



ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Avenida San Jerónimo No. 372, Col. Jardines del Pedregal, C.P 01900, Alcaldía Álvaro Obregón Tel: (55) 5999 49 49
www.gob.mx/salud/cij



GLOSARIO

SIGLAS

AGN	Archivo General de la Nación
ACA	Área Coordinadora de Archivos
CADIDO	Catálogo de Disposición Documental
CONALITEG	Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos
CONARCH	Consejo Nacional de Archivos
CIJ	Centros de Integración Juvenil, A.C.
CT	Comité de Transparencia
PADA	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
SIAA	Sistema Institucional de Administración de Archivos
SIPOT	Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia
RAT	Responsable de Archivo de Trámite
RAT'S	Responsables de Archivo de Trámite
RAC	Responsable de Archivo de Concentración
SIA	Sistema Institucional de Archivos



PLANEACIÓN

De acuerdo a los requisitos considerados en el PADA 2025, para la ejecución de las actividades en materia de gestión documental y administración de archivos se llevó a cabo lo siguiente:

Requisitos

No.	Actividades Planificadas	Requerimiento y/o insumos	Responsable	Resultado de Actividad
1	Dar seguimiento a la integración de los responsables de archivos de trámite, de concentración, así como del Titular del Área Coordinadora de archivos	Circular para solicitar nombramientos de RAT'S Nombramientos de los responsables de: Archivos de trámite y concentración y Titular del Área Coordinadora de archivos Oficios de notificación al AGN.	Titulares de Unidades Administrativas, Titular de la Entidad Área Coordinadora de Archivos	El Área Coordinadora de Archivos mediante Circular C.A/001/2025 de fecha 7 de febrero de 2025 solicitó a todos los titulares de las unidades administrativas de CIJ la entrega de oficios de nombramientos de los Responsables de Archivo de Trámite para el ejercicio 2025, por lo que hubo un reporte de 166 nombramientos para el ejercicio 2025 correspondientes a 166 unidades administrativas y operativas que reportaron sus nombramientos de un total de 170 unidades. Asimismo, mediante oficios DG/026/2025 y DG/027/2025 ambos de fecha 12 de febrero de 2025 emitidos por la Dirección General de CIJ, se hizo la ratificación del Titular del Área Coordinadora de Archivos y del Responsable de Archivo de Concentración respectivamente, mismos que fueron informados al Archivo General de la Nación, mediante oficio C.A/007/2025 de fecha 19 de febrero de 2025. De igual forma, mediante oficio C.A/009/2024 de fecha 05 de marzo de 2025, enviado vía correo electrónico, se informó al AGN sobre las designaciones correspondientes de los responsables de archivo de trámite de CIJ.
2	Elaborar el Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del año 2024.	Informe del PADA 2024.	Área Coordinadora de Archivos	En el mes de enero de 2025 el Área Coordinadora de Archivos elaboró el Informe Anual de cumplimiento del PADA 2024, mismo que fue sometido a firma por parte de la Dirección General de CIJ y presentado en el Comité de Transparencia en su 1ª Sesión Ordinaria del día 29 de enero de 2025.
3	Integrar el inventario de expedientes concluidos en archivos de trámite, correspondientes al ejercicio de 2024.	Circular para notificar el reporte de inventarios documentales de Archivo de Trámite ejercicio 2024, Inventarios de A.T ejercicio 2024	Área Coordinadora de Archivos y RAT'S	Mediante correo electrónico de fecha 11 de diciembre de 2024, se solicitó a los RAT'S de oficinas centrales y unidades operativas de zona fránea y metropolitana la conclusión de la captura del registro de expedientes de archivo correspondientes al ejercicio 2024 a través del Sistema Institucional de Administración de Archivo (SIAA), a fin de que a principios de 2025 pudieran generar el reporte de sus inventarios de Archivo de Trámite para conclusión de dicho requerimiento. Así mismo, mediante correo electrónico de fecha 09 de enero de 2025, se solicitó a todos los RAT'S subir a través del SIAA los reportes de inventarios firmados correspondientes al ejercicio 2024 para avalar el registro de los expedientes generados durante dicho ejercicio.



4	Solicitar a los Titulares de Unidades Administrativas y RAT'S la captura de registros de expedientes en el SIAA, generados de manera trimestral correspondientes al ejercicio 2025.	Reportes trimestrales de estatus de captura de expedientes ejercicio 2025.	Área Coordinadora de Archivos, Titulares de Unidades Administrativas y RAT'S	<p>Mediante Circular C.A/003/2025 de fecha 04 de marzo de 2025, se notificó a los Titulares de Área y RAT'S de oficinas centrales y unidades operativas de zona foránea y metropolitana sobre la captura de expedientes de archivo, la cual se realizará de forma trimestral a través del Sistema Institucional de Administración de Archivo (SIAA), por lo que se les solicitó la captura de los expedientes correspondientes al primer trimestre del ejercicio 2025.</p> <p>Así mismo, mediante correo electrónico de fecha 10 de junio de 2025, se solicitó a los Titulares de Área y RAT'S, la captura y actualización de expedientes generados durante el segundo trimestre del 2025.</p> <p>De igual manera, mediante correo electrónico de fecha 10 de septiembre de 2025, se les solicitó a Titulares de Área y RAT'S, la captura y actualización de expedientes generados durante el tercer trimestre del 2025.</p> <p>Finalmente mediante correo electrónico de fecha 10 de diciembre de 2025, se les solicitó a Titulares de Área y RAT'S, la captura y actualización de expedientes generados durante el cuarto trimestre del 2025, a fin de concluir con el cierre del ejercicio fiscal.</p>
5	Dar seguimiento a las solicitudes de transferencia primaria efectuadas por los RAT'S de oficinas centrales.	Solicitudes de transferencias primarias, Inventarios de transferencia primaria.	Titulares de Unidades Administrativas, RAT'S, RAC y Área Coordinadora de Archivos	<p>De acuerdo a los periodos programados para realizar transferencias primarias en oficinas centrales, que son durante los meses de abril, junio, septiembre y noviembre de cada año; por necesidades de actividades realizadas en el Área Coordinadora de Archivos, se tuvieron que reprogramar los periodos para gestionar transferencias, mismos que fueron informados tanto a los Titulares como a los RAT'S a través de una asesoría que fue impartida el día 11 de febrero de 2025, en ella se les notificó que las transferencias se realizarían a partir del segundo semestre del 2025. Por lo que en el mes de septiembre solo se llevaron a cabo 2 transferencias primarias realizadas por el Departamento de Relaciones Laborales, solicitadas mediante correos electrónicos de fechas 11/06/2025 y 18/08/2025, mismas que avalan el total de transferencias realizadas en el ejercicio de 2025.</p>



