



Salud
Secretaría de Salud



Centros de
Integración
Juvenil, A.C.



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

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026



2026
año de
Margarita
Maza

AA



ÍNDICE

I. GLOSARIO	3
II. ELEMENTOS DEL PROGRAMA	5
1. MARCO DE REFERENCIA	6
2. JUSTIFICACIÓN	8
3. OBJETIVOS	9
4. PLANEACIÓN	10
4.1 Requisitos.....	10
4.2 Alcance	12
4.3 Entregables	13
4.4 Actividades	14
4.5 Recursos.....	17
4.6 Tiempo de implementación. Cronograma de actividades.....	20
4.7 Costos.	22
III. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	22
1. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES.....	23
1.1 Reportes de avances.....	23
1.2 Control de cambios	24
2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS	24
2.1 Identificación, Análisis y Control de Riesgos.....	25
IV. NORMATIVIDAD.....	26





I. GLOSARIO

SIGLAS

AGN	Archivo General de la Nación
CA	Coordinación de Archivos / Área Coordinadora de Archivos
CADIDO	Catálogo de Disposición Documental
CGCA	Cuadro General de Clasificación Archivística
CONALITEG	Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos
CIJ	Centros de Integración Juvenil, A.C.
CT	Comité de Transparencia
GIVD	Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental
PADA	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
RAT	Responsable de Archivo de Trámite
RAT'S	Responsables de Archivo de Trámite
RAC	Responsable de Archivo de Concentración
RNA	Registro Nacional de Archivos
SIA	Sistema Institucional de Archivos
SIAA	Sistema Institucional de Administración de Archivos
SIPOT	Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia



TÉRMINOS

Baja Documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de Disposición Documental: Registro General y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Guía de Archivo Documental: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales.

Instrumentos de Control Archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Inventario Documental: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Sistema Institucional: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado. Es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.



II. ELEMENTOS DEL PROGRAMA

Presentación

En cada Dependencia y Entidad de la Administración Pública Federal, se deberá constituir un Sistema Institucional de Archivos para optimizar la aplicación de los procesos y procedimientos técnicos archivísticos, con el objeto de efectuar el manejo sistemático de los diferentes niveles de archivo, el cual estará integrado por los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración, Archivo Histórico (en su caso), y el Área Coordinadora de Archivos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, directriz en las actividades archivísticas a nivel institucional, definirá las prioridades de la Entidad integrando los recursos económicos y operativos disponibles y se contemplarán en las acciones dentro de las áreas de: Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y del Área Coordinadora de Archivos, para fortalecer la actualización y modernización de la Entidad en la materia; en él se establecerán los objetivos generales, estrategias, objetivos específicos, metas y acciones para su desarrollo, teniendo por objeto emprender a escala institucional la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

El PADA 2026 se enfoca a una gestión de actividades planeadas y organizadas que ayudarán a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos, identificando áreas de oportunidad y a su vez permitirá planificar los cambios en el mismo generando una mejora continua, contribuyendo a la eficiencia, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.



1. MARCO DE REFERENCIA

1.1 Antecedentes

Centros de Integración Juvenil, A.C. (CIJ) es una Asociación Civil con personalidad jurídica y patrimonio propio, constituida conforme a las leyes aplicables de los Estados Unidos Mexicanos; asimilada al sector salud como empresa de participación estatal mayoritaria, según consta en el acuerdo presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 3 de septiembre de 1982, y que tiene como objetivo, contribuir en la reducción de la demanda de drogas con la participación de la comunidad a través de programas de prevención y tratamiento, basados en la evidencia para mejorar la calidad de vida de la población.

Hoy en día, CIJ cuenta con una experiencia de cinco décadas, realizando actividades encaminadas a la prevención, tratamiento, rehabilitación e investigación científica acerca del consumo de drogas en México. Con el transcurso de los años, la Institución ha ampliado su estructura, programas y servicios, fundada en un compromiso compartido con la sociedad.

En este sentido, resulta primordial implementar los mecanismos, procesos, metodología y estándares en el ámbito archivístico, y dar cumplimiento al marco normativo aplicable en la materia, con el fin de diseñar una política institucional en materia de gestión documental y administración de archivos, que permita a CIJ crear y mantener sus expedientes y archivos debidamente controlados, organizados, conservados y disponibles.

Derivado de lo anterior, CIJ, a través del Área Coordinadora de Archivos, en cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos, y en los Criterios para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico; desarrolló el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, en el que se establecen las acciones a emprender para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla los proyectos, procesos, acciones o actividades, orientados a la mejora del Sistema Institucional de Archivos de Centros de Integración Juvenil, A.C., estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización documental en los archivos de trámite, y de concentración; también establece acciones encaminadas a la actualización, aplicación y observancia de los instrumentos de control y consulta archivística, así como el contar con expedientes actualizados para la rendición de cuentas en la Administración Pública Federal y contribuir en acciones de transparencia.



