PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026

CONTENIDO

I. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

1. MARCO DE REFERENCIA
2. JUSTIFICACIÓN
3. OBJETIVOS
4. PLANEACIÓN
   - 4.1 REQUISITOS
   - 4.2 ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES
   - 4.3 RECURSOS
     - 4.3.1 RECURSOS HUMANOS
     - 4.3.2 RECURSOS MATERIALES
   - 4.4 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES
   - 1.1 REPORTE DE AVANCES
   - 1.2 CONTROL DE CAMBIOS
2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS
   - 2.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS
   - 2.2 ANÁLISIS CUANTITATIVO DE RIESGOS
   - 2.3 CONTROL DE RIESGOS
   - 2.4 GESTIÓN DE RIESGOS

III. NORMATIVIDAD

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

1. MARCO DE REFERENCIA

Introducción:

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), está basado en los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se establecen los criterios generales para que el área coordinadora de archivos del Fondo de Cultura Económica (FCE) de cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA).

El presente PADA, es un instrumento de gestión a corto, mediano y largo plazo que tiene por objeto establecer y conducir acciones institucionales en materia archivística que contribuyan a la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos de los archivos de trámite, conservación e histórico del FCE.

El PADA contiene programas y proyectos encaminados a la optimización y mejora de la gestión documental establecido en el artículo 24 de la LGA y que forman parte de un Sistema Institucional de Archivos (SIA), cubriendo los tres niveles que lo componen:

- **Nivel estructural:** cuenta con estructura orgánica, infraestructura (medios técnicos e instalaciones necesarios para el desarrollo de servicios archivísticos), recursos humanos, materiales y financieros para su adecuado funcionamiento.

  Con fundamento en la sección segunda, apartado noveno de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, el Sistema Institucional de Archivos del FCE opera a través de las unidades e instancias siguientes:

  - **Órganos normativos.** Son las instancias que establecerán las directrices para administrar los archivos y documentos del archivo:

    - Comité de Transparencia
    - Coordinación de Archivos
    - Grupo Interdisciplinario de Archivos

  - **Órganos operativos:** Son las unidades y responsables de archivo que administrarán los documentos del FCE, conforme al ciclo vital de los documentos:

    - Archivo de trámite
    - Archivo de concentración
    - Archivo histórico

- **Nivel documental:** orientado al cumplimiento de la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de consulta y control archivístico para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos que se generan y resguardan en el FCE.

- **Nivel normativo:** orientado a cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna, vinculadas con la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información, protección de datos personales y rendición de cuentas.

Antecedentes, diagnóstico y áreas de oportunidad del Fondo de Cultura Económica en materia de archivos

El Fondo de Cultura Económica es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, fundado en 1934 por Daniel Cosío Villegas, uno de los más grandes intelectuales mexicanos del siglo XX, fructificó como un fideicomiso del Gobierno Federal para cubrir la necesidad de crear una biblioteca básica en español enfocada la materia de economía, para que los estudiantes de la recién fundada Escuela Nacional de Economía de la UNAM tuvieran a su alcance bibliografía especializada en la materia, cuando la perseverancia de un grupo encabezado por Daniel Cosío Villegas, uno de los más grandes intelectuales mexicanos del siglo XX.

Conforme se fue dando la evolución del fideicomiso, en términos de prestigio por sus publicaciones, el Fondo de Cultura Económica fue formalizando su constitución, hasta que en 1984 se extingue el Fideicomiso y se crea una empresa de participación estatal mayoritaria denominada Fondo de Cultura Económica, S.A de C.V.

Para el año 1991, se requirió un avance en la conformación del funcionamiento del Fondo de Cultura Económica y se instituyó el Programa Institucional de Modernización; del cual se realizó una reestructuración en la cual se establecieron los Comités Editoriales; Comité interno de Selección de Obras y la Comisión Interna de Administración y Programación, estos nuevos órganos se crearon para reforzar la calidad en los procesos de selección editorial.

Para el año 1994 se pública en el Diario Oficial de la Federación el *Decreto por el que se crea el organismo descentralizado Fondo de Cultura Económica y se ordena la disolución y liquidación de la empresa de participación estatal mayoritaria del mismo nombre*. El nuevo organismo absorbió además las subsidiarias domiciliadas en el extranjero a la Impresora y Encuadernadora Progreso S.A. de C. V.

