



Cultura
Secretaría de Cultura



Instituto Nacional de
Estudios Históricos de las
Revoluciones de México



Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026

28 de enero de 2026



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

CONTENIDO

I. PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025..... 3

1. MARCO DE REFERENCIA.....3

2. JUSTIFICACIÓN4

3. OBJETIVOS.....5

4. PLANEACIÓN5

4.1. Actividades5

4.2. Requisitos6

4.3. Alcance6

4.4. Entregables.....6

4.5. Recursos.....7

4.6. Tiempo de instrumentación8

5. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA.....8

II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA 10

1. PLANEAR LAS COMUNICACIONES10

2. PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS..... 11

III. NORMATIVIDAD..... 12

**IV. APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026 DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS HISTÓRICOS DE LAS REVOLUCIONES DE MÉXICO.
13**

ANEXO 1..... 14

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2025 14

[Handwritten signatures and marks in blue ink]





PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

I. PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026

1. MARCO DE REFERENCIA

El Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México (INEHRM) fue creado, por decreto del presidente Adolfo Ruiz Cortines, el 29 de agosto de 1953; con la misión de concentrar la documentación referente a la Revolución mexicana, así como planear y publicar trabajos de investigación histórica promoviendo las medidas adecuadas para el mejor conocimiento de esa época. Actualmente es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Cultura, cuya misión, visión y objetivos institucionales, que guían su funcionamiento se enuncian a continuación:

Misión

Impulsar la difusión, reflexión e investigación de la historia y la cultura nacionales, así como de nuestros acervos históricos, con el fin de contribuir a la formación de una sociedad crítica y participativa que valore la realidad pasada y presente, en el marco de las transformaciones nacionales.

Visión

Ser una institución de vanguardia en el impulso de la investigación, reflexión y difusión del conocimiento histórico y cultural orientado a la transformación de la sociedad mexicana y a la construcción de una ciudadanía crítica, de acuerdo con los principios de justicia social, Democracia, respeto, inclusión y equidad.

Objetivo general

Desarrollar y colaborar en la investigación, estudio y difusión de los procesos revolucionarios que han definido la historia de México, desde la etapa prehispánica hasta la época contemporánea, en el que debe considerar los orígenes de su resistencia y lucha por sus demandas, así como, coadyuvar en la educación y enseñanza de la historia, y contribuir al rescate y conservación de materiales documentales, bibliográficos y gráficos que sean recopilados para su difusión.

Objetivos específicos

1. Impulsar el desarrollo de investigaciones y estudios que analicen y transmitan los principales procesos históricos nacionales, enfatizando la participación de minorías y sectores en situación de vulnerabilidad, con el fin de concientizar a la ciudadanía sobre la diversidad cultural de nuestro país y promover la tolerancia, el respeto y la solidaridad.

[Handwritten signature]





PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

2. Democratizar el conocimiento y promover la reflexión crítica de la historia de México visibilizando la diversidad social y cultural de sus procesos mediante cursos, conferencias, foros, exposiciones, coloquios, presentaciones de libros y actividades culturales.
3. Difundir, conservar y preservar la diversidad y riqueza histórica de México con el propósito de fortalecer los vínculos de identidad. fomentar la lectura y generar el interés social por ampliar el conocimiento.
4. Enriquecer y aplicar las mejores técnicas de conservación y digitalización del acervo histórico de México a fin de ser divulgado entre la sociedad como parte del patrimonio nacional.
5. Coordinar y realizar actividades con motivo de las conmemoraciones históricas nacionales, con el propósito de contribuir al fortalecimiento de valores democráticos y la formación de una ciudadanía crítica que reflexione sobre nuestro pasado y nuestro presente, desde una perspectiva en la que se destaque la diversidad cultural de México

El INEHRM produce, recibe, gestiona y conserva documentos de archivo, para el desempeño de sus funciones sustantivas, la administración de los recursos y el trámite de asuntos. El reconocimiento de la importancia y el valor de estos documentos tanto como evidencia del cumplimiento de sus funciones, sus obligaciones y como vía para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas es una de las directrices para la elaboración de este Programa Anual, bajo un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de apertura proactiva de la información. Aunado a lo anterior el enfoque a la protección de los derechos humanos, se encuentra ante todo el derecho humano de acceso a la información plasmado en el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en específico en el párrafo segundo y en los principios y bases estipulados en el inciso A.