6	<p>Dar seguimiento a nuevas solicitudes de dictamen de destino final correspondientes a baja documental ante el AGN.</p>	<p>Correos electrónicos de notificaciones sobre solicitudes de dictamen de destino final.</p>	<p>Titulares de Unidades Administrativas, RAT'S, Área Coordinadora de Archivos</p>	<p>Durante el ejercicio de 2025 el AGN no publicó ningún calendario para ingresar trámites de destino final para la Administración Pública Federal, por lo que en dicho ejercicio no se pudo gestionar ningún trámite nuevo de destino final correspondiente a baja ante este organismo, dicha acción fue notificada tanto a los Titulares de Áreas como a los RAT'S de CIJ, mediante correos electrónicos de fechas 12/02/2025 y 01/08/2025, en el primero se notificó que las solicitudes de baja se estarían gestionando a partir del segundo semestre de 2025, ya que no se sabía a ciencia cierta si el AGN iba a publicar su calendario de bajas y posteriormente como se continuaba sin la publicación de dicho calendario se determinó que las solicitudes de baja se estarían dando seguimiento hasta 2026 dependiendo de la publicación del calendario del AGN.</p>
7	<p>Desincorporación documental mediante el proceso de Donación de papel de archivo ante la CONALITEG y Destrucción de papel de archivo en unidades operativas de zona foránea.</p>	<p>Dictámenes de destino final y actas de baja documental autorizados por el AGN, Programa Anual de Disposición de los Bienes Muebles de CIJ, Oficio de solicitud de recolección de papel de archivo ante la Conaliteg, Invitación a la Oficina de Representación en CIJ para presenciar la donación de papel de archivo, Acta entrega-recepción y álbum fotográfico de donación de documentos, Avisos para efectuar la destrucción de papel de archivo en centros de zona foránea e Invitación a la Oficina de Representación en CIJ para asistir de forma virtual al acto de destrucción. Trituración de papel de archivo en centros operativos de zona foránea Actas circunstanciadas y Álbumes fotográficos de destrucción de documentos, Avisos de desincorporación de la documentación ante el AGN.</p>	<p>Titulares de Unidades Administrativas, RAT, RAC- Área Coordinadora de Archivos, Oficina de Representación en CIJ</p>	<p>Durante el término del ejercicio 2024 el AGN autorizó 1 dictamen de destino final y un acta de baja de una unidad de oficinas centrales, y durante el ejercicio 2025 autorizó 3 dictámenes de destino final y actas de baja documental de centros operativos de zona foránea, todos ellos forman parte de un total de 6 solicitudes de baja ingresadas en 2024. Los 4 dictámenes autorizados entre 2024 y 2025 equivalen a 1,733.06 kg de desecho de papel para enajenación, de los cuales 972.6 kg corresponden a papel de archivo para destrucción y 761 kg para donación; por lo que se contempló dicha cantidad de papel en la Modificación al Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles de CIJ 2025. De las 6 solicitudes de baja, dos solicitudes resultaron improcedentes, las cuales equivalen a 374.85 kg de papel de archivo, mismas que se estarán considerando para volver a gestionar su trámite de baja en 2026.</p> <p>Por lo antes indicado, todo lo autorizado tanto en 2024 y 2025 ha quedado concluido como parte del proceso de desincorporación conforme a lo siguiente:</p> <p>Los centros operativos de zona foránea: CIJ Culiacán y CIJ Guadalupe, para el acto de destrucción de documentos, invitaron a un representante de la Oficina de Representación en CIJ para dar acompañamiento a dicha actividad, según consta en las actas circunstanciadas de destrucción de documentos y álbumes fotográficos; acciones informadas al AGN mediante oficios C.A/015/2025 y C.A/017/2025, concluyendo así ambos trámites de baja documental.</p> <p>Con respecto al papel de archivo correspondiente al CIJ Toluca y al Departamento de Modelos y Tecnologías Preventivas de oficinas centrales, se limpió el papel dejándolo libre de metal (broches, grapas, clips, etc.) y posteriormente se realizó la donación a la Conaliteg el día 25 de julio de 2025, participando un representante de la Oficina de Representación en CIJ, dejando constancia en acta de entrega- recepción y álbum fotográfico, posteriormente se</p>



				<p>informó al AGN de dicha acción para concluir con el trámite de baja documental mediante oficio C.A/024/2025.</p>
8	<p>Actualizar los instrumentos de control y consulta de archivo.</p>	<p>Inventarios documentales de archivo de trámite ejercicio 2024, Guía de Archivo Documental 2025, Levantamiento de información sobre procesos y macroprocesos para la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental Institucional. Fichas Técnicas de Valoración Documental Matriz de Procesos Calendario de programación de reuniones con unidades administrativas sobre la elaboración de fichas técnicas.</p>	<p>Área Coordinadora de Archivos, Titulares de Área, RAT'S, RAC, Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental</p>	<p>Mediante el reporte de inventarios de expedientes de archivo de trámite gestionados por parte de los RAT'S de unidades operativas y administrativas generados durante 2024, el Área Coordinadora de Archivos llevó a cabo la elaboración de la Guía de Archivo Documental 2025, dicha Guía se encuentra publicada en el SIPOT y en la página web institucional.</p> <p>Con respecto al CADIDO institucional, desde el mes de junio de 2025 se inició el trabajo de actualización de éste instrumento, dicho trabajo se informó al Grupo Interdisciplinario en su segunda sesión ordinaria 2025, efectuada el 24 de julio de 2025, a fin de que se encuentre enterado de los avances que se van teniendo en dicha actividad; así mismo, se determinó invitar a la Unidad de Transparencia en las reuniones con las áreas administrativas en representación del Grupo, ya que al final del trabajo de actualización, se someterá ante éste cuerpo colegiado, la validación de fichas técnicas para su posterior solicitud ante el AGN.</p> <p>De igual forma en el mes de noviembre de 2025 se solicitó asesoría por parte del AGN sobre el llenado de fichas técnicas, determinación de vigencias y demás elementos a requisitar en las fichas, a fin de poder ir avanzando con más certeza en este documento en colaboración con las Unidades administrativas.</p> <p>Por lo antes indicado, se informa que de junio a diciembre de 2025 se han llevado a cabo diversas reuniones de trabajo con 18 unidades administrativas de un total de 54 unidades, lo que equivale a tener un avance global del 25% en la elaboración de fichas técnicas que integrarán la actualización del CADIDO institucional y se cuenta con las minutas de reunión como comprobación de dichas reuniones. Así mismo, se pretende continuar y culminar con los trabajos de actualización de enero a junio de 2026, ya que el AGN mediante Circular DG/19/2025 de fecha 02/12/2025 informó sobre el periodo de recepción de solicitudes para registro y validación o actualización de instrumentos de control archivísticos para 2026, el cual será del 12 de enero al 30 de julio de 2026, es por ello que se pretende lograr tenerlo en junio de 2026, esto a reserva de la disponibilidad de tiempo y participación continua que se obtenga de las áreas administrativas.</p> <p>Actualmente se cuenta con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el CADIDO validados en 2016 y 2017 respectivamente, mismos que se encuentran publicados en el</p>



				SIPOT y en la página web institucional, puesto que son los instrumentos que rigen en la actualidad.
9	Publicación de inventarios de expedientes de archivo de trámite, correspondientes al ejercicio 2024 en la plataforma del SIPOT.	Inventarios documentales de Archivo de Trámite 2024.	Área Coordinadora de Archivos	Los inventarios de expedientes de archivo del ejercicio 2024 reportados por los RAT'S de CIJ, se encuentran publicados en el SIPOT para su consulta pública. Un ejemplo para la consulta de dichos inventarios es la siguiente liga: http://www.transparencia.cij.gob.mx/INAI/SAS/2024/inventarios/INVT-EXP-A.T.-2024-C1-6.rar
10	Establecer un programa de capacitación en materia archivística.	Planeación de cursos/talleres/asesorías Avisos para asistencia a cursos/talleres/asesorías en línea y/o presenciales de capacitación. Constancias de capacitación	Área Coordinadora de Archivos, RAT'S, Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental	De acuerdo al Programa Anual de Capacitación Archivística 2025, el cual se elaboró como parte del PADA 2025, se informa lo siguiente: De los 4 cursos y asesorías programadas durante 2025, se obtuvo un resultado global del 98% de personal capacitado conforme a lo que a continuación se indica: * Asesoría sobre Generación de oficios de nombramientos de RAT'S en el Sistema Institucional de Administración de Archivos (SIAA) y permisos a capturistas, programado en el mes de febrero de 2025, se informa que dicha asesoría se brindó en línea y fue impartida por parte del personal del Área Coordinadora de Archivos a todos los Titulares de oficinas centrales y de Centros operativos de zona foránea y metropolitana, teniendo un resultado del 100% de personal capacitado, de un universo de 170 personas. * Asesoría sobre Procesos técnicos del Archivo de Trámite, llevada a cabo por parte del personal del Área Coordinadora de Archivos e impartida en dos sesiones: La primera en línea, efectuada el día 28 de marzo del presente para los RAT'S de Centros operativos de zona foránea y metropolitana, y de forma presencial, el día 31 de marzo a los RAT'S de oficinas centrales, en ésta asesoría también se obtuvo un resultado del 100% de personal capacitado, de un universo de 111 personas. * Curso sobre Trámite de Dictamen de Destino Final, Bajas Documentales y Transferencia Secundarias, dirigido a todos los RAT'S mediante Circular C.A/019/2025 de fecha 07/08/2025 y efectuado en línea a través de la plataforma del AGN durante el mes de agosto de 2025, de éste curso se obtuvo un resultado del 95% de personal capacitado, de un universo de 170 personas, ya que solo faltaron 8 personas de registrar su constancia. * Curso sobre Trámite de Dictamen de Destino Final, Bajas Documentales y Transferencia Secundarias, dirigido a los integrantes del Grupo Interdisciplinario mediante correo electrónico de fecha 10/10/2025 y efectuado en el mes de octubre, de éste curso se obtuvo un resultado del 100% de personal capacitado de un universo de 10 personas.