Misión:

El Fondo de Cultura Económica es una institución editorial del Estado mexicano, que edita, produce, comercializa y promueve obras de la cultura nacional, iberoamericana y universal, a través de redes de distribución propias y ajenas, dentro y fuera de nuestras fronteras.

Sus acciones están orientadas a la creación, transmisión y discusión de valores e ideas, así como a la formación de lectores, estudiantes y profesionistas.

Conformación:

El Fondo de Cultura Económica está conformado por las siguientes Unidades Administrativas:

1. Dirección General
2. Gerencia General
3. Gerencia Editorial
4. Coordinación de Administración
5. Coordinación de Obras para Niños y Jóvenes y Formación Lectora
6. Coordinación de Vinculación Internacional
7. Coordinación de Planeación y Finanzas
8. Coordinación de Tecnología
9. Coordinación de Asuntos Jurídicos
10. Órgano Interno de Control

Las oficinas centrales se encuentran ubicadas en Carretera Picacho Ajusco 227, colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14110, CDMX.

Infraestructura:

El FCE cuenta con dos inmuebles:

- Oficina central ubicada en Carretera Picacho Ajusco 227, Colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14110, CDMX., en donde cada unidad administrativa resguarda en su archivo de trámite la información que genera, también se ha destinado un espacio para el archivo de concentración y el archivo histórico.

- Archivo de concentración San Lorenzo ubicado en Calle José María Joaristi No. 205, Colonia Paraje San Juan, Alcaldía Iztapalapa, C.P. 09830, CDMX., en donde se concentra la documentación generada por las unidades administrativas del FCE y que ha cumplido su vigencia documental en el archivo de trámite.

Nivel documental:

Se cuenta con un Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y un Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) autorizados por el Archivo General de la Nación el 17 de septiembre de 2018, mediante dictamen de valoración y registro DV/046/18.

Se cuenta con una Guía simple de archivos actualizada al 31 de diciembre de 2024, la cual se trabaja semestralmente con las unidades administrativas para mantenerla actualizada, la cual está alineada al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) 2018.

No se cuenta con un Sistema Automatizado de Control de Archivos; sin embargo, se lleva una base de datos en Excel donde se registran las transferencias primarias de los expedientes generados por las unidades administrativas que cumplieron con el plazo de conservación en sus archivos de trámite, dentro de los proyectos en materia de archivos, está el desarrollo de un sistema de administración de archivos, sujeto a disponibilidad presupuestal.

Adicionalmente se cuenta con un registro y control en Excel de préstamo de expedientes resguardados en el Archivo de Concentración.

Se está trabajando con la Coordinación de Tecnologías de Información de esta institución para adecuar el Sistema Automatizado de Gestión de Archivos (SAGA), herramienta informática integral de gestión de documentos y administración de archivos electrónicos, para coadyuvar en la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos que se generan en el Fondo de Cultura Económica y que fue donado por el Archivo General de la Nación en el ejercicio 2024 así mismo durante el ejercicio 2025 se iniciaron los cursos de capacitación.

Nivel normativo:

En la elaboración de los instrumentos de control archivístico que cuenta el FCE se aplicó lo establecido en la normatividad archivística emitida por las instancias reguladoras en la materia.

2. JUSTIFICACIÓN

En el FCE es prioridad realizar la transferencia primaria de la documentación que generan las unidades administrativas, así como la baja documental y/o transferencia secundaria de la documentación que resguarda el archivo de concentración.

Derivado de lo anterior, las actividades que se proponen y que se detallan más adelante tendrán como propósito fundamental la correcta organización y conservación de archivos que generen y resguarden en el FCE y que de manera transparente coadyuve en la rendición de cuentas de este Instituto.

Como se indicó anteriormente, el PADA considera realizar acciones a corto, mediano y largo plazo.

Corto plazo (12 meses):

- Organizar, valorar, conservar y/o depurar la documentación de los archivos de trámite de acuerdo a los inventarios documentales de cada unidad administrativa, en el que permanezcan sólo los documentos con valores primarios, de conformidad con la normatividad aplicable.