1.2 Problemática

El Área Coordinadora de Archivos de CIJ carece de una estructura orgánica institucional, así como de una infraestructura idónea para tener un Sistema Institucional de Archivos óptimo, y tampoco cuenta con los recursos presupuestarios suficientes para brindar un adecuado funcionamiento de los servicios archivísticos.

De la misma forma, se presenta en el Área Coordinadora de Archivos la falta de personal para llevar a cabo un mejor control en el flujo y gestión documental de la entidad, un ejemplo de ello es la orientación y asesoría inmediata a los responsables de archivos de trámite para la organización de sus expedientes, elaboración de inventarios documentales, elaboración y actualización en tiempo y forma de los instrumentos archivísticos de control y consulta, seguimientos a trámites de transferencias primarias y bajas documentales solicitados por unidades administrativas de oficinas centrales y unidades operativas de zona foránea y metropolitana, trámites de bajas de documentación localizada en el archivo de concentración institucional y en centros operativos y detectar aquella documentación que pueda ser susceptible de una transferencia secundaria ante el Archivo General de la Nación; ya que se cuenta con un promedio de 170 Responsables de Archivo de Trámite en toda la Entidad y solamente hay 2 personas en el Área Coordinadora para dar atención a todos ellos.

Así también, falta concientizar al personal de mandos superiores sobre la relevancia que tiene la labor archivística dentro del quehacer institucional, puesto que es una parte fundamental para transparentar las acciones gubernamentales, contribuir con la rendición de cuentas y poner a disposición de la ciudadanía la información de carácter público.



2. JUSTIFICACIÓN

El PADA 2026 es una herramienta enfocada a la planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, con un enfoque de administración de riesgos, protección de derechos humanos y de otros derechos que de ellos se deriven, así como de apertura proactiva de la información; por lo tanto se convierte en la herramienta para atender la problemática existente, a fin de avanzar hacia una adecuada gestión documental, ya que la Ley General de Archivos establece en su artículo 23 que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, por lo tanto se pretende reforzar la conformación del Sistema Institucional de Archivos de CIJ a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos o actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este programa y las finalidades específicas de cada una de las acciones mediante la realización y medición de actividades concretas y alcanzables.

El PADA 2026 contribuirá a que los instrumentos de control y consulta archivística se encuentren actualizados y se genere la homologación de los procesos técnico-archivísticos al interior de la Entidad, que a su vez responderán a las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa; se continuará con la actualización del inventario general de expedientes de archivo de forma anual, así como de la Guía de Archivo Documental, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

El impacto que se espera alcanzar durante el transcurso del año es ingresar la solicitud de actualización del CADIDO institucional, así como ingresar nuevas solicitudes de baja documental ante el Archivo General de la Nación y que éstas puedan ser dictaminadas como procedentes, así mismo, poder realizar bajas documentales de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI), a fin de llevar cabo la desincorporación de la documentación que ha estado almacenada en las diferentes unidades operativas y con ello lograr un desahogo de espacios para permitir el oportuno ciclo de vida de la documentación.

Con el presente PADA 2026 se pretende contribuir al establecimiento de un Sistema Institucional de Archivos que permita dar solución de manera gradual a la problemática de CIJ en materia de Archivos, y así propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos, a fin de avanzar hacia una adecuada gestión documental, impulsando el cumplimiento normativo en materia archivística.



3. OBJETIVOS

Objetivo General

Continuar con la optimización de los procesos archivísticos del Sistema Institucional de Archivos de Centros de Integración Juvenil, A.C., para garantizar la correcta organización, identificación, disponibilidad y conservación de los expedientes en los diversos archivos de la Entidad, en apego a la normatividad archivística vigente; favoreciendo con ello el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

Objetivos Específicos

1. Cumplir con las disposiciones emitidas por la Ley General de Archivos y la normatividad vigente en materia de archivos y transparencia.
2. Mejorar la correcta organización de los Archivos de Trámite de las unidades administrativas que integran a CIJ y del Archivo de Concentración Institucional en colaboración del Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de Archivo de Trámite, a fin de promover el correcto ciclo de vida de la documentación.
3. Apoyar en la integración de solicitudes de dictamen de baja documental ante el AGN, solicitados por las diferentes unidades administrativas y operativas de CIJ.
4. Contribuir en la optimización del funcionamiento del Sistema Institucional de Administración de Archivos de CIJ para continuar llevando a cabo la sistematización de los expedientes de archivo de la entidad.
5. Contribuir en la capacitación de los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos, a través de cursos y/o talleres en línea o presenciales y asesorías mediante correo electrónico, vía telefónica y en su caso de manera presencial.



