



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026



Tabla de contenido

MARCO DE REFERENCIA	3
JUSTIFICACIÓN	4
OBJETIVO GENERAL.....	5
Objetivos Específicos.....	5
PLANEACIÓN	5
Requisitos	6
Alcance	6
Entregables	6
Actividades	7
Recursos	10
Recursos humanos.....	10
Recursos materiales.....	11
TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	12
Cronograma de actividades	12
Costos.....	14
ADMINISTRACIÓN DEL PADA	14
Planificar las comunicaciones	14
Reporte de avances e informe final	14
Control de cambios.....	14
PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS	15
HOJA DE CIERRE	16

MARCO DE REFERENCIA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 de El Colegio de Morelos se sustenta en el marco constitucional y legal que regula el derecho humano de acceso a la información, la transparencia, la rendición de cuentas y la adecuada organización y conservación de los archivos de los sujetos obligados. Su formulación responde a la necesidad de consolidar los procesos archivísticos institucionales, garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y accesibilidad de los documentos de archivo, así como asegurar su correcta administración a lo largo de todo su ciclo vital.

El artículo 6°, apartado A, fracciones I y V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo público es pública, salvo las excepciones previstas en la ley, por lo que los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, así como preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

Por su parte, la Ley General de Archivos, en sus artículos 23, 24 y 25, dispone que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos (SIA) deberán elaborar e implementar la planeación anual en materia archivística, a través de un Programa Anual de Desarrollo Archivístico. En atención a dichas disposiciones, el PADA 2026 de El Colegio de Morelos establece objetivos, estrategias y líneas de acción orientadas al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, a la correcta elaboración, actualización y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, así como a la profesionalización y capacitación continua del personal responsable de la función archivística.

En este contexto, el PADA constituye un instrumento rector para asegurar que los archivos de El Colegio de Morelos se encuentren debidamente organizados, clasificados y descritos, posibilitando el acceso oportuno, veraz y completo a la información pública que generan, administran y resguardan sus unidades administrativas. Para tal efecto, se contemplan acciones específicas dirigidas a los archivos de trámite y de concentración, encaminadas a fortalecer la gestión documental, garantizar la preservación de los documentos y asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en materia archivística y de transparencia.

JUSTIFICACIÓN

La elaboración e implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 de El Colegio de Morelos permite planificar de manera estratégica las acciones necesarias para fortalecer la gestión documental y la organización de los archivos institucionales, dar cabal cumplimiento a la legislación y normatividad vigente en la materia, así como atender de manera puntual las áreas de oportunidad identificadas a partir del informe final de resultados del ejercicio anterior.

El análisis del PADA previo permite advertir que, si bien se registraron avances en materia de organización y control archivístico, subsisten objetivos y metas que no fueron alcanzados en su totalidad, lo que hace necesaria la continuidad, consolidación y reforzamiento de las acciones emprendidas. En este sentido, el PADA 2026 se configura como un instrumento de planeación que permite retomar dichas acciones pendientes, reprogramarlas conforme a criterios de viabilidad operativa y establecer mecanismos de seguimiento y evaluación que aseguren su cumplimiento progresivo.

Para tal efecto, el Programa considera proyectos, acciones y actividades orientadas a generar condiciones de cumplimiento a corto, mediano y largo plazo, en congruencia con las capacidades institucionales y el marco normativo aplicable.

A corto plazo, el PADA justifica su implementación en la necesidad de contar con instrumentos de control y consulta archivística debidamente actualizados y validados; fortalecer la organización básica de los archivos de trámite y de concentración en espacios adecuados; identificar y regularizar series documentales pendientes de clasificación; y consolidar la coordinación entre las áreas generadoras de documentación y el área coordinadora de archivos.

A mediano plazo, se prevé la capacitación continua y asesoría técnica al personal de las unidades administrativas generadoras de documentos, así como al personal responsable del archivo de concentración, con el propósito de estandarizar criterios, fortalecer los procesos y procedimientos de gestión documental y mejorar la organización archivística institucional.

Finalmente, a largo plazo, el PADA adquiere relevancia como instrumento estratégico para consolidar una cultura archivística institucional, garantizar la preservación de los documentos con valor histórico y fortalecer los principios de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública. En consecuencia, resulta indispensable robustecer el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de El Colegio de Morelos, asegurando su operación sistemática y sostenida en el tiempo.