- Organizar, valorar, conservar y/o depurar la documentación del archivo de concentración para liberar espacio de acuerdo a los inventarios documentales y de conformidad con la normatividad aplicable.

Mediano plazo (18 meses):

- Continuar adaptando el espacio físico del archivo de concentración de ambos inmuebles para la adecuada organización y conservación de la documentación que se resguarde.

Largo plazo (24 meses):

- Optimizar la gestión documental.

Con lo anterior, el FCE estará en condiciones de contar con servicios documentales y archivísticos modernos, confiables que redunden en los siguientes beneficios:

- Fomentar la obligación de documentar la gestión administrativa institucional.
- Prevalecer el principio de máxima publicidad.

- Cumplir con la normatividad archivística aplicable.
- Contar con archivos organizados, controlados y actualizados.
- Contar con procesos archivísticos regulados y sistematizados.
- Controlar la producción, administración y flujo de la documentación generada evitando así la permanencia de documentos generados que cumplieron su ciclo vital y la acumulación documental innecesaria o explosión documental.
- Contar con información de calidad
- Reducir tiempos de respuesta en solicitudes de información.
- Localizar la información de forma expedita.
- Integrar el informe anual de actividades realizadas.

3. OBJETIVO GENERAL

Organizar, conservar y/o depurar los archivos de trámite, conservación e histórico, a través de la sistematización de procesos archivísticos y en cumplimiento con la normatividad vigente aplicable, para contar con información útil, oportuna y expedita, coadyuvando con ello en la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas.

3.1 Objetivos Específicos

- Informar al AGN sobre actualizaciones de los instrumentos de control y consulta archivística, solo en caso de que cambien.
- Actualizar conjuntamente con los responsables del archivo de trámite la guía simple de archivos 2026.
- Liberar espacio físico en el archivo de concentración, a través de bajas documentales de expedientes que concluyeron su ciclo vital en los archivos de trámite de las unidades administrativas del FCE y que no cuentan con valores secundarios.
- Capacitar a los Responsables del Archivo de Trámite.
- Establecer los procedimientos archivísticos alineados a la normatividad vigente.
- Sistematizar los procesos archivísticos.

4. PLANEACIÓN

Con el propósito de cumplir con los objetivos del PADA, el Área Coordinadora de Archivos contará con la participación de los responsables del archivo de concentración, de trámite e histórico, así como de los Representantes del Grupo Interdisciplinario del FCE.

Derivado de lo anterior, es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados:

4.1. Requisitos

Con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos del PADA, es imprescindible

- Contar con los Responsables de Archivo de Trámite designados por los titulares de las Unidades Administrativas del FCE.

- Operación del Grupo Interdisciplinario.
- Involucramiento de la Alta Dirección.

4.2 Alcance, actividades y entregables

Los titulares de las Unidades Administrativas en coadyuvancia con el Coordinador de Archivos y los responsables de archivo de trámite deberán disponer de los medios necesarios para el logro de los objetivos del PADA durante el 2026 y en cumplimiento con la normatividad vigente.

No.	Actividades planificadas	Entregables	Responsable
1	Actualización de instrumentos archivísticos	• Guía Simple de Archivos. • Inventario General.	• Área Coordinadora de Archivos
2	Actualización de responsables de los archivos de trámite	• Directorio de los responsables de los archivos de trámite.	• Titulares de las Unidades Administrativas • Responsables de los archivos de trámite. • Área Coordinadora de Archivos.
3	Capacitación en materia de Archivos	• Constancias de participación	• Área Coordinadora de Archivos. • Responsable de archivos de concentración. • Responsables de archivo de trámite.
4	Publicación de los instrumentos de control y consulta archivística en el SIPOT en los casos que aplique.	• Catálogo de Disposición Documental • Guía Simple de Archivos • Informe Anual de Cumplimiento • Programa Anual de Desarrollo Archivístico	• Área Coordinadora de Archivos
5	Gestión de bajas documentales ante el AGN	• Levantamiento de información • Elaboración de oficios, fichas y anexos técnicos de las series documentales dirigidos al AGN	• Titulares de las Unidades Administrativas • Responsables de los archivos de trámite. • Responsable del Archivo de Concentración • Área Coordinadora de Archivos.
6	Liberar espacio físico en el archivo de concentración, a través de bajas documentales de expedientes que concluyeron su ciclo vital en los archivos de trámite de las unidades administrativas del FCE y que no cuentan con valores secundarios.	• Autorización de la Unidad Administrativa • Dictamen de baja documental	• Titulares de las Unidades Administrativas • Archivo General de la Nación. • Titular del OIC • Responsables de los archivos de trámite. • Responsable del archivo de concentración
7	Seguimiento a las bajas documentales de expedientes de comprobación inmediata o baja administrativa (expedientes no relacionados con las series documentales comunes)	• Acta Administrativa de baja • Acta de recepción de documentos del FCE - CONALITEG	• Titulares de las Unidades Administrativas • Responsables de los archivos de trámite. • Responsable del archivo de concentración • Área Coordinadora de Archivos • Titular del OIC • Representante de la CONALITEG