4. PLANEACIÓN

Para Centros de Integración Juvenil, A.C., es indispensable que su sistema de archivos funcione en fase activa (expedientes en trámite) y semiactiva (expedientes en concentración), por lo tanto, es necesario encaminarlo a la mejora continua, mediante acciones programadas, para que toda la documentación generada o recibida, fluya sistemáticamente desde su creación hasta su destino final.

Para el alcance de los objetivos del PADA 2026 es primordial llevar a cabo las siguientes actividades que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados:

4.1 Requisitos

Para la ejecución de las actividades en materia de gestión documental y administración de archivos, se tiene considerado lo siguiente:

No.	Actividades Planificadas	Requerimiento y/o insumos	Responsable
1	Elaborar el Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del año 2025.	Informe del PADA 2025.	Área Coordinadora de Archivos
2	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del año 2026.	PADA 2026.	Área Coordinadora de Archivos
3	Dar seguimiento a la integración y/o actualización de los nombramientos de responsables de archivos de trámite, de concentración, así como del Titular del Área Coordinadora de archivos para el ejercicio 2026.	Oficios de Nombramientos de los responsables de: Archivos de trámite y concentración y Titular del Área Coordinadora de archivos.	Titulares de Unidades Administrativas, Titular de la Entidad
4	Integrar el inventario de expedientes concluidos en archivos de trámite, correspondientes al ejercicio de 2025.	Circular para notificar el registro de reportes de inventarios documentales de Archivo de Trámite a través del SIAA Levantamiento de información.	Área Coordinadora de Archivos y RAT'S
5	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 2026.	Reportes trimestrales de estatus de captura de expedientes ejercicio 2026.	Área Coordinadora de Archivos, Titulares de Unidades Administrativas y RAT'S
6	Dar seguimiento a las solicitudes de transferencias primarias efectuadas por los RAT'S de oficinas centrales.	Oficios de solicitudes de transferencias primarias, Inventarios de transferencia primaria.	Titulares de Unidades Administrativas, RAT'S, RAC y Área Coordinadora de Archivos



7	Dar seguimiento a nuevas solicitudes de dictamen de baja documental ante el AGN.	Levantamiento de información, Oficios de solicitud de dictamen de baja documental por parte de unidades administrativas, Inventarios de baja documental, Notas de valoración, Declaratorias de valoración documental, Memorándums, oficios y acuerdos de baja documental validados por parte del Grupo Interdisciplinario, Oficios de solicitud de dictamen de baja documental para ingresarse ante el Archivo General de la Nación.	Titulares de Unidades Administrativas, RAT'S, RAC, Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, Área Coordinadora de Archivos, Archivo General de la Nación
8	Dar seguimiento a la desincorporación documental mediante el proceso de donación de papel de archivo ante la CONALITEG, correspondiente al desecho de papel en oficinas centrales y unidades de zona metropolitana y en su caso de destrucción de papel de archivo en unidades de zona foránea (Todos ellos a reserva de las autorizaciones de baja documental que llegue a otorgarnos el AGN o en su caso por baja de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)).	Dictámenes de destino final y Actas de baja documental, autorizados por el AGN, Programa Anual de Disposición de Bienes Muebles de CIJ, Solicitud a la CONALITEG sobre la recolección de papel de archivo ubicado en el Archivo de Concentración institucional, Invitación a la Oficina de Representación de CIJ para presenciar la donación de papel de archivo, Avisos a centros foráneos para efectuar la destrucción de papel de archivo, Invitación a la Oficina de Representación de CIJ para presenciar la destrucción de papel de archivo, Actas circunstanciadas de destrucción y en su caso de donación de documentos, Álbumes fotográficos de destrucción y donación de documentos, Oficios informativos de conclusión de donación y/o destrucción ante el AGN.	Titulares de Unidades Administrativas, RAT'S, RAC- Área Coordinadora de Archivos, Oficina de Representación en CIJ, Conaliteg, Archivo General de la Nación
9	Actualizar los instrumentos de control y consulta de archivo.	Levantamiento de información de inventarios documentales de archivo de trámite del cierre del ejercicio 2025 para la elaboración de la Guía de Archivo Documental 2026. Recopilación de inventarios documentales de archivo de trámite trimestrales del ejercicio 2026. 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 Minutas de reunión y acuerdos con unidades administrativas	Área Coordinadora de Archivos, RAT'S, RAC, Comité de Transparencia, Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental



10	Establecer un programa de capacitación en materia archivística.	Levantamiento de información para la estructuración de los cursos, Avisos para efectuar cursos/talleres/asesorías en línea y/o presenciales de capacitación.	Área Coordinadora de Archivos, RAT'S, Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental
11	Programar las Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental para el ejercicio 2026.	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).	Área Coordinadora de Archivos, Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental
12	Seguimiento en la 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 y en su caso automatización.	Área Coordinadora de Archivos, RAT'S, Departamento de Sistemas
13	Refrendo de información en materia de archivos por parte de CIJ, en el Registro Nacional de Archivos del AGN correspondiente al ejercicio 2026.	Correos electrónicos de solicitud de refrendo. Plataforma del Registro Nacional de Archivos del AGN. Constancia de refrendo de información.	Área Coordinadora de Archivos, Archivo General de la Nación
14	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 2026. Dictámenes de destino final y actas de baja documental. Inventarios documentales (de trámite, transferencia y baja)	Área Coordinadora de Archivos Departamento de Sistemas

4.2 Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en todas las Unidades administrativas de CIJ considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de CIJ, logren una adecuada gestión, organización y administración de los archivos.



4.3 Entregables

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

- Guía de Archivo Documental 2026.
- CGCA y CADIDO
- Inventarios documentales (General, de Transferencia y de Baja Documental).
- PADA 2026
- Informe de cumplimiento del PADA 2025.

II. Liberación de espacios.

- Mediante el ingreso de nuevas solicitudes de dictamen de destino final correspondientes a baja ante el Archivo General de la Nación y la autorización de Dictámenes de Destino Final y Actas de Baja Documental para su posterior donación de papel de archivo a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG) y en su caso la destrucción de papel en centros operativos de zona foránea.

III. Capacitación en materia de archivos.

- Programación de Cursos presenciales y/o en línea en materia de archivos.
- Brindar asesorías archivísticas.
- Consultar el Programa Anual de Capacitación Archivística para el ejercicio 2026 (**Anexo 1**)



4.4 Actividades

4.4.1. Guía de Archivo Documental 2026.

- Llevar a cabo el levantamiento de información de los reportes de inventarios documentales correspondientes a expedientes de Archivos de Trámite y de Concentración del ejercicio fiscal 2025 reportados por los Responsables de Archivo de Trámite y Concentración.
- Elaborar la Guía de Archivo Documental correspondiente al ejercicio 2026.
- Someter a validación y firma la Guía de Archivo Documental 2026 ante el Comité de Transparencia.
- Publicar en el Portal de Obligaciones de Transparencia y en el sitio web de CIJ, la Guía de Archivo Documental 2026.

4.4.2. CGCA y CADIDO.

- Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental Institucional.

4.4.3. Inventarios documentales.

- Asesorar a los responsables de archivo de Trámite y Concentración, para la elaboración de los inventarios de archivo de trámite ejercicio 2026 y su registro dentro del SIAA de CIJ.
- Solicitar a los Titulares de Área y RAT'S de CIJ, la captura de expedientes de archivo de trámite, generados durante el ejercicio 2026 de manera trimestral.
- Compilar los inventarios de los archivos de Trámite y Concentración de 2026, para su posterior publicación en el Portal de Obligaciones de Transparencia.



4.4.4. PADA 2026.

- Elaborar el PADA 2026 y someterlo a consideración por parte del titular del Sujeto Obligado.
- Publicar en el Portal de Obligaciones de Transparencia y en el sitio web de CIJ el PADA 2026.

4.4.5. Informe de Cumplimiento del PADA 2025.

- Elaborar el informe de cumplimiento del PADA 2025 y someterlo a consideración por parte del titular del Sujeto Obligado.
- Publicar en el Portal de Obligaciones de Transparencia y en el sitio web de CIJ el Informe de cumplimiento del PADA 2025.

4.4.6. Transferencias Primarias y Bajas Documentales.

- Asesorar a las unidades administrativas de oficinas centrales para gestionar las solicitudes de transferencias primarias al Archivo de Concentración Institucional, y dar atención a los trámites de transferencia primaria que sean requeridos conforme al calendario anual de transferencias primarias.
- Revisar los inventarios de transferencia primaria que sean solicitados y cotejarlos contra los expedientes para programar el traslado de la documentación al Archivo de Concentración.
- Atender las solicitudes de dictamen de baja documental por parte de las unidades operativas de zona foránea y metropolitana, para ingresar los trámites correspondientes en el periodo establecido que para su efecto emita el AGN.
- Elaborar en conjunto con los RAT'S los documentos requisitados para el trámite de solicitud de dictamen de baja documental ante el AGN (oficios, memorándums, declaratorias de valoración, notas de valoración, acuerdos de baja).
- Someter a validación del Grupo Interdisciplinario de Valoración documental de CIJ, las declaratorias de valoración, acuerdos de baja y solicitudes de dictamen de baja documental.