OBJETIVO GENERAL

1. Fortalecer la gestión documental y la organización de los archivos de El Colegio de Morelos mediante la continuidad y seguimiento de las acciones pendientes del ejercicio anterior, garantizando la adecuada clasificación, conservación y acceso a los documentos de archivo, en estricto cumplimiento de la normatividad aplicable.

Objetivos Específicos

1.1. Formalizar el Grupo Interdisciplinario de Archivos, con el propósito de fortalecer la toma de decisiones en la valoración documental y asegurar la participación coordinada de todas las áreas generadoras de información.

1.2. Dar seguimiento a las acciones de capacitación y asesoría archivística dirigidas al personal responsable, promoviendo su profesionalización en materia de gestión documental y garantizando la correcta aplicación de los procesos archivísticos.

1.3. Concluir y validar los instrumentos de control y consulta archivística, a fin de asegurar su implementación efectiva en las áreas administrativas y académicas, garantizando la organización, control y conservación de los documentos a lo largo de su ciclo vital.

1.4. Levantar e integrar inventarios documentales, priorizando las áreas con mayor rezago, con el objetivo de mejorar el control, localización y conservación de los documentos de archivo.

1.5. Consolidar el Sistema Institucional de Archivos (SIA), mediante la coordinación y supervisión de los archivos de trámite, concentración e histórico, atendiendo los rezagos identificados en el ejercicio anterior y fortaleciendo su funcionamiento integral.

PLANEACIÓN

La planeación del PADA 2026 de El Colegio de Morelos permitirá organizar, programar y dar seguimiento las acciones que se desarrollarán durante el presente ejercicio anual. Para ello, se definen los objetivos, estrategias, actividades, responsables y plazos que aseguren la continuidad de los trabajos archivísticos, así como atender los rezagos y acciones no concluidas en el periodo anterior.

La planeación del PADA se fundamenta en la continuidad de los proyectos en materia archivística, adaptándose a las necesidades operativas, normativas y administrativas de las áreas administrativas y académicas, así como la disponibilidad de recursos humanos, materiales y técnicos. Su propósito es garantizar la correcta implementación de los procesos archivísticos a lo largo del ciclo de vida documental, mediante la validación de instrumentos de control y consulta, la capacitación del personal, la coordinación interinstitucional y la integración de inventarios documentales.

Requisitos

Para el cumplimiento de los objetivos planteados en este documento de planeación archivística, es indispensable contar con la participación del Titular de la Institución, las personas coordinadoras de las áreas administrativas y académicas, así como del personal de El Colegio de Morelos.

En este sentido, resulta necesario realizar reuniones de trabajo periódicas, así como dar continuidad a las acciones de capacitación, asesoría y seguimiento sobre las actividades programadas.

Alcance

Para garantizar la afectividad del PADA, se considera la cobertura y las responsabilidades de las acciones archivísticas a ejecutar durante el ejercicio anual. El alcance comprende a todas las unidades administrativas y académicas generadoras de documentos, a los archivos de trámite y concentración, así como los procesos de organización, control, conservación y acceso a la información.

El PADA contempla el seguimiento de las acciones pendientes del periodo anterior y la atención de necesidades actuales, estableciendo prioridades, plazos y responsables. Su alcance se orienta al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y al cumplimiento de la normatividad vigente.

Entregables

Como productos de la implementación del instrumento de planeación archivística institucional, se generarán los siguientes entregables:

Proyecto	Entregable
Proyecto 1. Programa anual de capacitación y asesorías archivísticas.	✓ Programa anual de capacitación y asesorías archivísticas. ✓ Listas de asistencia de cursos y asesorías. ✓ Registro fotográfico. ✓ Material didáctico.
Proyecto 2. Integración de inventarios documentales de los archivos de trámite.	✓ Evidencia fotográfica de los trabajos operativos. ✓ Inventarios documentales de los años 2023, 2024, 2025 y 2026.
Proyecto 3. Coordinación del Sistema Institucional de Archivos.	✓ Oficios de actualización y/o designación de los responsables de archivos. ✓ Acta de sesión de actualización del SIA. ✓ Constancia de reinscripción del Registro Nacional de Archivos.