4.3 Recursos

Para llevar a cabo la implementación y logro de los objetivos del PADA 2026, se utilizarán los recursos disponibles en los siguientes términos:

4.3.1 Recursos humanos:

Cargos	Número
Coordinador de Archivos	1
Responsable del archivo de concentración y responsable del archivo histórico	1
Responsable del archivo de trámite	33
Personal adscrito al archivo de concentración	3

4.3.2 Recursos materiales:

RECURSOS MATERIALES	CANTDAD	JUSTIFICACIÓN
Cajas de cartón	1,000	Se requieren para documentación que se transfiere del archivo de trámite al archivo de concentración
Folder amarillo tamaño carta	15,000	Se requieren para generar las guardas de los expedientes que se transfieren del archivo de trámite al archivo de concentración.

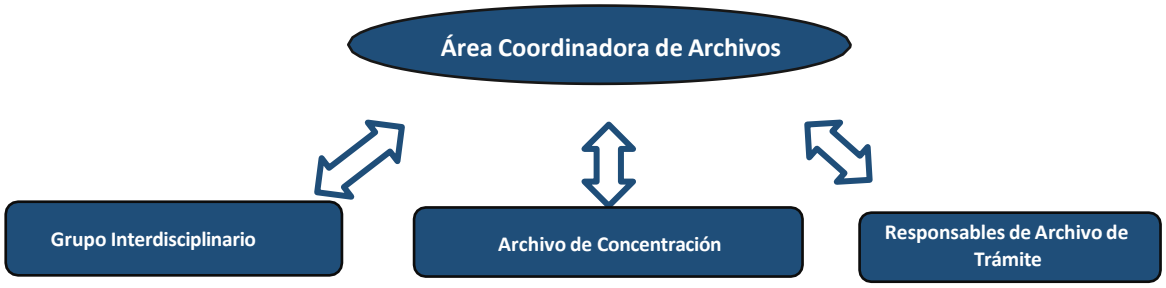
4.4 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	2026											
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic
1	Actualización de instrumentos archivísticos (Guía Simple de archivos e Inventario General)												
2	Actualización de responsables de los archivos de trámite												
3	Capacitación en materia de Archivos												
4	Publicación de los instrumentos de control y consulta archivística en el SIPOT												
5	Gestión de bajas documentales ante el AGN												
6	Liberar espacio físico en el archivo de concentración, a través de bajas documentales de expedientes que concluyeron su ciclo vital en los archivos de trámite de las unidades administrativas del FCE y que no cuentan con valores secundarios.												
7	Seguimiento a las bajas documentales de expedientes de comprobación inmediata o baja administrativa (expedientes no relacionados con las series documentales comunes)												

II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

II.1 Planificar las comunicaciones

Para la implementación del PADA 2026, la Coordinación de Archivos establecerá comunicación constante con los representantes del Grupo Interdisciplinario, responsables y personal del archivo de concentración y archivo de trámite para hacer de su conocimiento los objetivos y actividades programadas e intercambiar información, de la siguiente manera:



II.1.1 Reporte de Avances

Se elaborará un informe anual de cumplimiento al concluir el año 2026, en el que se reportarán:

- Actividades realizadas y sus resultados
- Problemáticas presentadas en la implementación del PADA 2026 y propuestas de acciones para mejorarlas.
- Actividades nuevas y subsecuentes para el PADA 2027
- Requerimientos.

