓ Inventarios documentales de los años 2023, 2024 y 2025.	Cumplimiento parcial: 20 %

Se informa que, al corte del presente informe, se han identificado, clasificado y organizado 1,017 expedientes, distribuidos en 128 cajas modelo AG-323, pertenecientes a la Coordinación Administrativa y a la Coordinación de Docencia. Dichos

expedientes han sido organizados conforme a sus series documentales, como se detalla en la tabla siguiente.

SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	TOTAL DE EXPEDIENTES	TOTAL DE CAJAS	AÑOS	
				APERTURA	CIERRE
1S.5	EXPEDIENTES ALUMNOS	908	71	1995	2015
3S.1	SERVICIOS DE SALUD	3	2	2022	2024
3C.18	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN	1	1	2023	2023
3C.20	EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	9	7	2020	2024
4C.3	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	1	1	2024	2024
4C.5	NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL	8	3	2023	2023
4C.16	CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECONÓMICA	1	1	2023	2024
5C.4	INGRESOS	2	2	2023	2024
5C.6	REGISTROS CONTABLES	11	7	2023	2023
5C.17	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS	24	8	2023	2023
5C.18	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE INGRESOS	12	3	2023	2023
5C.24	ESTADOS FINANCIEROS	1	1	2023	2023
5C.26	ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	2	2	2022	2024
6C.17	ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	2	2	2017	2023
6C.21	CONTROL DE CALIDAD DE BIENES E INSUMOS	1	1	2022	2024
6C.23	COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES	4	2	2023	2023
7C.2	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES	1	1	2021	2023
8C.17	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	22	11	2023	2024
10C.3	ACTOS DE FISCALIZACIÓN	4	2	2022	2023
	TOTAL	1,017	128		

Hasta la fecha del presente informe, únicamente se ha levantado el inventario documental de la Coordinación Administrativa. Actualmente, se continúa con la elaboración del inventario correspondiente a la Coordinación de Docencia, quedando pendiente su realización en la Rectoría, la Secretaría General, la Coordinación Jurídica,

la Unidad de Evaluación y Control, la Coordinación de Investigación y la Coordinación de Difusión.

III. ACCIONES EXTRAORDINARIAS

Derivado de la inundación ocurrida en el depósito de resguardo de la documentación de la Coordinación de Docencia, se efectuó una intervención correctiva con el objetivo de salvaguardar los documentos afectados. Para tal fin, se llevaron a cabo las siguientes acciones:

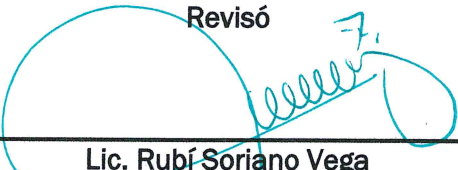
1. Se notificó a la Rectoría, a la Coordinación Jurídica y a las áreas involucradas, para que realizaran las acciones administrativas pertinentes.
2. Se protegieron los documentos que no resultaron afectados por el agua.
3. Se reubicaron los documentos afectados en una zona segura, seca y ventilada.
4. Se efectuó la identificación visual del daño presente en los documentos, definiéndose la acción correspondiente mediante el método de secado al aire.
5. Como consecuencia del siniestro, se continúa con la identificación, organización, aplicación de los procesos técnicos y generación del inventario documental de los expedientes de alumnos correspondientes.

IV. CONCLUSIÓN

Las actividades que no se llevaron a cabo o que presentaron un avance parcial se reprogramarán para el periodo 2026, con el propósito de dar continuidad y asegurar la consolidación de los trabajos en materia de archivos.

Durante el ejercicio 2025, se ejecutaron diversas acciones en materia de gestión documental y organización de archivos, las cuales permitieron fortalecer la operación y el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de El Colegio de Morelos, consolidando procesos estandarizados, mejorando la administración de los fondos documentales y garantizando la disponibilidad y confiabilidad de la información institucional.

Cuernavaca, Morelos, a 31 de enero de 2026.

 Revisó Lic. Rubí Soriano Vega Coordinadora Jurídica y Titular del Área Coordinadora de Archivos	 Autorizó Dr. Carlos Agustín Barreto Zamudio Rector de El Colegio de Morelos.
---	--