Proyecto 4. Formalización del grupo interdisciplinario.	✓ Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario. ✓ Calendario anual de reuniones de trabajo. ✓ Acta de instalación y de sesiones.
Proyecto 5. Validación de los instrumentos archivísticos.	✓ Fichas técnicas de valoración documental, validadas. ✓ Proyecto ejecutivo de los instrumentos de control archivístico validados (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental).

Actividades

		Actividades	Acciones específicas
Proyecto 1. Programa anual de capacitación y asesorías archivísticas.	Nivel Estructural	1. Identificación de necesidades de capacitación.	Aplicación del cuestionario sobre necesidades de capacitación.
		2. Planeación de la capacitación.	Elaboración del Programa Anual de Capacitación. Difusión del Programa Anual de Capacitación.
		3. Programación de la capacitación.	Establecer un calendario de capacitación.
		4. Implementación de la capacitación.	Convocar al personal a la capacitación. Implementar la capacitación.
		5. Solicitar y programar un Curso de Capacitación externa.	Programar y tomar un Curso de Gestión Documental electrónica para los integrantes del SIA.
		6. Inscripción a la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior (RENAIES) y asistencia a las jornadas archivísticas.	Inscripción a la RENAIES. Participación en los eventos, reuniones y actividades que desarrolle la RENAIES.

Proyecto 2. Integración de inventarios documentales de los archivos de trámite	Nivel Documental	Actividades	Acciones específicas
		1. Solicitar los inventarios documentales del 2023, 2024, 2025 y 2026.	Capacitación y asesoría a las áreas productoras para el levantamiento de sus inventarios documentales del 2025 y 2026.
		2. Clasificación archivística de la documentación de los archivos de trámite.	Continuar con el levantamiento de los inventarios documentales 2023 y 2024. Identificar series documentales administrativas y documentos con posible valor histórico.
		3. Organización de expedientes de los archivos de trámite.	Llevar a cabo los procesos técnicos de foliación y expurgo. Captura de inventarios documentales por serie documental, 2023, 2024, 2025 y 2026.

Proyecto 3. Coordinación del Sistema Institucional de Archivos	Nivel Estructural	Actividades	Acciones específicas
		1. Aprobación de la Estructura del Sistema Institucional de Archivos.	Aprobar mediante acuerdo institucional de El Colegio de Morelos, la Integración de la propuesta de la estructura del SIA y sus funciones de acuerdo con la LGA.
		2. Actualización o designación de responsables o archivos.	Envío del oficio solicitando la actualización o designación de las personas responsables de los archivos de Trámite. Recepción de la designación o ratificación de las personas responsables de archivos de Trámite.
		3. Actualización de la integración del SIA.	Convocatoria a la sesión de actualización del SIA. Desarrollo de sesión de actualización del SIA.
		4. Actualización del Registro Nacional de Archivos (RNA).	Recopilación de información requerida por el RNA. Captura de información y obtención de la constancia.

		Actividades	Acciones específicas
Proyecto 4. Formalización del grupo interdisciplinario	Nivel Normativo		Convocatoria y desarrollo de la sesión de instalación del GI.
		1. Formalización del GI.	Presentación y aprobación de las reglas de operación y calendario anual de reuniones.
		2. Sesiones del GI.	Redactar y conservar las actas de las reuniones del GI.

		Actividades	Acciones específicas
Proyecto 5. Validación de los instrumentos archivísticos	Nivel Documental	1. Presentación para validación y dictaminación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), ante el GI.	Convocar a la reunión del GI.
			Llevar a cabo la reunión del GI y levantar el acta respectiva.
		2. Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD) con las áreas productoras.	Establecer un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación.
			Llevar a cabo el levantamiento de la información.
		3. Presentación y validación FTV ante el GI.	Convocatoria a las reuniones del GI.
			Levantamiento de las actas correspondientes.
		4. Presentación para validación y dictaminación del CADIDO ante el GI.	Convocatoria a las reuniones del GI.
			Levantamiento del acta correspondiente.

Recursos

Para alcanzar las metas establecidas en el presente instrumento de planeación archivística, es indispensable contar con los recursos humanos, materiales, equipos y suministros necesarios para la correcta ejecución de las actividades programadas.