				<p>A parte de los cursos considerados en el programa de capacitación, se estuvo considerando una capacitación complementaria en materia de archivos conforme lo siguiente:</p> <p>Mediante correo electrónico de fecha 12/02/2025, se realizó la invitación a todos los RAT'S de CIJ para quien pudiera y quisiera tomará asesorías archivísticas gratuitas impartidas en línea por el AGN, esto conforme al calendario que éste organismo publicó.</p> <p>Mediante oficio C.A/013/2025 de fecha 04/06/2025 se solicitó a los RAT'S de nueva designación en 2025, tomar el curso en Línea sobre Procesos técnicos del Archivo de Trámite a través de la plataforma del AGN, del cual se obtuvo un resultado del 98% de personal capacitado de un universo de 41 personas, solo faltó 1 de registrar su constancia de participación.</p> <p>En el mes de junio de 2025 hubo una asistencia a la Sesión Informativa masiva sobre el proceso de Valoración Secundaria, llevada a cabo en línea por el AGN, en la cual participó personal de 5 áreas administrativas de oficinas centrales.</p> <p>En el mes de septiembre de 2025 hubo una asistencia al Taller gratuito de Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental," llevado a cabo de manera virtual por el AGN, al cual asistieron RAT'S de la Subdirección de Recursos Humanos, de la Subdirección de Recursos Financieros, de la Dirección de Planeación y de la Subdirección de Adquisiciones</p> <p>Así mismo, durante todo el ejercicio de 2025 se estuvo brindando asesoría continua en materia de archivos a los Responsables de Archivo de Trámite de oficinas centrales, zona metropolitana y foránea vía correo electrónico, telefónica y en su caso de manera presencial.</p>
11	<p>Presidir las Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental para el ejercicio 2025.</p>	<p>Participación y asistencia en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo (Convocatoria, orden del día, calendario de sesiones, listas de asistencias, minutas de acuerdos, anexos).</p>	<p>Área Coordinadora de Archivos, Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental</p>	<p>Durante el ejercicio 2025, el Área Coordinadora de Archivos llevo a cabo tres sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de manera presencial, la primera efectuada el día 13 de marzo, la segunda el 24 de julio y la tercera el 04 de diciembre de 2025. En dichas sesiones se trataron temas referentes a: Cumplimiento normativo de la Ley General de Archivos, estatus de solicitudes de baja documental, seguimiento en la desincorporación de la documentación autorizada para baja documental, transferencia secundaria, acciones en la actualización del CADIDO y capacitación archivística.</p>



12	Asistir a las Sesiones de trabajo del Grupo del Sector Salud.	Participación y asistencia a sesiones del Grupo del Sector Salud (invitaciones, orden del día).	Área Coordinadora de Archivos	En 2025 solo se tuvieron dos reuniones de trabajo con el Grupo del Sector Salud mediante videoconferencia, la primera reunión efectuada el día 18 de marzo de 2025 y la segunda el día 02 de abril de 2025, en las mismas se trataron los siguientes temas: Procedimientos para llevar a cabo la actualización del Catálogo de disposición documental, elaboración de fichas técnicas de valoración documental, cumplimiento normativo, procedimiento para efectuar baja documental contable.
13	Asistir a las Sesiones del Comité de Transparencia Institucional.	Participación y asistencia a las sesiones del Comité de Transparencia Institucional (envío de información sobre acciones realizadas en el Área Coordinadora de Archivos).	Unidad de Transparencia, Área Coordinadora de Archivos	En 2025 el Área Coordinadora de Archivos participó en todas las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias del Comité de Transparencia, esto como miembro integrante de dicho Comité y solo en las sesiones ordinarias se presentan los temas sobre los avances realizados en materia de archivos.
14	Dar continuidad a la segunda fase del proceso de solicitud de transferencia secundaria iniciada en 2019 ante el AGN de acuerdo a los nuevos Lineamientos de Baja documental emitidos en 2020.	Oficio de solicitud de incorporación de documentación histórica al acervo del AGN. Inventario de descripción de documentos textuales para transferencia secundaria. Informe de organización y descripción documental. Ficha técnica de valoración documental. Ficha de diagnóstico de organización y descripción documental. Carta manifiesto de acciones de organización y descripción documental ejecutadas. Comprobante de estudios de la persona que elaboró el informe de organización. Informe de conservación para el ingreso de documentos con valores históricos al AGN. Declaración de no presencia de microorganismos. Ficha técnica del material fumigante. Comprobante de estudios de la persona que elaboró el informe de conservación. Oficios de respuesta del AGN.	Área Coordinadora de Archivos, Archivo General de la Nación	Durante los meses de marzo a mayo de 2025 el Área Coordinadora de Archivos estuvo trabajando en la elaboración de los documentos que solicita el AGN para realizar la solicitud de incorporación de documentación histórica, esto en coordinación y asesoría por parte del personal del AGN; así mismo, se buscó a un especialista para firma del informe de conservación y se recopiló toda la información concerniente al material fumigante que se utilizó para los documentos históricos a transferir. Con la información antes indicada, se logró gestionar el trámite de solicitud de incorporación el día 10 de julio de 2025 mediante oficio C.A/016/2025, anexando toda la documentación que se elaboró previamente como informes, cartas, comprobantes y fichas; por lo que el día 21 de agosto de 2025 se realizó la entrega formal de 10 cajas de archivo histórico al AGN, es por ello que solo se encuentra en fase de revisión y cotejo de documentación por parte de ellos, para en su caso formalizar la recepción mediante un acta de entrega.



		Acuse de recepción para el ingreso de documentos históricos al AGN.		
15	Seguimiento en la implementación y optimización del Sistema Institucional de Administración de Archivos (SIAA) en los 170 archivos de trámite de CIJ.	Correos electrónicos sobre dudas y preguntas en la operación del SIAA. Detección de mejoras continuas en el sistema y solicitar su optimización.	Área Coordinadora de Archivos, RAT'S, Departamento de Sistemas	Durante 2025 se ha continuado dando asesoría en la operación del sistema de archivo y asistencia para resolver problemas que se han presentado durante su operación, así mismo se solicitó al Área de Sistemas realizar varias actualizaciones de procesos archivísticos, entre las que se encuentran, mejoras en la automatización de los oficios de nombramientos de RAT'S, se realizaron adecuaciones en la portada de expedientes en atención la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Archivos (CONARCH), así mismo se creó el módulo de capacitación para que los RAT'S puedan subir a través del SIAA sus constancias de cursos, y se elaboró un tablero de control sobre el seguimiento de personal capacitado.
16	Refrendo de información en materia de archivos por parte de CIJ, en el Registro Nacional de Archivos del AGN correspondiente al ejercicio 2025 y Censo Nacional de Archivos del Gobierno Federal 2025.	Correos electrónicos de solicitud de refrendo. Carta responsiva para refrendo Acuse de refrendo de información Constancia de refrendo del RNA. Plataforma del Registro Nacional de Archivos del AGN. Base de información sobre Censo Nacional de Archivos Acuse de informantes como conclusión del Censo Nacional de Archivos (CNA). Correo electrónico de conclusión del CNA	Área Coordinadora de Archivos, Archivo General de la Nación	A finales del mes de abril se comenzó con la carga de información a través de la plataforma del Registro Nacional de Archivos del AGN y en el mes de mayo se concluyó con el refrendo de información por parte de CIJ, por lo que se cuenta con la constancia de refrendo con una vigencia del 05/05/2025 al 05/05/2026. Así mismo, durante los meses de septiembre y octubre de 2025 se llevó a cabo el registro de información en el Censo Nacional de Archivos del Gobierno Federal 2025, y se obtuvo la validación de dicha información por parte del AGN, por lo que se cuenta con la hoja de acuse de informantes con fecha 13/10/2025 como conclusión de dicho registro, así como el acuse enviado vía correo electrónico por parte del AGN de fecha 14/10/2025 donde dan por concluida la participación por parte de CIJ.
17	Publicación de instrumentos archivísticos en el SIPOT y en el sitio web de la entidad como parte del cumplimiento normativo en materia de gestión documental.	PADA del ejercicio vigente. Informe de cumplimiento del PADA del año anterior. Cuadro General de Clasificación Archivística. CADIDO validado. Guía de Archivo Documental 2025. Dictámenes de destino final y actas de baja documental. Inventarios de baja documental.	Área Coordinadora de Archivos Departamento de Sistemas	Durante 2025 se publicaron en el SIPOT y en la página web institucional, los instrumentos archivísticos correspondientes a: PADA 2025, mismo que puede consultarse en la liga: http://www.transparencia.cij.gob.mx/INAI/SAS/2025/Inventarios/PadaCIJ2025.pdf Informe de cumplimiento correspondiente al PADA 2024, puede consultarse en la liga: http://www.transparencia.cij.gob.mx/INAI/SAS/2025/Inventarios/InformeCumplimientoPada2024.pdf CADIDO con validación en 2017, ya que es el que rige actualmente: se puede consultar en la liga: http://www.transparencia.cij.gob.mx/INAI/SAS/2018/Inventarios/CADIDO.pdf