4.4.7. Destrucción y Donación de papel de archivo a la CONALITEG.

- En caso de que el AGN dictamine como procedentes las solicitudes de baja documental y éstas se encuentren concentradas en unidades operativas de zona metropolitana y en el Archivo de Concentración de CIJ, se realizarán las gestiones necesarias ante la CONALITEG para la donación de papel de desecho.
- Elaborar y suscribir el Acta de Donación correspondiente una vez efectuada la donación.
- Elaborar el Álbum fotográfico como evidencia de la donación del papel de archivo.
- En los casos de la donación de papel de archivo ante la CONALITEG, se solicitará el acompañamiento por parte de un representante de la Oficina de Representación en CIJ para que asista al acto de donación.
- En caso de que el AGN dictamine como procedentes las solicitudes de dictamen de baja documental y éstas se encuentren concentradas en unidades operativas de zona foránea, se realizarán las gestiones para que los Titulares de las áreas operativas realicen la destrucción del papel de desecho, solicitando el acompañamiento por parte de un representante de la Oficina de Representación en CIJ para que asista de manera virtual al acto de destrucción.
- Tanto en el caso de donación como destrucción, se supervisará la protección de datos personales contenida en los expedientes, los cuales en su mayoría se presenta en expedientes clínicos, de voluntarios y expediente de personal. En las unidades de zona foránea se validará mediante la supervisión ocular del borrado seguro de información (trituration de documentos efectuado por el personal de la unidad administrativa), en la donación del papel de unidades de zona metropolitana y oficinas centrales, se validará mediante la supervisión ocular de la trituración industrial del papel llevada a cabo en las instalaciones del organismo donante.

4.4.8. Capacitación en materia de archivos.

- Se programarán cursos ya sea de manera presencial y/o en línea en materia de archivos durante el ejercicio 2026, para que los Responsables de Archivos de Trámite puedan tomarlos como parte de la profesionalización en la materia. Consultar el Programa Anual de Capacitación Archivística para el ejercicio 2026 (**Anexo 1**).
- Brindar asesorías en materia de archivos de manera continua a los RAT'S que así lo soliciten.
- Asistir a talleres/asesorías de capacitación archivística en caso de ser programados por parte del AGN u algún otro organismo.



4.5 Recursos

4.5.1 Recursos Humanos

Para cumplir con las actividades formuladas líneas arriba, se cuenta con 3 servidores públicos adscritos al Departamento de Inventarios, Almacén y Seguros los cuales conforman el Área Coordinadora de Archivos. La distribución de las actividades se realiza de la siguiente:

PUESTO	PERSONA ASIGNADA	RESPONSABILIDAD	FUNCIÓN	JORNADA LABORAL
Jefatura del Departamento de Inventarios, Almacén y Seguros	Aarón Luis Barrera Maldonado	Jefatura del Departamento de Inventarios, Almacén y Seguros y Titular del Área Coordinadora de Archivos	Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la integración del Sistema Institucional de Archivos de CIJ y a las acciones de gestión documental y administración de archivos.	(3 horas semanales en actividades de archivo)
Profesional Ejecutivo	Elizabeth Rosales Hernández	Personal adscrito al Área Coordinadora de Archivos	Brindar apoyo en la asesoría a los responsables de archivo de trámite para la elaboración de las actividades de archivo, apoyar en el seguimiento de los trámites de dictamen de baja documental ante el AGN, en acciones de desincorporación documental, apoyo en la realización de transferencias primarias, apoyo en la integración de inventarios de Archivo de Trámite, apoyo en la elaboración y/o actualización del CADIDO institucional, la Guía de Archivos, elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico e Informes anuales de cumplimiento al PADA, optimización del Sistema Institucional de Administración de Archivos en los 170 archivos de trámite de CIJ, apoyo en la programación de las sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, y en el refrendo de información en el RNA del AGN. Contribuir en la 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.	De 9:00 a.m. a 6:00 p.m. (8 horas diarias en actividades de archivo)



<p>Auxiliar de Servicios Generales</p>	<p>Luis Alberto Morales Acosta</p>	<p>Personal auxiliar en el Área Coordinadora de Archivos</p>	<p>Auxiliar en el Área Coordinadora de Archivos en temas de gestión documental como actualización del CADIDO, revisión de inventarios documentales, elaboración de la Guía de Archivos Documental, trámites de baja documental, Asesoría a RAT'S e informes de avances archivísticos.</p>	<p>De 8:30 a.m. a 4:00 p.m. (7 horas diarias en actividades de archivo)</p>
--	------------------------------------	--	---	---



4.5.2 Recursos Materiales

En CIJ, no se cuenta con un presupuesto como tal para el Área Coordinadora de Archivos, por lo que el material que se ocupa, se solicita previamente al almacén institucional y al área de protección civil, para que lo consideren dentro de las compras institucionales anuales.

