



# COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



## INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

### INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2025

#### 1.1 Introducción

El presente documento se elabora en cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, el cual señala que, los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

#### 1.2 Informe de cumplimiento

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, fue elaborado y presentado por el Área Coordinadora de Archivos del Instituto Mexicano del Transporte (IMT), mediante el cual se determinaron acciones encaminadas a mejorar la organización, identificación, clasificación, valoración y conservación de los archivos de trámite y concentración generados por los servidores públicos adscritos al IMT.

El Área Coordinadora de Archivos del IMT, detalla el cumplimiento de las actividades comprometidas para el ejercicio fiscal 2025, las actividades realizadas, los responsables y resultados obtenidos, acciones que fueron realizadas para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, y que a continuación se describen:



# COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



ESTADOS MEXICANOS  
INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

| Actividad  | Objetivo   | Responsable                              | Evidencia/ comentarios  | Fecha de cumplimiento |
|--|--|--|---|-----------------------|
| Llevar a cabo el procedimiento para la disposición final de la documentación de comprobación Administrativa Inmediata, numeral 5.2.1.2 Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata. | Dar cumplimiento al procedimiento normativo de la disposición final de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata, mediante la eliminación y donación controlada de documentos, garantizando la trazabilidad y transparencia del proceso. | Responsable de Archivo de Concentración. | Se llevó a cabo el proceso de donación de papel de archivo a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), en apego al procedimiento para la disposición final de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI). Como evidencia del cumplimiento, se obtuvo el acta de entrega-recepción del papel, así como el ticket de la báscula del centro de acopio de la CONALITEG. Actividad concluida. | 26/11/2025            |
| Elaboración de inventario general y su guía simple de archivo del año 2025   | Fortalecer la organización y control de los archivos de trámite mediante la elaboración y actualización del inventario y la guía simple, facilitando la localización, acceso y gestión eficiente de la documentación institucional.                      | Responsable de Archivo de Concentración. | Mediante correo electrónico, se solicitó a las personas responsables de las áreas generadoras de documentación del IMT la elaboración del Inventario de Archivo de Trámite y de la Guía Simple. Actividad concluida.  | 15/10/2025            |



# COMUNICACIONES

SECRETA<sup>R</sup>IA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

| Actividad  | Objetivo  | Responsable  | Evidencia/ comentarios   | Fecha de cumplimiento |
|--|---|--|--|-----------------------|
| Implementar el Modelo de Gestión Documental (SAGA)                                     | Impulsar la modernización de la gestión documental institucional a través de las herramientas propuestas por el AGN mediante la implementación del Sistema SAGA, asegurando la correcta configuración, capacitación del personal y el registro de los instrumentos de control archivístico. | Coordinadora de Archivo y Responsable de Archivo de Concentración. | Se cursó el seminario de capacitación inicial para la operación del sistema SAGA, impartido por la empresa IT Complements. Derivado de dicha capacitación, se inició la configuración del sistema SAGA en el IMT, registrándose como avances la conclusión del alta de usuarios, la asignación de roles y el registro del Cuadro General de Clasificación Archivística. Actualmente, se encuentra <b>en proceso</b> la captura del Catálogo de Disposición Documental. | En proceso            |
| Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 en el portal Institucional. | Establecer la planeación estratégica de las actividades archivísticas del ejercicio 2026, mediante la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, alineado a la normatividad vigente y a las necesidades institucionales.  | Coordinadora de Archivo y Responsable de Archivo de Concentración. | Se elaboró el Programa Anual de Archivo 2026. Concluida  | 15/12/2025            |



# COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



## 1.4.5 Capacitación y profesionalización del personal responsable de las áreas administrativas, archivo de trámite.

Con la intención de brindar asesoría en el manejo de los instrumentos de control archivístico y un mejor resguardo de la documentación y de acuerdo con las funciones y responsabilidades de la Coordinación de Archivos establecidas en el artículo 28 fracciones VI Y VII de la Ley General de Archivos, se fortaleció al personal del IMT con acciones de capacitación en materia de archivo y gestión documental.

## 1.4.6 Celebrar las sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivo del IMT.

De acuerdo con el artículo 50 de la Ley General de Archivos, en todo sujeto obligado deberá de existir un Grupo Interdisciplinario, el cual coadyuvara en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, para ellos se realizaron dos sesiones ordinarias del Grupo durante este 2025.

## 1.4.7 Adecuación de espacios destinados para el resguardo y conservación documental del Archivo de Concentración.

Con el propósito de reorganizar y tener un archivo de concentración en óptimas condiciones y tener más espacio para un mejor resguardo de documentos que hayan concluido su trámite y que deberán de ser resguardados conforme a la vigencia documental que señala el CADIDO, se realizó y se concluyó la adecuación de espacios en el archivo de concentración.

## 1.4.8 Implementar el Modelo de Sistema Automatizado de Gestión y Archivo del AGN (SAGA).

Se participó en el seminario de capacitación inicial para la operación del sistema SAGA. Asimismo, se avanzó en la configuración del sistema, manteniendo comunicación constante con la empresa desarrolladora para recibir apoyo técnico, lo que permitió obtener un avance significativo.

## 1.4.9 Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.

Con fundamento en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, cada sujeto obligado deberá de elaborar un programa anual y publicarlo durante los primeros 30 días naturales de cada ejercicio fiscal correspondiente, al respecto el IMT publicó en el siguiente enlace el PADA <https://imt.mx/transparencia/transparencia-focalizada/cumplimiento-en-obligaciones-de-archivos.html> y realizó diversas actividades durante el ejercicio fiscal 2025 para su cumplimiento.

*[Firma]*

*[Firma]*



# COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



El Instituto Mexicano del Transporte en apego a la normatividad en materia de archivo, elabora el presente informe dando cumplimiento a las disposiciones legales aplicables que establecen los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos generados por este sujeto obligado.

|   |  |
|---|--|
| Elaboró:                                    |  |
|   |  |
| <b>Ing. Efrén Isaí Bárcenas Ballesteros</b> |  |
| Responsable de Archivo de Concentración     |  |

|  |  |
|--|--|
| Revisó:  |  |
|  |  |
| <b>Lic. María del Sol Hernández Escalante</b>                    |  |
| Jefa de la División de Recursos Materiales y Servicios Generales |  |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Vo Bo:                            |  |
|                                   |  |
| <b>M.A.P. Aline Miranda Nieto</b> |  |
| Coordinadora de Archivo           |  |

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Aprobó:                         |  |
|                                 |  |
| <b>Dr. Alberto Mendoza Díaz</b> |  |
| Director General del IMT        |  |