En el PADA 2026 se consideraron las recomendaciones emitidas por el Archivo General de la Nación en las visitas de inspección de 2024 y 2025, sin embargo, al obtener en la autoevaluación deficiente e insuficiente, se optó por reducir el número de actividades para asegurar su conclusión en los tiempos programados.

2. JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del INEHRM, es una herramienta que permite seleccionar las actividades encaminadas a fortalecer el Sistema Institucional de Archivos y planificar su ejecución. Las actividades seleccionadas para este año se enfocan principalmente en la capacitación de las personas responsables del Archivo de Trámite, la realización de las transferencias primarias, el descarte de documentos de comprobación





PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

administrativa inmediata y la actualización del Catálogo de Disposición Documental. Esto evitará la acumulación de los documentos en el espacio limitado disponible de los archivos de trámite, y la actualización de uno de los instrumentos archivísticos esenciales para la gestión documental.

En el largo plazo se adecuar a las necesidades actuales los plazos de conservación de la documentación generada. A mediano plazo la correcta gestión de los documentos en el archivo de trámite al tener a las personas responsables capacitadas. Al corto plazo la liberación de espacio en los archivos de trámite.

3. OBJETIVOS

Objetivo General

Establecer las actividades prioritarias a desarrollar durante el ejercicio 2026 que garanticen el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México y la gestión adecuada de los documentos bajo su custodia.

Objetivos específicos

- Capacitar a las personas responsables de los archivos de trámite para lograr una correcta administración de los documentos en su etapa activa.
- Actualizar el Catálogo de Disposición Documental de acuerdo con las necesidades de los cambios en la organización.
- Evitar la acumulación de los documentos en los archivos de trámite.
- Establecer directrices para identificar valores secundarios en los documentos.

4. PLANEACIÓN

4.1. Actividades

Las actividades se realizarán en tres niveles:

1. Nivel Estructural

1.1. Programa de capacitación 2026.

- Capacitación para las personas responsables del Archivo de Trámite.

2. Nivel Documental



[Handwritten signature]



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

- 2.1 Actualización del Catálogo de Disposición Documental
- 2.2 Realizar las transferencias primarias de por lo menos tres áreas del Instituto.
- 2.3 Descarte de los Documentos de comprobación administrativa inmediata.

3. Nivel Normativo

- 3.1. Elaboración de criterios de valoración.

El conjunto de acciones planteadas, permitirán una mejor capacitación del personal, la liberación de espacios y la definición de procedimientos y reglas para la mejor administración de los archivos del INEHRM.

4.2. Requisitos

Para la ejecución del PADA 2026 se requieren insumos básicos como son: equipo de cómputo, impresora y acceso a internet, sin embargo, para las actividades que se plantean a raíz del diagnóstico del AGN y que derivaron en la elaboración y ejecución de proyectos y programas específicos, se necesitarán tanto recursos humanos, como financieros y materiales, los cuales se especificarán en dichos documentos.

4.3. Alcance

Con las actividades plateadas en los niveles estructural, documental y normativo se logrará dar continuidad y avanzar en las actividades para consolidar el SIA. En cuanto a su ámbito de aplicación, el PADA 2026 incluye principalmente al Área Coordinadora de Archivos, los responsables de los Archivos de Trámite y Concentración, y de la Unidad de correspondencia.