Así mismo, como la mayoría material que se había contemplado en el ejercicio 2025 presenta un stock en el almacén institucional, se estará utilizando en 2026; por lo que dentro de la planeación del presente ejercicio solo se estará requiriendo el material que a continuación se enlista:

MATERIAL	CANTIDAD	COSTO TOTAL APROXIMADO
Gel antibacterial de etanol al 70%	10 botellas de 1Lt.	\$ 4,263 M/N
Jabón líquido neutro para manos	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	
Cubre bocas quirúrgico de triple capa	4 cajas de 50 pzas c/u.	
Desinfectante en aerosol 80% alcohol	5 botellas de 500 ml.	
Lápiz adhesivo Jumbo	20 pzas.	



4.6 Tiempo de implementación. Cronograma de actividades

**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 2026

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 2025. RECOPIACIÓN DE FIRMAS Y SU PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SIPOT).												
2	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026. 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 2026.												
4	RECEPCIÓN DE REPORTES DE INVENTARIOS DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE TRÁMITE, CORRESPONDIENTES AL CIERRE DEL EJERCICIO 2025 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.												
5	SEGUIMIENTO TRIMESTRAL EN LA CAPTURA DE REGISTROS DE EXPEDIENTES EJERCICIO 2026, A TRAVÉS DEL 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.												
6	PROGRAMACIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS SOLICITADAS POR ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS CENTRALES.												
7	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).												
8	SEGUIMIENTO A LA DESINCORPORACIÓN DOCUMENTAL MEDIANTE EL PROCESO DE DONACIÓN Y EN SU CASO DE DESTRUCCIÓN DE PAPEL DE ARCHIVOS, A RESERVA DE LAS AUTORIZACIONES DE BAJA POR PARTE DEL AGN O POR DOCUMENTOS DCAI												
9	ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO (CGCA, CADIDO, ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL)												
9.1	ELABORACIÓN DE LA GUÍA DE ARCHIVOS DOCUMENTAL DE CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, EJERCICIO 2026 NOTA: DERRIBADO 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.												



**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 2026

NÚMERO	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
9.2	PRESENTACIÓN PARA APROBACIÓN ANTE EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA, DE LA GUÍA DE ARCHIVOS DOCUMENTAL DE CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, EJERCICIO 2026.												
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 ANUAL DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA 2026 EN EL ANEXO 1).												
11	PROGRAMACIÓN DE REUNIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.												
12	SEGUIMIENTO EN LA OPTIMIZACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE CIJ.												
13	REALIZACIÓN DEL REFRENDO DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS, EJERCICIO 2026, POR PARTE DE CIJ EN EL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS, IMPLEMENTADO POR EL AGN												
14	PUBLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN EL SIPOT Y EN EL SITIO WEB DE CIJ COMO PARTE DEL CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.												



Las actividades anteriormente mencionadas, se llevarán a cabo con la participación de los Responsables de Archivo de Trámite, Titulares de Áreas Administrativas y Operativas, Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, Comité de Transparencia, Titular del Área Coordinadora de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración, Oficina de Representación en CIJ; cada uno en el ámbito de su competencia.