Recursos humanos

Para la implementación del PADA 2026 y en cumplimiento de las obligaciones establecidas por LGA, es indispensable contar con una estructura mínima del SIA, así como con personal capacitado para desarrollar las actividades de gestión documental en El Colegio de Morelos.

Con este propósito, se formalizará la estructura del SIA, definiendo responsabilidades, funciones y perfiles del personal encargado de la organización, control, conservación y acceso a los documentos de archivo.

Función	Descripción	Puesto	Jornada laboral
Coordinación de Archivos	Responsable de coordinar a los responsables del archivo de trámite y de concentración, así como de la operación de los procesos de gestión documental y la organización de los archivos institucionales.	Titular del Área Coordinadora de Archivos (Designación dentro de la estructura de la Coordinación Jurídica)	9:00 a 17:00 horas.

Función	Descripción	Puesto	Jornada laboral
Responsables de los archivos de trámite.	Desarrollar la organización y conservación de los documentos de archivo, durante la etapa activa, con los criterios e instrumentos para la gestión documental.	Uno por cada área generadora de documentos. (Se cuenta con 9 designaciones)	9:00 a 17:00 horas.



Función	Descripción	Puesto	Jornada laboral
Responsable del Archivo de Concentración	Organizar y conservar la documentación semiactiva que ha sido transferida de los archivos de trámite, promover la disposición documental de acuerdo con los plazos de conservación.	Responsable del Archivo de Concentración (Vacante)	9:00 a 17:00 horas.

Función	Descripción	Puesto	Jornada laboral
Personal técnico y operativo	Desarrollarán la clasificación y valoración de los documentos de archivo, aplicarán los procesos técnicos y llevarán a cabo la integración de los inventarios documentales.	Personal Técnico Operativo. (Vacante)	9:00 a 17:00 horas.

Recursos materiales

Los Recursos materiales que a continuación se enlistan, serán destinados para la implementación de los procesos técnicos de la gestión documental en el Archivo de Concentración de El Colegio de Morelos.

Cantidad	Material	Costo unitario	Total
1	Computadora portátil	\$12,000	\$12,000
2	Cajas de papel bond tamaño carta	\$900	\$1,800
1000	Cajas de archivo	\$30,000	\$30,000
20	Paquetes de Resistol de barra (Marca Pritt)	\$189	\$3,780
10	Paquetes de folder tamaño carta	\$219	\$2,190
2	Paquetes de agujas para encuadernar	\$400	\$800
1	Paquete lápices HB	\$84	\$84
1	Paquete de pluma punto fina en gel (color negro)	\$140	\$140
Total			\$50,794

Nota: Los costos unitarios se consultaron en páginas comerciales de internet, lo que podría variar de acuerdo con el proveedor.

Dentro de la planeación de los recursos, es necesario la habilitación de un espacio destinado al Archivo de Concentración de El Colegio de Morelos, por lo que el Área Administrativa dispondrá de los recursos necesarios para contar con el espacio físico.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

Cronograma de actividades

No.	Periodo	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	Actividad												
Proyecto 1. Programa anual de capacitación y asesorías archivísticas													
1	Identificación de necesidades de capacitación.												
2	Planeación de la capacitación.												
3	Programación de la capacitación												
4	Implementación de la capacitación.												
5	Solicitar y programar un Curso de Capacitación externa.												
6	Inscripción a la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior (RENAIES) y asistencia a las jornadas archivísticas.												
Proyecto 2. Integración de inventarios documentales de los archivos de trámite													
1	Solicitar los inventarios documentales del 2023, 2024, 2025 y 2026.												
2	Clasificación archivística de la documentación de los archivos de trámite.												



Costos

Los costos contemplados para el desarrollo de los proyectos del presente programa estratégico en materia archivística son los contemplados en el apartado de los recursos materiales y las erogaciones realizadas por el Área Administrativa, encaminadas a la habilitación de un espacio para el Archivo de Concentración. Así mismo, es necesario contar con los siguientes recursos financieros para poder complementar las actividades programadas en el presente plan de trabajo:

Actividad	Costo
Recursos materiales	\$ 50,794
Inscripción anual a la RENAIES	\$5,000
Asistencia a las Jornadas archivísticas	\$20,000
Curso o diplomado para archivos electrónicos	\$8,000
TOTAL	\$83, 794

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Para dar cumplimiento a la publicación del PADA 2026, conforme a lo establecido en los artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos (LGA), el programa será difundido a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, asegurando su disponibilidad pública y cumplimiento normativo.