II.1.2 Control de cambios

En caso de ser necesario, el PADA 2026 podrá modificarse, para lo cual el Coordinador de Archivos determinará la viabilidad de realizar cambios o ajustes al Cronograma de actividades, indicando cual fue la actividad y motivo del cambio y evaluando el impacto con las áreas involucradas.

En caso de proceder, se hace del conocimiento del Grupo Interdisciplinario, responsables del archivo de concentración y de trámite.

II.2 PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

El objetivo es identificar, evaluar, jerarquizar y dar seguimiento a las amenazas que afecten o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas del PADA 2026

No.	Actividades	Identificación del Riesgo	Control del Riesgo
1	Actualización de instrumentos archivísticos (Guía Simple de archivos e Inventario General)	• Desorganización en los expedientes generados en el archivo de trámite, falta de transparencia y rendición de cuentas • Inadecuada clasificación archivística de la documentación. • Rotación constante o falta de personal que realice las actividades en el archivo de trámite de las unidades administrativas del FCE.	• Solicitar semestralmente a los responsables del archivo de trámite la actualización de sus inventarios, número de expedientes por serie documental.
2	Actualización de responsables de los archivos de trámite	• Rotación constante o falta de personal que realice las actividades en los archivos de trámite.	• Solicitar periódicamente a los Titulares de las Unidades Administrativas la ratificación o designación de los responsables de archivo de trámite de sus áreas.
3	Capacitación en materia de Archivos	• Falta de personal capacitado que realice los procedimientos adecuados para el tratamiento de la documentación generada en el archivo de trámite. • Incumplimiento a la normatividad archivística.	• Establecer un programa de capacitación anual.
4	Publicación de los instrumentos de control y consulta archivística en el SIPOT	• Incumplimiento en la normatividad archivística, transparencia y rendición de cuentas.	• Conforme a la normatividad en materia de Transparencia y Acceso a la Información, se actualiza la información que en materia archivística se debe dar cumplimento.
5	Gestión de bajas documentales ante el AGN.	• Acumulación excesiva de documentación que concluyó su vigencia documental. • Ausencia de documentación con valor histórico en el Archivo Histórico. • Incumplimiento a la normatividad archivística en materia de baja documental.	• Comunicación constante con el órgano rector.
6	Liberar espacio físico en los archivos de trámite de las unidades administrativas del FCE, a través de bajas documentales de expedientes que concluyeron su ciclo vital y que no cuentan con valores secundarios.	• Inadecuada clasificación archivística de la documentación. • Acumulación excesiva de documentación que concluyó su vigencia documental. • Ausencia de documentación con valor histórico en el Archivo Histórico.	• Revisión periódica de los inventarios de la documentación generada en los archivos de trámite y que concluyó su ciclo vital en el archivo de concentración para su baja documental de conformidad con la normatividad vigente.
7	Seguimiento a las bajas documentales de expedientes de comprobación inmediata o baja administrativa (expedientes no relacionados con las series documentales comunes)	• Acumulación excesiva de documentación que concluyó su vigencia documental. • Incumplimiento a la normatividad archivística en materia de baja documental.	• Revisión continua de los inventarios de la documentación de comprobación inmediata o baja administrativa generada en los archivos de trámite para su baja documental de conformidad con la normatividad vigente.

III. MARCO NORMATIVO

- Ley General de Archivos (D.O.F. 15-06/2018)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. 04-05-2015)
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos (D.O.F. 13-05-2014)
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal (D.O.F. 03-07-2015)
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal (D.O.F. 16-03-2016)
- 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 (D.O.F. 15-05-2017).

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **AGN:** Archivo General de la Nación.
- **CA:** Coordinador de Archivos, responsable del área coordinadora de archivo.
- **CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental.
- **LGA:** Ley General de Archivos
- **OIC:** Órgano Interno de Control.
- **RAC:** Responsable del archivo de concentración.
- **RAT:** Responsable del archivo de trámite.
- **RAH:** Responsable del archivo histórico.
- **RLFA:** Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- **SIA:** Sistema Institucional de Archivos
- **UA:** Unidad Administrativa.
- **UGC:** Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **UT:** Unidad de Transparencia.