4.7 Costos

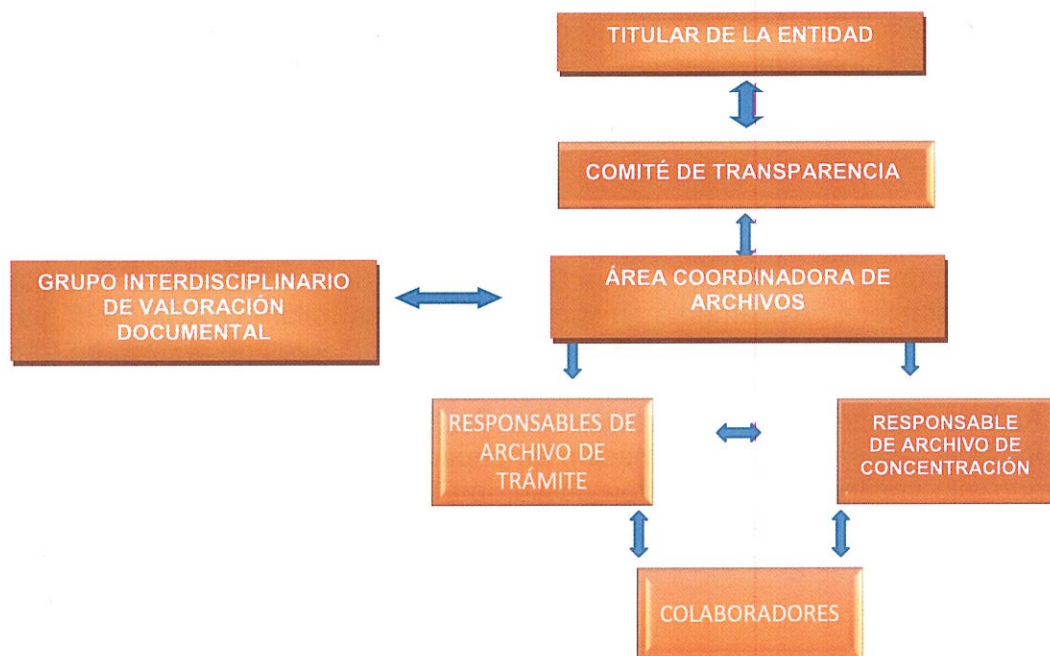
Como se mencionó anteriormente en la parte de Recursos Materiales, el Área Coordinadora de Archivos no cuenta con un presupuesto asignado, por lo que la estimación se establece básicamente en tiempos para desarrollar el PADA 2026, ya que las actividades están enfocadas en gestionar procesos como: recepción de inventarios de expedientes de archivo de trámite, seguimientos a solicitudes de trámites de dictamen de baja documental ante el AGN, elaboración de instrumentos de control y consulta archivística, como la Guía de Archivo Documental, elaboración del Catálogo de Disposición documental, realización de transferencias primarias y secundarias, asesorías y programación de capacitaciones para RAT'S, publicación de instrumentos archivísticos en el SIPOT; todo ello implica una estimación de tiempo, el cual se va distribuyendo en los meses a lo largo del ejercicio fiscal vigente y conforme a cargas de trabajo, ya que aparte de que no se cuenta con un presupuesto asignado, tampoco se tiene el personal suficiente para el desarrollo y ejecución de todas las actividades.

III. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

El PADA 2026 será presentado a consideración del Titular del sujeto obligado o a quien este designe para su aprobación, de conformidad con el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, mismo que deberá ser publicado en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Plataforma Nacional de Transparencia, de acuerdo a los artículos 23 de la misma Ley, así como su respectivo informe anual de cumplimiento.



1. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES



La comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos, el Comité de Transparencia, el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental y los responsables de Archivo de Trámite y Concentración se llevará a cabo, según proceda, mediante oficios, correo electrónico, reuniones, etcétera.

1.1 Reportes de avances

El Área Coordinadora de Archivos, presentará y publicará el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2026 conforme lo establece el artículo 26 de la Ley General de Archivos, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año a la ejecución de dicho programa.



1.2 Control de cambios

Con la finalidad de dar atención al punto anterior, el Área Coordinadora de Archivos llevará a cabo una revisión del avance alcanzado en las actividades planificadas, para definir la necesidad de efectuar ajustes al cronograma o en los recursos y que permita cumplir con las actividades comprometidas.

El Área Coordinadora de Archivos identificará en cada una de las etapas del PADA 2026 las áreas de oportunidad y aplicará mejoras preventivas y correctivas.

2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

Los riesgos afectan los esfuerzos de la Entidad y limitan el cumplimiento de sus objetivos y metas. La planificación de los riesgos es el proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable.



2.1 Identificación, Análisis y Control de Riesgos

Con base en la metodología determinada por la Secretaría de la Función Pública para la administración de Riesgos Institucionales, durante el ejercicio de 2026 CIJ tiene identificados los siguientes factores de riesgos relacionados con la cuestión de archivos, los cuales podrían obstaculizar el cumplimiento de actividades establecidas en el presente PADA:

No.	FACTORES DE RIESGO	ACCIONES COMPROMETIDAS
1	<p>INTERNOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> * DESCONOCIMIENTO DE NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA APLICABLE POR PARTE DE LOS RAT'S DE CIJ. * OMISIÓN DE LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA. * FALTA DE HOMOLOGACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA APLICABLE A LOS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES. * ACUMULACIÓN EXCESIVA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y DE DCAI. * PÉRDIDA DE DOCUMENTACIÓN EN UNIDADES OPERATIVAS POR RIESGOS AMBIENTALES/ NATURALES. <p>EXTERNOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> * NO PODER INGRESAR TRÁMITES DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL CORRESPONDIENTES A BAJA DOCUMENTAL, SI EL AGN CONTINUA SIN EMITIR UN CALENDARIO DE BAJAS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 	<p>ASESORAR Y EN SU CASO CAPACITAR A LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE EN TEMAS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y EN LA REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS, A FIN DE EFICIENTAR LA HOMOGENEIDAD DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS Y CONTRIBUIR EN EL DESAHOGO DE ESPACIOS EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS CENTRALES MEDIANTE EL RESGUARDO PRECAUCIONAL DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE TRANSFIERE E INCORPORA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN INSTITUCIONAL.</p> <p>ASESORAR A LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE PARA REALIZAR DE MANERA EFICAZ LAS SOLICITUDES DE DICTAMEN DE BAJA DOCUMENTAL, PARA SU POSTERIOR DESINCORPORACIÓN INSTITUCIONAL.</p> <p>REALIZAR GESTIONES DE SOLICITUD DE DICTAMEN DE BAJA DOCUMENTAL ANTE EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN CONFORME A LA CALENDARIZACIÓN QUE ESTE ORGANISMO PROGRAME EN 2026 PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y CONFORME AL CRONOGRAMA DE TRABAJO POR PARTE DEL ÁREA COORDINADORA DE CIJ.</p> <p>CONTINUAR CON LOS TRABAJOS DE ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL EN COLABORACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y GRUPO INTERDISCIPLINARIO, A FIN DE LOGRAR UN INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVÍSTICO EFICIENTE EN LA GESTIÓN DE PROCESOS DOCUMENTALES.</p> <p>TRAMITAR ANTE EL AGN LA ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL BAJO LOS ACTUALES LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y VALIDACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO DE LOS SUJETOS OBLIGADOS.</p> <p>DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN, MEDIANTE CIRCULARES PARA COMUNICAR MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA SALVAGUARDA DE DOCUMENTACIÓN POR RIESGOS CLIMÁTOLÓGICOS.</p>



IV. NORMATIVIDAD

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal, Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG-01, Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental, 2025.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la publicación y homologación de la información de las obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico. AGN. Colección, Guías e Instructivos.
- Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los Órganos Desconcentrados donarán a título gratuito, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos.
- Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de los Lineamientos generales para el registro y validación de los instrumentos de control archivístico (cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental) de los sujetos obligados por la Ley General de Archivos.
- Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Metodología para elaboración de instrumentos de control archivístico, cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental.
- Acuerdo que reforma, adiciones y deroga diversas disposiciones del Manual de Procedimientos archivísticos de las unidades operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración) de los sujetos obligados por la Ley General de Archivos.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19). 2020.



APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 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





Salud
Secretaría de Salud



Centros de
Integración
Juvenil, A.C.



ANEXO 1



2026
año de
**Margarita
Maza**

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



Programa Anual de Capacitación Archivística 2026
Centros de Integración Juvenil, A.C.
Área Coordinadora de Archivos

CURSO/ASESORÍA	OBJETIVO	MEDIO DE REALIZACIÓN	FECHA DE REALIZACIÓN	NÚM. DE HORAS	NÚM. DE PERSONAS	DIRIGIDO A
Curso: Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental 2026	Que el participante conozca la metodología para la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico, a fin de participar en la actualización del CADIDO institucional	En línea mediante la plataforma del AGN	FEBRERO 2026	3 HRS	RAT'S DE OFICINAS CENTRALES	Responsables de Archivo de Trámite (RAT'S) de Oficinas Centrales de CIJ
Curso: Cumplimiento de la Ley General de Archivos y Normatividad en Materia de Archivos 2026	Que el participante conozca la normatividad aplicable en materia de Archivos para su aplicación interna institucional	En línea mediante la plataforma del AGN	ABRIL 2026	3 HRS	100 % DE RAT'S DE CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL	Responsables de Archivo de Trámite (RAT'S) de CIJ
Asesoría: Trámite de Dictamen de Destino Final correspondiente a Bajas Documentales	Que el participante conozca los requisitos para llevar acabo el trámite del Dictamen de Baja Documental ante el AGN	Presencial a distancia	SEPTIEMBRE 2026	4 HRS	100 % DE RAT'S DE CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL	Responsables de Archivo de Trámite (RAT'S) de CIJ
Curso: Cumplimiento de la Ley General de Archivos y Normatividad en Materia de Archivos 2026	Que el participante conozca la normatividad aplicable en materia de Archivos para su aplicación interna institucional	En línea mediante la plataforma del AGN	OCTUBRE 2026	3 HRS	10 PERSONAS	Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental

NOTA: El presente Programa forma parte del Programa Anual de Capacitación Institucional 2026

Vo. Bo

MTRO. AARÓN LUIS BARRERA MALDONADO
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.



2026
año de
Margarita Maza