			<p>Cuadro General de Clasificación Archivística, puede ser consultable en la liga: http://www.transparencia.cij.gob.mx/INAI/SAS/2021/inventarios/CACA.pdf Guía de Archivo Documental 2025, puede ser consultable en la liga: http://www.transparencia.cij.gob.mx/INAI/SAS/2025/inventarios/GuiaArchivoDocumental2025.pdf Actas y Dictámenes de destino final validados en 2025: CIJ Culiacán, con No. de dictamen 1298/24: http://www.transparencia.cij.gob.mx/INAI/SAS/2025/inventarios/01ACTABAJAYDICTAMEN1298-24-CIJCULIACAN.pdf CIJ Guadalupe, con No. de dictamen 1301/24: http://www.transparencia.cij.gob.mx/INAI/SAS/2025/inventarios/02ACTABAJAYDICTAMEN1301-24-CIJGUADALUPE.pdf CIJ Toluca, con No. de dictamen 1312/24: http://www.transparencia.cij.gob.mx/INAI/SAS/2025/inventarios/03ACTABAJAYDICTAMEN1312-24-CIJTOLUCA.pdf Inventario de baja documental CIJ Culiacán: http://www.transparencia.cij.gob.mx/INAI/SAS/2025/inventarios/INVEN-BAJA-DCTAL-CIJ-CULIACAN-1-2025.pdf Inventario de baja documental CIJ Guadalupe: http://www.transparencia.cij.gob.mx/INAI/SAS/2025/inventarios/INVEN-BAJA-DCTAL-CIJ-GUADALUPE-2-2025.pdf Inventario de baja documental CIJ Toluca: http://www.transparencia.cij.gob.mx/INAI/SAS/2025/inventarios/INVEN-BAJA-DCTAL-CIJ-TOLUCA-3-2025.pdf</p>
--	--	--	---

Actividades y Entregables

En relación a las actividades y entregables planeadas en el Área Coordinadora de Archivos, se obtuvieron los siguientes resultados:

I. Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.

- **Guía de Archivo Documental 2025:** Mediante el reporte de inventarios de expedientes de archivo de trámite generados durante 2024 por parte de los RAT'S, el Área Coordinadora de Archivos llevó a cabo la elaboración de la Guía de Archivo Documental 2025, la cual se encuentra publicada en el SIPOT y en la página web institucional y puede ser consultable en la siguiente liga:

<http://www.transparencia.cij.gob.mx/INAI/SAS/2025/inventarios/GuiaArchivoDocumental2025.pdf>



- **Inventarios documentales (General, de Transferencia y de Baja Documental):** Durante 2025 se asesoraron a los RAT'S de oficinas centrales y centros operativos de zona metropolitana y foránea que así lo solicitaron, ya sea vía telefónica, por correo electrónico y de manera presencial, para la elaboración de los inventarios de expedientes de archivo de trámite y en la organización de archivos; así mismo, los inventarios documentales reportados por las áreas operativas se subieron al SIPOT. Es por ello, que el Área Coordinadora de Archivos cuenta con los inventarios generales de Archivo de Trámite del ejercicio 2025 que fueron reportados a través del SIAA por parte de los Responsables de Archivo de Trámite de CIJ. Dichos inventarios se encuentran publicados para su consulta en la plataforma del SIPOT en cumplimiento a las publicaciones en materia de transparencia y archivos. De la misma manera se cuenta con los inventarios de baja documental que fueron validados por el AGN en los dictámenes de destino final durante 2025. Ejemplo de consulta de un inventario general por expediente y uno de baja documental, publicados en la plataforma del SIPOT:

<http://www.transparencia.cij.gob.mx/INAI/SAS/2024/inventarios/INVT-EXP-A.T.-2024-C16.rar>

<http://www.transparencia.cij.gob.mx/INAI/SAS/2025/inventarios/INVEN-BAJA-DCTAL-CIJ-GUADALUPE-2-2025.pdf>

- **PADA 2025:** En enero de 2025 el Área Coordinadora de Archivos llevó a cabo la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) correspondiente al ejercicio de 2025, el cual se encuentra firmado por la Directora General de Centros de Integración Juvenil, A.C., y se encuentra publicado en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia para su consulta y en la página web institucional. La liga de consulta es la siguiente:

<http://www.transparencia.cij.gob.mx/INAI/SAS/2025/Inventarios/PadaCIJ2025.pdf>

- **Catálogo de Disposición Documental:** Éste instrumento cuenta con dictamen de validación DV/56/17 de fecha 5 de diciembre de 2017, entregado por el AGN mediante oficio número DSNA/1305/2017. Con respecto al trabajo de actualización del CADIDO institucional, desde el mes de junio de 2025 se inició con la elaboración de dicha actividad, misma que fue informada al Grupo Interdisciplinario en su segunda sesión ordinaria 2025, efectuada el 24 de julio de 2025, a fin de que esté informado sobre los avances que se van teniendo; así mismo, se determinó invitar a la Unidad de Transparencia en las reuniones con las áreas administrativas en representación del Grupo, ya que al final del trabajo de actualización, se someterá ante éste cuerpo colegiado, la validación de fichas técnicas para su posterior solicitud ante el AGN, mismo que se pretende ingresar en 2026.

Por lo anterior, el CADIDO validado en 2017 se encuentra publicado en el SIPOT y en la página web institucional, ya que es el que está rigiendo actualmente, y puede ser consultado en la siguiente liga:

<http://www.transparencia.cij.gob.mx/INAI/SAS/2018/Inventarios/CADIDO.pdf>



II. Clasificación de los expedientes de archivo institucional, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental vigente.

- **Clasificación e integración de documentos de archivo, a los expedientes que les corresponden, para formar series documentales:** El Cuadro general de clasificación archivística que se tiene validado por parte del Archivo General de la Nación, es el instrumento del control archivístico considerado como apoyo para los RAT'S de CIJ en el proceso de clasificación archivística y se encuentra publicado en la Intranet Institucional, así como en el SIPOT, el cual puede ser consultado en la siguiente liga:

<http://www.transparencia.cij.gob.mx/INAI/SAS/2021/Inventarios/CGCA.pdf>

Los RAT'S se apoyan en dicho instrumento para identificar sus documentos de archivo y con ello generar sus expedientes, estableciendo vigencias de conservación, de acuerdo a las series documentales plasmadas en el CADIDO.

- **Colocación de portadas y pestañas de expedientes para su identificación:** Mediante circulares se les solicita a los RAT'S que así como elaboran el reporte de inventarios de sus expedientes, también tengan organizados dichos expedientes los cuales deben contar con sus debidas portadas y pestañas de identificación de acuerdo a la normatividad aplicable, que en este caso es el Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos, emitido por el CONARCH.

A partir de la puesta en marcha del Sistema Institucional de Administración de Archivos (SIAA) que fue del año de 2021 en adelante, una vez que los RAT'S capturan el registro de sus expedientes del año en curso, el Sistema les generará sus respectivos inventarios documentales, así como las portadas y pestañas de expedientes, esto como parte de la automatización de procesos archivísticos.



III. Liberación de espacios.

Destrucción y donación de papel de archivo a la CONALITEG: Durante el término del ejercicio 2024 el AGN autorizó 1 dictamen de destino final y un acta de baja de una unidad de oficinas centrales, y durante el ejercicio 2025 autorizó 3 dictámenes de destino final y actas de baja documental de centros operativos de zona foránea, todos ellos forman parte de un total de 6 solicitudes de baja ingresadas en 2024. Los 4 dictámenes autorizados entre 2024 y 2025 equivalen a 1,733.06 kg de desecho de papel para enajenación, de los cuales 972.6 kg corresponden a papel de archivo para destrucción y 761 kg para donación; por lo que se contempló dicha cantidad de papel en la Modificación al Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles de CIJ 2025. De las 6 solicitudes de baja, dos solicitudes resultaron improcedentes, las cuales equivalen a 374.85 kg de papel de archivo, mismas que se estarán considerando para volver a gestionar su trámite de baja en 2026.