4.4. Entregables

- ✓ Constancias de los cursos del AGN.
- ✓ CDD actualizado.
- ✓ Oficios e inventario de las transferencias primarias
- ✓ Acta de descarte de los DCAI
- ✓ Criterios de valoración

[Handwritten signature]



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

4.5. Recursos

4.5.1. Recursos humanos

Función	Responsabilidades en la implementación del PADA 2020	Puesto	Persona asignada	Jornada laboral
Coordinador del Área de Archivos	Coordinación y revisión de las actividades.	Jefe del Departamento de Investigación Histórica.	Lic. Raúl Alberto González Lezama.	De 9 a 17 horas.
Responsables del Archivo de Trámite	Ejecución de actividades	—	—	De 9 a 17 horas.
Responsable del Archivo de Concentración	Ejecución y seguimiento de actividades	Jefa del Departamento de Evaluación "A"	Lic. Dulce Liliana Cruz Rivera	De 9 a 17 horas.
Responsable de la Oficialía de Partes	Ejecución de actividades	Analista Técnico	Lic. Sara Angélica Aparicio García	De 9 a 17 horas.

De acuerdo con la recomendación 4.1 del oficio NO. DDAN/2740/2024 del Archivo General de la Nación, es importante gestionar con la autoridad competente la obtención del recurso humano suficiente para realizar las actividades de archivo con la finalidad de organizar y conservar la documentación. Por lo que la solicitud se establece como una de las actividades del PADA 2026.

4.5.2. Recursos materiales

Cantidad		
4	Equipos de cómputo	✓
4	Conexión a Internet	✓
4	Cuentas de correo electrónico	✓
100	Folders tamaño carta	✓
1	Paquete de 100 hojas tamaño carta	✓
200	Guantes de nitrilo	✓

[Handwritten signature]



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

Cantidad		
5	Batas de manga larga y tela lavable, preferiblemente con puño ajustable.	✓
2	Lentes protectores.	✓
200	Cofias desechables.	✓
200	Cubre bocas (de preferencia KN95 o N95).	✓

4.6. Tiempo de ejecución

4.6.1. Cronograma de actividades

Actividades	F M A M J J A S O N D											
	E A B A U U G E C O I											
	B R R Y N L O P T V C											
1. Nivel estructural												
1.1 Programa de capacitación 2026.												
1.1.1 Capacitación para las personas responsables del Archivo de Trámite.												
2. Nivel Documental												
2.1 Actualización del Catálogo de disposición Documental. La entrega de la actualización quedará sujeta a los calendarios que establezca el Archivo General de la Nación.												
2.2 Realizar las transferencias primarias de por lo menos tres áreas del Instituto.												
2.3 Descarte de los Documentos de comprobación administrativa inmediata.												
3. Nivel normativo												
3.2 Elaboración de criterios de valoración.												

5. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

Se integra el apartado de evaluación en cumplimiento al artículo 24 de la Ley General de Archivos (DOF: 15/06/2018).

Se evaluarán el Programa Anual de Desarrollo Archivístico mediante el monitoreo de la realización de las actividades que se desglosaron en el apartado anterior "4.6.1 Cronograma de actividades". Cada actividad tendrá los siguientes valores de acuerdo con el tiempo de instrumentación:



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

Opción de respuesta	Puntuación	Descripción de la respuesta
Realizada	2.50	La actividad puntual se realizó completa en el tiempo establecido en el cronograma.
Realizada con atraso	1.25	La actividad puntual se realizó completa pero fuera del tiempo establecido en el cronograma.
No realizada	0.00	La actividad no se realizó completa o no se realizó

Nivel	Número de actividades puntuales	Puntuación máxima
Nivel Estructural	1	2.5
Nivel Documental	3	7.5
Nivel Normativo	1	2.5
	5	12.5

Una vez obtenida la puntuación se emitirá un porcentaje con la formula ((puntuación obtenida*100) /puntuación máxima) para el cumplimiento general PADA 2025. Finalmente, de acuerdo con el porcentaje alcanzado se evaluará si el cumplimiento del PADA 2025 fue deficiente, insuficiente u óptimo:

Cumplimiento entre el 0 y 49%	Cumplimiento entre el 50 y 79%	Cumplimiento entre el 80 y 100%
Deficiente	Insuficiente	Óptimo

En el informe anual al Director General se enviarán las actividades con la semaforización añadiendo un análisis de las causas del resultado. Con este método se pretende evaluar la implementación del programa en el Instituto e identificar las causas de posibles desvíos en la planeación.