Planificar las comunicaciones

El Área Coordinadora de Archivos será responsable de comunicar el desarrollo e implementación del PADA 2026 a través de los medios oficiales de El Colegio de Morelos, incluyendo reuniones de trabajo, talleres y acciones de capacitación. Asimismo, informará sobre cambios en los procesos, instrumentos y normatividad archivística, garantizando la coordinación institucional y la adecuada difusión de la información.

Reporte de avances e informe final

Se elaborará un reporte de avance de las actividades programadas, el cual se integrará al informe anual de la Rectoría de El Colegio de Morelos. Considerando lo dispuesto en el artículo 26 de la LGA, al término del ejercicio se generará un informe anual detallado, documentando el cumplimiento del programa, el estado de los proyectos y las acciones implementadas, el cual será publicado en el año inmediato posterior.

Control de cambios

Durante la ejecución del PADA, si alguna actividad no se realiza en tiempo y forma, se evaluará la pertinencia de establecer nuevas acciones o reprogramarlas, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los proyectos y los objetivos establecidos.

El control de cambios permitirá mantener la flexibilidad y adaptación del PADA a las necesidades institucionales y se realizará siguiendo estos pasos:

1. Identificar el cambio en el proyecto o las actividades.
2. Ajustar el cronograma de actividades y/o los entregables correspondientes.

PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

En el desarrollo del PADA 2026, se identificarán los riesgos potenciales que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos, incluyendo riesgos geográficos, climáticos, humanos, económicos y operativos. Esta planificación permitirá anticipar contingencias y definir estrategias de mitigación para asegurar la continuidad de las acciones archivísticas.

No.	Identificación de riesgos	Análisis de riesgos	Control de riesgos
1.	Pendiente de definición de la estructura del SIA.	Falta de coordinación en los archivos de trámite y concentración de El Colegio de Morelos.	Será indispensable formalizar su diseño y funcionamiento conforme a la Ley General de Archivos.
2.	Falta de instalación del Grupo Interdisciplinario	Incumplimiento Legal en la valoración documental y la correcta organización de los archivos institucionales.	Se deberá formalizar la instalación del Grupo Interdisciplinario y llevar a cabo reuniones de trabajo en colegiado.
3.	No contar con un espacio destinado y habilitado para el Archivo de Concentración.	Falta de mecanismos para la conservación, organización y control de la documentación administrativa e histórica.	Gestionar la asignación formal de un área física que cumpla con las condiciones mínimas establecidas en la normatividad archivística vigente.
4.	Rezago en la organización documental y acumulación de documentos en las áreas administrativas y académicas.	Falta de homogeneidad para dar cumplimiento a los procesos archivísticos.	Propiciar la organización de los expedientes a través de la identificación y levantamiento de inventarios documentales.

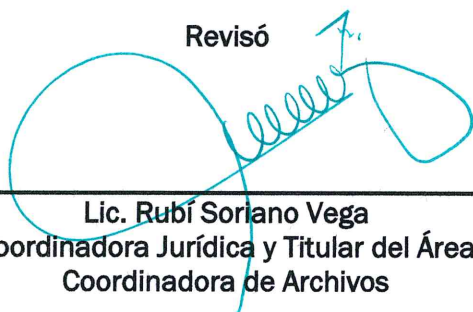
5.	Falta de instrumentos archivísticos validados, para la aplicación de los procesos de gestión documental.	Representa un riesgo significativo para la organización y preservación de los documentos de archivo.	Integrar el Grupo Interdisciplinario para llevar a cabo la valoración y validación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.
----	--	--	---

HOJA DE CIERRE

En cumplimiento al artículo 28, fracción III, de la Ley General de Archivos, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y se somete a consideración y autorización del Dr. Carlos Agustín Barreto Zamudio, Rector de El Colegio de Morelos.

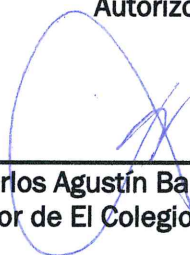
Cuernavaca, Morelos a 31 de enero de 2026.

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.