Los centros operativos de zona foránea para el acto de destrucción de documentos, invitaron a un representante de la Oficina de Representación de CIJ para dar visto bueno de dicha actividad y posteriormente realizaron las actas circunstanciadas de destrucción de documentos y álbumes fotográficos como evidencia de la destrucción; dichas acciones se informaron mediante oficio al AGN para concluir con los trámites de baja documental.

Por lo antes indicado, todo lo autorizado tanto en 2024 y 2025 ha quedado concluido como parte del proceso de desincorporación conforme a lo siguiente:

- Los centros operativos de zona foránea: CIJ Culiacán y CIJ Guadalupe, para el acto de destrucción de documentos, invitaron a un representante de la Oficina de Representación de CIJ para dar visto bueno de dicha actividad y posteriormente realizaron las actas circunstanciadas de destrucción de documentos y álbumes fotográficos como evidencia de la misma destrucción; dichas acciones se informaron al AGN mediante oficios C.A/015/2025 y C.A/017/2025, a fin de concluir con los trámites de baja documental.
- Con respecto al papel de archivo correspondiente al CIJ Toluca y al Departamento de Modelos y Tecnologías Preventivas de oficinas centrales, se estuvo limpiando el papel dejándolo libre de metal (broches, grapas, clips, etc.) y posteriormente se realizó la donación a la Conaliteg el día 25 de julio de 2025, de igual forma se invitó a un representante de la Oficina de Representación de CIJ para que acompañara en el acto de donación, por lo que se elaboró el acta de entrega- recepción y álbum fotográfico y se informó al AGN de dicha acción para concluir con los trámites de baja documental mediante oficio C.A/024/2025.

Los dictámenes de destino final y actas de baja documental, validados por el AGN en 2025, se encuentran publicados en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia y en la página web institucional para su consulta. La liga de consulta es la siguiente: <http://www.cij.gob.mx/Administracion/ActasDocumental2025.html>



IV. Capacitación en materia de archivos.

Cursos, asesorías, talleres presenciales y/o en línea en materia de archivos: De acuerdo al Programa Anual de Capacitación Archivística 2025, el cual se elaboró como parte del PADA 2025, se informa lo siguiente:

De los 4 cursos y asesorías programadas durante 2025, se obtuvo un resultado global del 97% de personal capacitado conforme a lo que a continuación se indica:

* **Asesoría sobre Generación de oficios de nombramientos de RAT'S en el Sistema Institucional de Administración de Archivos (SIAA) y permisos a capturistas**, programado en el mes de febrero de 2025, se informa que dicha asesoría se brindó en línea y fue impartida por parte del personal del Área Coordinadora de Archivos a todos los Titulares de oficinas centrales y de Centros operativos de zona foránea y metropolitana, teniendo un resultado del 100% de personal capacitado, de un universo de 170 personas.

* **Asesoría sobre Procesos técnicos del Archivo de Trámite**, llevada a cabo por parte del personal del Área Coordinadora de Archivos e impartida en dos sesiones: La primera en línea, efectuada el día 28 de marzo del presente para los RAT'S de Centros operativos de zona foránea y metropolitana, y de forma presencial, el día 31 de marzo a los RAT'S de oficinas centrales, en ésta asesoría también se obtuvo un resultado del 100% de personal capacitado, de un universo de 111 personas.

* **Curso sobre Trámite de Dictamen de Destino Final, Bajas Documentales y Transferencia Secundarias**, dirigido a todos los RAT'S mediante Circular C.A/019/2025 de fecha 07/08/2025 y efectuado en línea a través de la plataforma del AGN durante el mes de agosto de 2025, de éste curso se obtuvo un resultado del 94% de personal capacitado, de un universo de 170 personas, ya que solo faltaron 11 personas de registrar su constancia.

* **Curso sobre Trámite de Dictamen de Destino Final, Bajas Documentales y Transferencia Secundarias**, dirigido a los integrantes del Grupo Interdisciplinario mediante correo electrónico de fecha 10/10/2025 y efectuado en el mes de octubre, de éste curso se obtuvo un resultado del 90% de personal capacitado de un universo de 10 personas, solo faltó una de registrar su constancia.

A parte de los cursos considerados en el programa de capacitación, se estuvo considerando una capacitación complementaria en materia de archivos conforme lo siguiente:

Mediante correo electrónico de fecha 12/02/2025, se realizó la invitación a todos los RAT'S de CIJ para quien pudiera y quisiera tomará asesorías archivísticas gratuitas impartidas en línea por el AGN, esto conforme al calendario que éste organismo publicó.



Mediante oficio C.A/013/2025 de fecha 04/06/2025 se solicitó a los RAT'S de nueva designación en 2025, tomar el curso en Línea sobre Procesos técnicos del Archivo de Trámite a través de la plataforma del AGN, del cual se obtuvo un resultado del 95% de personal capacitado de un universo de 41 personas, solo faltaron 2 de registrar su constancia de participación.

En el mes de junio de 2025 hubo una asistencia a la Sesión Informativa masiva sobre el proceso de Valoración Secundaria, llevada a cabo en línea por el AGN, en la cual participó personal de 5 áreas administrativas de oficinas centrales.

En el mes de septiembre de 2025 hubo una asistencia al Taller gratuito de Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental," llevado a cabo de manera virtual por el AGN, al cual asistieron RAT'S de la Subdirección de Recursos Humanos, de la Subdirección de Recursos Financieros, de la Dirección de Planeación y de la Subdirección de Adquisiciones

Así mismo, durante todo el ejercicio de 2025 se estuvo brindando asesoría continua en materia de archivos a los Responsables de Archivo de Trámite de oficinas centrales, zona metropolitana y foránea vía correo electrónico, telefónica y en su caso de manera presencial.

El resultado de Responsables de Archivos de Trámite de CIJ capacitados, conforme a los cursos-talleres antes mencionados fue el siguiente:

Cursos / Asesorías / Talleres 2024	TOTAL DE PERSONAS CAPACITADAS	% DE PERSONAS CAPACITADAS
Asesoría virtual sobre Generación de oficios de nombramientos de RAT'S en el Sistema Institucional de Administración de Archivos (SIAA) y permisos a capturistas impartido por personal del Área Coordinadora de Archivos de CIJ	170 de 170	100 %
Asesoría virtual y presencial sobre Procesos técnicos del Archivo de Trámite, impartida por parte del personal del Área Coordinadora de Archivos	111 de 111	100 %
Curso en línea sobre Trámite de Dictamen de Destino Final, Bajas Documentales y Transferencia Secundarias, a través de la plataforma del AGN (dirigido a RATS)	162 de 170	95 %
Curso en línea sobre Trámite de Dictamen de Destino Final, Bajas Documentales y Transferencia Secundarias, a través de la plataforma del AGN (dirigido al GIVD)	10 de 10	100 %
Curso en línea sobre Procesos técnicos del Archivo de Trámite, a través de la plataforma del AGN.	40 de 41	99 %
Porcentaje global	493 de 502	98 %



- **Asistencia a las reuniones del Grupo de Trabajo del Sector Salud:** En 2025 solo se tuvieron dos reuniones de trabajo con el Grupo del Sector Salud mediante videoconferencia, la primera reunión efectuada el día 18 de marzo de 2025 y la segunda el día 02 de abril de 2025, en las mismas se trataron los siguientes temas: Procedimientos para llevar a cabo la actualización del Catálogo de disposición documental, elaboración de fichas técnicas de valoración documental, cumplimiento normativo, procedimiento para efectuar baja documental contable.
- **Transferencia secundaria:** Durante los meses de marzo a mayo de 2025 el Área Coordinadora de Archivos estuvo trabajando en la elaboración de los documentos que solicita el AGN para realizar la solicitud de incorporación de documentación histórica, esto en coordinación y asesoría por parte del personal del AGN; así mismo, se buscó a un especialista para firma del informe de conservación y se recopiló toda la información concerniente al material fumigante que se utilizó para los documentos históricos a transferir. Con la información antes indicada, se logró gestionar el trámite de solicitud de incorporación el día 10 de julio de 2025 mediante oficio C.A/016/2025, anexando toda la documentación que se elaboró previamente como informes, cartas, comprobantes y fichas; por lo que el día 21 de agosto de 2025 se realizó la entrega formal de 10 cajas de archivo histórico al AGN, es por ello que solo se encuentra en fase de revisión y cotejo de documentación por parte de ellos, para en su caso formalizar la recepción mediante un acta de entrega.