[Handwritten signature]

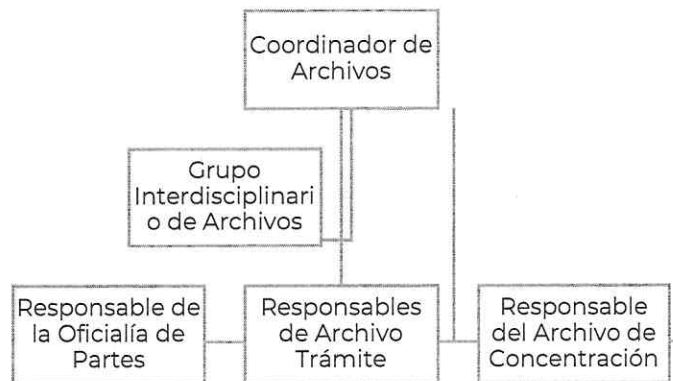


PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

1. PLANEAR LAS COMUNICACIONES

Función	Comunicación con	Medio
Coordinador del Área de Archivos	-Titular de la institución. -Comité de Transparencia. -Grupo Interdisciplinario de Archivo. -Responsables del Archivo de Trámite. -Responsable del Archivo de Concentración.	Correos electrónicos y/o comunicados oficiales
Responsables del Archivo de Trámite	-Coordinador del Área Archivo -Responsable de Archivo de concentración.	Correos electrónicos y/o notas informativas
Responsable del Archivo de Concentración	-Coordinador del Área Archivo	Correos electrónicos y/o notas informativas
Personal operativo de la Oficialía de partes	-Responsables del Archivo de Trámite.	Correos electrónicos y/o notas informativas



1.1 Reporte de avances

Se enviará a más tardar el último día hábil de enero de 2027 el informe de avances del PADA 2026 a la Dirección General.

1.2 Control de cambios

Para realizar cambios al presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se deberá presentar una solicitud al Área Coordinadora de Archivos. En ese documento se deberán exponer las modificaciones propuestas, acompañadas de evidencia documental que



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

justifique los cambios, solicitar la evaluación del Coordinador de archivos, se deberá considerar impacto en tiempo y recursos financieros, materiales y humanos y se deben modificar las actividades, productos y documentos. El Coordinador de Archivos tendrá un período de 5 días hábiles para evaluar y, en su caso, modificar o aprobar los cambios.

2. PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

2.1 Identificación y análisis de riesgos

Riesgos identificados	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	Cuadrante del riesgo
1. Archivo de concentración operando deficientemente por falta de personal, recursos financieros e insumos.	8	9	I
2. Instrumentos de control y consulta desactualizados por falta de tiempo del personal encargado	8	8	I
3. Procesos técnicos del Archivo de concentración operados deficientemente	7	8	I

2.3 Control de riesgos

Riesgo identificado	Control del riesgo
Archivo de concentración operando deficientemente por falta de personal, recursos financieros e insumos.	Continuar con el equipo de trabajo integrado por las personas beneficiarias del Programa "jóvenes construyendo el futuro"
Instrumentos de control y consulta desactualizados por falta de tiempo del personal encargado	Cronograma de actividades y reuniones con el Grupo Interdisciplinario de archivo

[Handwritten signature]



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

III. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última reforma publicada DOF 03-03-2026).
- Ley General de Archivos (última reforma publicada DOF 14/11/2025).
- Archivo General de la Nación. Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico. México: Secretaría de Gobernación, 2015.
[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/146402/Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivistico.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/146402/Criterios_para_elaborar_el_Plan_Anual_de_Desarrollo_Archivistico.pdf).