Recursos Materiales

Dentro del material que se solicitó al Almacén Institucional y Área de Protección Civil para utilizarse en las actividades de archivo durante el ejercicio de 2025 se contempló el siguiente:

MATERIAL	CANTIDAD	COSTO TOTAL APROXIMADO
Gel antibacterial de etanol al 70%	10 botellas de 1Lt.	\$ 16,773 M/N
Jabón líquido neutro	6 botellas de 500 ml.	
Cloro	2 botellas de 10 Lts c/u.	
Guantes de nitrilo o polibutadine-acrylonitrilo libre de látex ambidiestro desechable no estéril	4 cajas de 100 pzas c/u.	
Cubrebocas quirúrgico de triple capa	4 cajas de 50 pzas c/u.	
Desinfectante en aerosol 80% alcohol	5 botellas de 500 ml.	
Fólder tamaño oficio, pasta dura con broche baco, color azul de preferencia	100 Pzas.	
Engrapadora industrial tipo pinza o pistola	1 Pza.	
Protectores de Hojas tamaño carta y oficio	400 Pzas c/u (200 tamaño carta y 200 tamaño oficio).	
Lápiz adhesivo jumbo	20 Pzas.	
Resistor líquido blanco 250 ml	5 botellas de 250 ml.	
Cinta canela de 2.5 pulgadas de grosor	2 cajas con 36 rollos c/u.	
Cinta adhesiva transparente de 2.5 pulgadas de grosor	2 cajas de 24 rollos c/u.	
Grapas para engrapadora industrial tipo pinza o pistola	2 cajas con 2400 grapas c/u.	
Separadores de hoja color blanco tamaño carta	40 juegos con 5 pzas c/u.	

Las Áreas de Almacén y Protección Civil institucional, toman en consideración lo solicitado y si tienen material en existencia sobre las cantidades requeridas, nos las proporcionan durante el transcurso del año, previa entrega del formato de solicitud de requerimiento de artículos de almacén y en caso de no contar con el material suficiente, lo toman en consideración para incorporarlo en su programa anual de compras, conforme al presupuesto institucional asignado.



Tiempo de implementación. Cronograma de actividades

El cronograma de actividades en el PADA 2025 tuvo algunas adecuaciones durante el trayecto del ejercicio 2025, por lo que se presenta en este informe de cumplimiento, con las modificaciones realizadas en su programación en los siguientes apartados:

9. Seguimiento a nuevas solicitudes de dictamen de baja documental: Se cancelaron los seguimientos a la gestión de nuevos trámites de baja que estaban programados de julio a noviembre de 2025, ya que el AGN durante todo el ejercicio fiscal no publicó ningún calendario para el ingreso de nuevos trámites, por lo que en 2025 no se pudo realizar ninguna solicitud nueva.

11. Programación de reuniones con el GIVD. Solo se tuvo una adecuación en la reunión programada en el mes de noviembre, ya que por cuestiones de actividades que se tenían contempladas en el Departamento de Inventarios, la tercera sesión del Grupo se tuvo que posponer para el mes de diciembre de 2025.

12. Programación de transferencias primarias. Solo se gestionaron dos transferencias de unidades administrativas en el mes de septiembre de 2025, y en el mes de noviembre no hubo ninguna solicitud, es por ello que en el calendario solo se ve reflejado el mes de septiembre de actividad realizada.

13. Solicitud de Transferencia secundaria. En el calendario inicial se contempló trabajar la segunda etapa de solicitud de transferencia de abril a octubre de 2025, pero el tiempo real de trabajo fue de marzo a agosto, en lo que se realizaron todos los documentos de solicitud, hasta la entrega de cajas de archivo en las instalaciones del AGN.

14. Refrendo de información en el RNA. Inicialmente estaba contemplado para realizarse en el mes de abril, y si se inició la carga de información a finales de dicho mes pero se concluyó en los primeros días del mes de mayo; posteriormente el AGN dio aviso de que se realizaría también el Censo Nacional de Archivos, por lo que ésta actividad se llevó a cabo durante los meses de septiembre y octubre de 2025, misma que no se tenía contemplada inicialmente, puesto que el aviso fue dado a conocer después del primer semestre de 2025.

16 y 17. Identificación de funciones y actualización de los instrumentos de control archivístico (CGCA, CADIDO y Fichas Técnicas). Estas actividades estaban programadas inicialmente para realizarse desde marzo y abril de 2025, pero la realizada fue que se tuvieron que reprogramar por actividades que se estaban realizando en el Área Coordinadora de Archivos, y el mes real en el que se inició el proceso de actualización fue a partir de junio 2025.



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
 DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y SEGUROS
 ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

CRONOGRAMA DE TRABAJO DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS, EJERCICIO 2025

NÚMERO	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024. RECOPIACIÓN DE FIRMAS Y SU PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SIPOT).												
2	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025, RECOPIACIÓN DE FIRMAS Y SU PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SIPOT).												
3	RECEPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS DESIGNACIONES DE NOMBRAMIENTOS DE RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE TRÁMITE, DE CONCENTRACIÓN Y DE TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS, CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO 2025.												
4	SEGUIMIENTO EN LA OPERACIÓN Y EN SU CASO ANÁLISIS DE PROPUESTA E IMPLEMENTACION DE MEJORAS EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE CIJ.												
5	RECEPCIÓN DE REPORTES DE INVENTARIOS DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE TRÁMITE, CORRESPONDIENTES AL CIERRE DEL EJERCICIO 2024 POR PARTE DE LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS CENTRALES, CENTROS METROPOLITANOS, FORÁNEOS Y UNIDADES DE HOSPITALIZACIÓN Y DE TRATAMIENTO.												
6	SEGUIMIENTO TRIMESTRAL EN LA CAPTURA DE REGISTROS DE EXPEDIENTES EJERCICIO 2025, CAPTURADOS EN EL SIAA POR PARTE DE LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE Y PERSONAL DE APOYO DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS CENTRALES, CENTROS METROPOLITANOS, FORÁNEOS Y UNIDADES DE HOSPITALIZACIÓN Y DE TRATAMIENTO.												
7	PUBLICACIÓN DE INVENTARIOS DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE TRÁMITE AL CIERRE DEL EJERCICIO 2024 EN EL SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SIPOT), Y PUBLICACIÓN DE INVENTARIOS DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE TRÁMITE GENERADOS DURANTE 2025 Y REPORTADOS DE MANERA TRIMESTRAL												
8	ELABORACIÓN DE LA GUÍA DE ARCHIVOS DOCUMENTAL DE CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, EJERCICIO 2025 <small>NOTA: DERIVADO DEL REPORTE ANUAL DE INVENTARIOS DOCUMENTALES DE LOS CENTROS FORÁNEOS, METROPOLITANOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS CENTRALES, SE ELABORA LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL, EN DONDE SE RESUME LA TOTALIDAD DE EXPEDIENTES REPORTADOS CORRESPONDIENTES A LAS SERIES DOCUMENTALES ESTABLECIDAS EN EL CADIDO INSTITUCIONAL.</small>												



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y SEGUROS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

CRONOGRAMA DE TRABAJO DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS, EJERCICIO 2025

NÚMERO	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
8.1	PRESENTACIÓN PARA APROBACIÓN ANTE EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA, DE LA GUÍA DE ARCHIVOS DOCUMENTAL DE CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, EJERCICIO 2025.												
9	SEGUIMIENTO A NUEVAS SOLICITUDES DE DICTAMEN DE BAJA DOCUMENTAL, PARA SU INGRESO ANTE EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (REVISIÓN DE INVENTARIOS DE EXPEDIENTES DE BAJA, NOTAS DE VALORACIÓN, ELABORACIÓN DE DECLARATORIAS DE VALORACIÓN, MEMORÁNDUMS INFORMATIVOS, ACUERDOS DE BAJA EN COORDINACIÓN CON EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, REALIZACIÓN DE OFICIOS DE SOLICITUD DE DICTAMEN DE BAJA).												
10	ASESORÍAS VÍA CORREO ELECTRÓNICO, TELEFÓNICA Y EN SU CASO DE MANERA PRESENCIAL, A RAT'S DE LA ENTIDAD PARA LA CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CON BASE EN EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL VIGENTE, PROGRAMAR CURSOS ESPECIALIZADOS EN MATERIA DE ARCHIVOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE CONFORMAN EL SIA, YA SEA DE MANERA PRESENCIAL O EN LÍNEA (CONSULTAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA 2025 EN EL ANEXO 1).												
11	PROGRAMACIÓN DE REUNIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.												
12	PROGRAMACIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS SOLICITADAS POR ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS CENTRALES.												
13	SEGUIMIENTO EN EL PROCESO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA ANTE EL AGN PARA CONCLUSIÓN DEL TRÁMITE.												
14	REALIZACIÓN DEL REFRENDO DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS, EJERCICIO 2025, POR PARTE DE CIJ EN EL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS, IMPLMENTADO POR EL AGN Y CENSO NACIONAL DE ARCHIVOS DEL GOBIERNO FEDERAL 2025												
15	PUBLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN EL SIPÓT Y EN EL SITIO WEB DE CIJ COMO PARTE DEL CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.												
16	ANÁLISIS DE EXPEDIENTES PARA IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS												
17	ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO (CGCA, CADIDO, ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL)												



RESULTADOS

1.- La elaboración del Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 se realizó en el mes de enero de 2025 y está firmado por la Titular de la Dirección General de CIJ, así mismo se encuentra publicado en el SIPOT para su consulta y en la página web institucional cumpliendo así con lo establecido en el Art. 26 de la Ley General de Archivos. Puede ser consultado en la siguiente liga:

<http://www.transparencia.cij.gob.mx/INAI/SAS/2025/Inventarios/InformeCumplimientoPada2024.pdf>

2.- La elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y Programa Anual de Capacitación Archivística 2025 se realizó en el mes de enero de 2025 y está firmado por la Titular de la Dirección General de CIJ, así mismo se encuentra publicado en el SIPOT y en la página web institucional para su consulta, cumpliendo así con lo establecido en el Art. 23 de la Ley General de Archivos. Puede ser consultado en la siguiente liga:

<http://www.transparencia.cij.gob.mx/INAI/SAS/2025/Inventarios/PadaCIJ2025.pdf>

3.- Los oficios de designación de nombramientos de responsables de archivo de trámite ejercicio 2025, se llevaron a cabo en el mes de febrero de 2025 y los mismos se generaron a través del Sistema Institucional de Administración de Archivos (SIAA) esto como parte de la automatización de procesos archivísticos; por lo que se reportaron 166 oficios de nombramientos de un total de 170 áreas administrativas y operativas de la entidad.

4.-El seguimiento en la operación del Sistema Institucional de Administración de Archivos (SIAA), se ha dado de manera continua durante el ejercicio de 2025, esto se ha venido realizando desde el año de 2021, fecha en la que se puso en marcha dicho Sistema; por lo que durante 2025 se estuvieron atendiendo dudas en su operación, solventando ajustes en la captura de datos tanto en plantillas de registro, inventarios documentales y portadas de identificación y realizando mejoras en la funcionalidad del mismo, en colaboración con el Área de Sistemas. Una de las mejoras realizadas fue la creación del módulo de capacitación para que los RAT'S puedan subir a través del SIAA sus constancias de cursos, y se elaboró un tablero de control sobre el seguimiento de personal capacitado.

5.- El periodo estipulado para la entrega final de inventarios de expedientes correspondientes al ejercicio 2024 por parte de los RAT'S de todos los centros operativos de zona metropolitana, foránea, unidades de hospitalización, de tratamiento y unidades administrativas de oficinas centrales, se llevó a cabo en el mes de enero de 2025, por lo que en la elaboración de la Guía de Archivo Documental 2025, solo se consideraron los inventarios de expedientes que fueron reportados en el periodo estipulado, de acuerdo al requerimiento solicitado vía correo electrónico de fecha 09 de enero de 2025.



6.- Mediante Circular C.A/003/2025 de fecha 04 de marzo de 2025, se notificó a los Titulares de Área y RAT'S de oficinas centrales y unidades operativas de zona foránea y metropolitana sobre la captura de expedientes de archivo, la cual se continuaría realizando de forma trimestral a través del Sistema Institucional de Administración de Archivo (SIAA), por lo que se les solicitó la captura de los expedientes correspondientes al primer trimestre del ejercicio 2025, esto en atención a la reforma de los 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 de transparencia, publicada en enero de 2024, por lo que cada trimestre se les estuvo notificando de sobre el avance en la captura y actualización de registros de expedientes del ejercicio 2025, hasta su conclusión al cierre del mes de diciembre.

7.- Los inventarios de expedientes correspondientes al ejercicio 2024, se encuentran publicados para su consulta pública en el SIPOT en las siguientes ligas:

<http://www.transparencia.cij.gob.mx/INAI/SAS/2024/inventarios/INVT-EXP-A.T.-2024-C1-6.rar>
<http://www.transparencia.cij.gob.mx/INAI/SAS/2024/inventarios/INVT-EXP-A.T.-2024-C2-6.rar>
<http://www.transparencia.cij.gob.mx/INAI/SAS/2024/inventarios/INVT-EXP-A.T.-2024-C3-6.rar>
<http://www.transparencia.cij.gob.mx/INAI/SAS/2024/inventarios/INVT-EXP-A.T.-2024-C4-6.rar>
<http://www.transparencia.cij.gob.mx/INAI/SAS/2024/inventarios/INVT-EXP-A.T.-2024-C5-6.rar>
<http://www.transparencia.cij.gob.mx/INAI/SAS/2024/inventarios/INVT-EXP-A.T.-2024-C6-6.rar>

Los inventarios trimestrales correspondientes al ejercicio 2025 de igual forma se encuentran publicados para su consulta pública en el SIPOT en las siguientes ligas:

<http://www.transparencia.cij.gob.mx/INAI/SAS/2025/inventarios/INVENTARIOS-A.T-MARZ-2025.rar>
<http://www.transparencia.cij.gob.mx/INAI/SAS/2025/inventarios/INVENTARIOS-A.T-JUN-2025.rar>
<http://www.transparencia.cij.gob.mx/INAI/SAS/2025/inventarios/INVENTARIOS-A.T-SEP-2025.rar>

* Los correspondientes al cuarto trimestre de 2025, se publican hasta finales de enero de 2026.

8.- La elaboración de la Guía de Archivo Documental de CIJ ejercicio 2025, se obtuvo mediante los reportes de inventarios documentales que reportaron las unidades administrativas y operativas correspondientes al ejercicio 2024.

8.1.- La Guía de Archivo Documental 2025 fue aprobada por el Comité de Transparencia y se encuentra publicada en el SIPOT y en la página web institucional para la consulta pública y puede ser consultada en la siguiente liga:

<http://www.transparencia.cij.gob.mx/INAI/SAS/2025/inventarios/GuiaArchivoDocumental2025.pdf>



9.- Durante el ejercicio de 2025 el AGN no publicó ningún calendario para ingresar trámites de destino final para la Administración Pública Federal, por lo que en dicho ejercicio no se pudo gestionar ningún trámite nuevo de destino final correspondiente a baja ante este organismo, dicha acción fue notificada tanto a los Titulares de Áreas como a los RAT'S de CIJ, mediante correos electrónicos de fechas 12/02/2025 y 01/08/2025, en el primero se notificó que las solicitudes de baja se estarían gestionando a partir del segundo semestre de 2025, ya que no se sabía a ciencia cierta si el AGN iba a publicar su calendario de bajas y posteriormente como se continuaba sin la publicación de dicho calendario se determinó que las solicitudes de baja se estarían dando seguimiento hasta 2026 dependiendo de la publicación del calendario del AGN.

10.- De acuerdo al Programa Anual de Capacitación Archivística 2025, el cual se elaboró como parte del PADA 2025, se informa que durante el ejercicio 2025 se estuvo brindando asesoría continua en materia de archivos a los Responsables de Archivo de Trámite de oficinas centrales, zona metropolitana y foránea por correo electrónico, vía telefónica y en su caso de manera presencial.

Con respecto a la programación de cursos, talleres y en su caso asesorías establecidas en el Programa Anual de Capacitación Archivística 2025, se informa lo siguiente:

De los 4 cursos y asesorías programadas durante 2025, se obtuvo un resultado global del 98% de personal capacitado entre Titulares de Área, RAT'S e Integrantes del Grupo Interdisciplinario, conformado por un total de 493 personas capacitadas de un universo de 502, es decir solo faltaron 9 personas de reportar sus constancias de capacitación.