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

IV. APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026 DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS HISTÓRICOS DE LAS REVOLUCIONES DE MÉXICO.

- Artículos 23 al 26 de la Ley General de Archivos (DOF 15/06/2018, última reforma publicada DOF 14/11/2025).

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se elaboró en colaboración por el Área Coordinadora de Archivos y los responsables del Archivo de Trámite y Concentración.

Elaboró

Dulce Liliana Cruz Rivera
**Responsable del
Archivo de
Concentración**

Revisó

Raúl Alberto González
Lezama
**Coordinador de
Archivos**

Autorizó

Felipe Arturo Avila
Espinosa
Director General





PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

ANEXO 1

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2024

Introducción

El Programa de capacitación 2026 en materia de archivos se ha planteado acotar las actividades a realizar con la finalidad de dar cumplimiento, que puedan llevarse a cabo de acuerdo con los tiempos disponibles de las personas servidoras públicas, que los cursos se cuenten las horas dentro de la capacitación obligatoria y sin afectar el presupuesto al aprovechar la plataforma gratuita del Archivo General de la Nación (AGN).

Se dará énfasis a la capacitación de las personas responsables de los Archivos de Trámite ya que se identificó una importante área de oportunidad. Aunado a lo anterior en el artículo 30 de la Ley General de Archivos se especifica que:

Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

Por lo que este año el programa de capacitación plantea asegurar que las 13 personas responsables de Archivo de Trámite tomen el curso "Procesos Técnicos del Archivo De Trámite" como un primer paso para actualizar sus conocimientos y la adquisición de habilidades en estos procesos.

Fundamento legal

En cumplimiento al artículo 25 de la Ley General de Archivos (DOF: 15/06/2018, última reforma publicada DOF 19/01/2023), se presenta el Programa de capacitación del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México (INEHRM).

Objetivo general:

Que los responsables del Archivo de Trámite tengan los conocimientos archivísticos necesarios para desempeñar eficaz y eficientemente sus funciones en este rubro.

Objetivos específicos:

Handwritten signature





PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

- Que los responsables del Archivo de Trámite conozcan y ejecuten de manera correcta los procedimientos correspondientes al Archivo de trámite.
- Que la documentación en trámite cumpla sus plazos de conservación de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
- Reactivar el flujo del ciclo vital de los documentos.

Desarrollo

El Programa de Capacitación en el PADA 2026 está dirigido a los responsables de Archivo de Trámite y se desarrollará por medio de la plataforma de Archivo General de la Nación (AGN) <https://capacitacion-archivistica.agn.gob.mx/login/index.php> en la que tomarán el curso "Procesos Técnicos del Archivo De Trámite" y se dará seguimiento a estas actividades:

- Correo electrónico de solicitud de inscripción

La estructura del curso que aparece en la plataforma es la siguiente:

Introducción

- Antecedentes
- Objetivo general
- Objetivos particulares
- Justificación Marco normativo
- Evaluación diagnóstica

Módulo I: Organización de los documentos

- 1.1 Documento
- 1.2 Expediente
- 1.3 Actividades en el archivo de trámite
- 1.4 Cuadro General de Clasificación Archivística
- 1.5 Asignación de Clasificación Archivística conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística
- 1.6 El responsable del archivo de trámite
- Evaluación formativa 1

Módulo II: Préstamo, consulta y seguimiento de expedientes

- 2.1 El proceso de préstamo
- 2.2 Seguimiento al préstamo de expedientes
- 2.3 Documentación de comprobación administrativa inmediata DCAI

Handwritten signature





PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

2.4 Eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata.
Evaluación formativa 2

Módulo III: Transferencia primaria

- 3.1 Proceso de transferencia primaria
 - 3.2 Elementos de transferencia primaria
 - 3.3 Limpieza documental
 - 3.4 Preparación de la transferencia primaria
 - 3.5 Solicitud de cotejo documental
- Evaluación formativa 3

Evaluación final

2

1

1