11.- De acuerdo al cronograma de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de CIJ, durante el ejercicio 2025, el Área Coordinadora de Archivos llevo a cabo tres sesiones ordinarias, la primera efectuada el día 13 de marzo, la segunda el 24 de julio y la tercera el 04 de diciembre de 2025. En dichas sesiones se trataron temas referentes a: Cumplimiento normativo de la Ley General de Archivos, estatus de solicitudes de baja documental, seguimiento en la desincorporación de la documentación autorizada para baja documental, transferencia secundaria, acciones en la actualización del CADIDO y capacitación archivística.

12.- De acuerdo a los periodos programados para realizar las transferencias primarias en oficinas centrales que son durante los meses de abril, junio, septiembre y noviembre de cada año, en 2024 se realizaron 7 transferencias primarias, 2 de ellas solicitadas por el Departamento de Adquisiciones mediante oficios DA/SAS/DADQ/354/2024 de fecha 27/06/2024 y DA/SAS/DADQ/467BIS/2024, de fecha 27/09/2024, 2 del Departamento de Empleo y Política Salarial mediante oficio DEPS/361/2024 de fecha 25/03/2024 y DEPS/728/2024 de fecha 27/09/2024, 1 del Departamento de Inventarios, Almacén y Seguros mediante oficio DA/SAS/DIAS/228/2024 de fecha 24/04/2024, 1 solicitada por Subdirección de Adquisiciones y Servicios mediante oficio DA/SAS/230-Bis/2024 de fecha 24/04/2024 y una solicitada por el Departamento de Relaciones Laborales mediante oficio DRL/1209/2024 de fecha 31 de diciembre de 2024.

13.- Durante 2025, solo se realizaron 2 transferencias primarias realizadas por el Departamento de Relaciones Laborales, solicitadas mediante correos electrónicos de fechas 11/06/2025 y 18/08/2025, mismas que se efectuaron en el mes de septiembre y avalan el total de transferencias realizadas en el ejercicio de 2025.



14.- En el mes de mayo de 2025 se concluyó con el refrendo de información por parte de CIJ en el RNA, por lo que se cuenta con la constancia de refrendo con una vigencia del 05/05/2025 al 05/05/2026 y en el mes de octubre se concluyó con el registro de información en el Censo Nacional de Archivos del Gobierno Federal 2025, y se obtuvo la validación de dicha información por parte del AGN, por lo que se cuenta con la hoja de acuse de informantes con fecha 13/10/2025 como conclusión de dicho registro y acuse de validación y conclusión de la participación de CIJ remitido por el AGN con fecha de 14/10/2025.

15.- Durante 2025 se publicaron en el SIPOT y en la página web institucional, los instrumentos archivísticos correspondientes a: Informe de cumplimiento correspondiente al PADA 2024, PADA 2025, CADIDO con validación en 2017, Cuadro General de Clasificación Archivística, Guía de Archivo Documental 2025, Actas y Dictámenes de destino final validados en 2025 correspondientes a los CIJ Culiacán, Guadalupe y Toluca, Inventarios de baja documental de los CIJ antes mencionados, los inventarios de Archivo de Trámite del ejercicio 2024 y los Trimestrales de 2025.

16 y 17.- Con respecto a la actualización del CADIDO institucional, desde el mes de junio de 2025 se inició el trabajo de dicha actualización y fue informado al Grupo Interdisciplinario en su segunda sesión ordinaria 2025, efectuada el 24 de julio de 2025, a fin de que se encuentre enterado de los avances que se van teniendo; así mismo, se determinó invitar a la Unidad de Transparencia en las reuniones con las áreas administrativas en representación del Grupo, ya que al final del trabajo de actualización, se someterá ante éste cuerpo colegiado, la validación de fichas técnicas y del mismo CADIDO para su posterior solicitud ante el AGN. El avance global que se tiene al cierre de 2025 es de un 25%, ya que se ha trabajado en la identificación de funciones, atribuciones, normatividad competente, elaboración de fichas y matriz de procesos, con 18 unidades administrativas, de un total de 54 unidades; por lo que se pretende continuar trabajando con las áreas restantes en 2026, a fin de poder ingresar la actualización de dicho instrumento en julio de 2026, de acuerdo a la Circular DG/19/2025 de fecha 02/12/2025 emitida por el AGN sobre el periodo de recepción de Catálogos.



PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

Identificación, Análisis y Control de Riesgos

No.	FACTORES DE RIESGO	ACCIONES COMPROMETIDAS	RESULTADOS
1	Saturación de espacios para el resguardo de documentación de archivo.	Difusión de información, mediante circulares para comunicar fechas de transferencias primarias.	Durante 2025 de acuerdo a los periodos para la realización de solicitudes de transferencias primarias, las cuales están programadas para realizarse durante los meses de abril, junio, septiembre y noviembre de cada año; por necesidades de información que se tenía que reportar al AGN y por la preparación de información a presentar durante la visita de verificación de este organismo en las instalaciones de CIJ sobre el cumplimiento normativo archivístico durante el primer semestre de 2025, se tuvieron que reprogramar los periodos para gestionar transferencias, mismos que fueron informados tanto a los Titulares como a los RAT'S de oficinas centrales en el mes de febrero de 2025, ya que solo se atendieron las solicitudes realizadas a partir del segundo semestre de 2025, esto con la finalidad de apoyar a las áreas en la liberación de espacios en los archivos de trámite.
2	Retraso en los trámites de ingreso de solicitudes de dictamen de destino final correspondiente a baja documental.	Realizar nuevas gestiones de solicitud de dictamen de baja documental ante el Archivo General de la Nación conforme a la calendarización que este organismo programe. Gestionar ante el AGN la actualización del Catálogo de Disposición Documental institucional.	Durante el transcurso del año 2025 se obtuvieron 04 dictámenes de baja documental aprobados por el Archivo General de la Nación correspondientes a solicitudes de baja ingresadas en 2024, mismos a los que se les dio seguimiento para realizar su desincorporación tanto de destrucción en las unidades operativas de zona foránea y donación ante la CONALITEG, correspondiente a papel concentrado en el Archivo de Concentración. Con respecto a trámites nuevos de solicitud de baja documental, no se logró gestionar ningún trámite, ya que el AGN durante todo el ejercicio de 2025 no emitió ningún calendario para ingresar solicitudes para toda la Administración Pública Federal. De momento se está trabajando en la actualización del CADIDO, a fin de poder ingresarlo a validación en 2026.
3	Posible riesgo de daño en la documentación por siniestros eventuales como inundaciones o incendios	Asesorar a los responsables de archivo de trámite para realizar de manera eficaz las transferencias primarias y poder llevar a cabo eficientemente el acomodo y resguardo de la documentación que se incorpora al archivo de concentración. Difusión de información, mediante circulares para comunicar medidas preventivas para la salvaguarda de documentación por riesgos climatológicos.	Durante el ejercicio 2025 se estuvo brindando asesoría continua en materia de archivos, a los Responsables de Archivo de Trámite de oficinas centrales, zona metropolitana y foránea por correo electrónico, vía telefónica y en su caso de manera presencial. Así mismo, en 2025 se publicaron 11 circulares para conocimiento de todos los Titulares de Área y RAT'S de CIJ, sobre las medidas pertinentes para la salvaguarda de documentación por riesgos climatológicos, con la finalidad de evitar en la medida de lo posible daños que los fenómenos climatológicos pudieran provocar en el acervo documental. En atención a dichas medidas, se programó un calendario de limpieza mensual en el Archivo de Concentración Institucional para que el personal del Área de Servicios Generales realice esta labor en beneficio del cuidado de la documentación, verificando el desazolve de canaletas de agua, revisión de láminas y protección de cajas de archivo.



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos, el presente Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno de la titular de la Dirección General de Centros de Integración Juvenil, A.C.



DRA. MARÍA DEL CARMEN FERNÁNDEZ CÁCERES
DIRECTORA GENERAL DE CENTROS DE
INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.



MTR. AARÓN LUIS BARRERA MALDONADO
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Avenida San Jerónimo No. 372, Col, Jardines del Pedregal, C.P 01900, Alcaldía Álvaro Obregón Tel: (55) 5999 49 49
www.gob.mx/salud/cij