



COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

Plan Anual de Desarrollo Archivístico

PADA 2026



I. Un área Coordinadora de Archivos, y

II. Las áreas operativas siguientes:

- De correspondencia;
- Archivo de trámite, por área;
- Archivo de concentración.

3. Justificación

Es necesario implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico- archivísticos, desde la producción de un documento en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración; con lo cual se contribuye al ejercicio del derecho de acceso a la información. Es así que el PADA se convierte en la herramienta para dar solución a la problemática planteada: reforzar la sistematización de los archivos del IMT, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias y actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este plan y las finalidades específicas de cada una de las acciones.

El impacto que se espera alcanzar a corto plazo (1 año), es la estandarización en la integración de expedientes, regular la producción de documentos (documentar y no exceder la duplicación de información) y el flujo documental, además de reforzar todos los procesos archivísticos de los archivos de trámite que ya se realizan y el de archivo de concentración. Contar con un sistema para la administración de archivos y obtener los siguientes beneficios:

- Facilitar la gestión administrativa.
- Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad del IMT.
- Controlar la producción y flujo de los documentos.
- Evitar la explosión documental.
- Apoyar la operación de los procesos sustantivos y adjetivos.
- Favorecer la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones del IMT.
- Fomentar la obligación de integrar adecuada y continuamente los



identificación, disponibilidad y conservación de los expedientes en los diversos archivos, con fundamento en la normatividad archivística vigente.

4.2 Objetivos específicos

1. Cumplir con las disposiciones emitidas por la Ley General de Archivos y la normatividad vigente en materia de organización documental y transparencia.
2. Controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas en materia de archivo.
3. Apoyar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos generados por cada área sustantiva y administrativa, los cuales registraran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de éstas, evitando la acumulación documental.
4. Implementar la correcta organización de los archivos de trámite de las áreas sustantivas y administrativas que integran el IMT, para promover el correcto ciclo documental.

5. Planeación

Con la finalidad de cumplir con los objetivos del PADA 2026, se establecen a continuación, las necesidades para el mejoramiento en la organización de los archivos y la ejecución de las actividades necesarias para su logro.

6. Objetivos particulares

- Realizar la revisión de la vigencia documental del archivo de concentración de la documentación común.
- Llevar a cabo el procedimiento para la disposición de baja de la documentación sustantiva y común que ha cumplido con su vigencia



El PADA 2026 contempla acciones de alcance institucional para controlar la adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos en cualquier soporte dentro de las unidades de los archivos de trámite y concentración.

8. Entregables

- Actualización de inventario y relación simple.
- Inventario de baja documental, ficha técnica de prevaloración, declaratoria de prevaloración, oficio de solicitud de destino final, dictamen de destino final, acta de baja documental.
- Relación de cajas de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.
- Oficio de solicitud, relación simple, dictamen de no utilidad, acta administrativa.
- Constancias y talleres de los cursos que se tomaron.
- Inventario de transferencia primaria.
- Inventario general y guía simple de archivo de los años extremos 1987-2026.
- Actas de sesiones celebradas por el Grupo Interdisciplinario de Archivo.
- Implementación del SAGA.
- Lineamientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos.
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2027



COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



Actividades Planificadas para 2026	Actividades reprogramadas del año anterior (2025)	Recursos Humanos	Requerimientos o insumos	Entregable	Responsable
administrativa inmediata.					
Capacitación y profesionalización del personal responsable de las áreas administrativas, archivo de trámite		Coordinador de Archivos y Responsable de archivo de concentración	Presentación de Programa de capacitación	Constancias	Coordinador de Archivos y Responsable de archivo de concentración
Elaboración de inventario de transferencia primaria por área generadora de documentación.		Coordinador de Archivos y Responsable de archivo de concentración	Solicitud de formatos a las áreas, formatos requisitados.	Inventario de transferencia primaria.	Coordinador de Archivos. Responsable de archivo de concentración. Responsable de archivo de trámite
Elaboración y actualización del inventario general y guía simple de archivo por área generadora de documentación de las fechas extremas 1987-2026.		Coordinador de Archivos y Responsable de archivo de concentración	Solicitud de formatos a las áreas, formatos requisitados.	Inventario General.	Coordinador de Archivos. Responsable de archivo de concentración. Responsable de archivo de trámite
Celebrar las sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivo del IMT.		Miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivo del IMT.	Lista de asistencia de Carpeta electrónica	Convocatorias y Actas de sesión	Miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivo del IMT.
	Continuar con la implementación del Modelo de Gestión Documental del AGN (SAGA)	Coordinador de Archivos y Responsable de archivo de concentración	Configuración del sistema Manuales técnicos	Sistema Automatizado de Gestión de archivo operando	Coordinador de Archivos y Responsable de archivo de concentración
Elaborar los lineamientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de		Coordinador de Archivos y Responsable de archivo de concentración	Levantamiento de Información	Lineamientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos.	Coordinador de Archivos y Responsable de archivo de concentración



COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



No.	Acciones	Recurso Humano	Responsabilidad
	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, numeral 5.2.2.3.1 Baja documental.		apego a las Disposiciones Generales y al Numeral 5.2.2.3.1 del ACUERDO.
3	Revisión del archivo de documentación de comprobación administrativa inmediata.	Responsable de Archivo de Concentración.	Coordinar y validar los procesos de revisión, ordenamiento y resguardo de la documentación de comprobación administrativa inmediata, garantizando su correcta administración y cumplimiento normativo.
4	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.	Responsable de Archivo de Concentración.	Realizar las diferentes actividades del procedimiento para llevar a cabo la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.
5	Capacitación y profesionalización del personal responsable de las áreas administrativas, archivo de trámite.	Responsable de Archivo de Concentración.	Programar y coordinar la capacitación archivística, atendiendo a los requerimientos que marca la normatividad, así como de aquellos temas que las áreas vayan solicitando y de las actualizaciones que se vayan presentando.
6	Elaboración de inventario de transferencia primaria por área generadora de documentación.	Responsable de Archivo de Concentración. Responsable de Archivo de Trámite.	Coordinar, verificar y validar la elaboración del inventario de transferencia primaria, asegurando que cada área



No.	Acciones	Recurso Humano	Responsabilidad
	documentos de archivo electrónicos.		
11	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2027.	Coordinadora de Archivo y Responsable de Archivo de Concentración.	Reunir los elementos necesarios para elaborar el PADA 2027.

10.2 RECURSOS MATERIALES

No.	Acciones	Requerimientos y/o insumos
1	Realizar la revisión de la vigencia documental del archivo de concentración de la documentación común.	Equipo de cómputo, servidores públicos designados para realizar la valoración documental, guantes, cubrebocas, batas, faja, cajas de archivo.
2	Llevar a cabo el procedimiento para la disposición de baja de la documentación sustantiva y común que ha cumplido con su vigencia documental, conforme al 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, numeral 5.2.2.3.1 Baja documental.	Equipo de cómputo, formatos e instrumentos de control archivístico (CGCA, CDD, inventarios, actas). Espacio físico para revisión de expedientes.
3	Revisión del archivo de documentación de comprobación administrativa inmediata.	Equipo de cómputo, servidores públicos designados para realizar la valoración documental, guantes, cubrebocas, batas, faja, cajas de archivo.
4	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.	Equipo de cómputo, información proporcionada por las diferentes áreas administrativas, correo electrónico institucional.
5	Capacitación y profesionalización del personal responsable de las áreas administrativas, archivo de trámite.	Equipo de cómputo, aula para dar la capacitación, proyector, constancias.



11. Tiempo de Implementación.

Cronograma de Actividades 2026

No.	Actividades 2026	Actividades reprogramadas 2025	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Realizar la revisión de la Vigencia documental del archivo de concentración de la documentación común.													
2	Llevar a cabo el procedimiento para la disposición de baja de la documentación sustantiva y común que ha cumplido con su vigencia documental, conforme al 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, numeral 5.2.2.3.1 Baja documental.													
3	Revisión del archivo de documentación de comprobación administrativa inmediata.													
4	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.													
5	Capacitación y profesionalización del personal responsable de las áreas administrativas, archivo de trámite.													
6	Elaboración de inventario de transferencia primaria por área generadora de documentación.													
7	Elaboración y actualización del Inventario general y guía simple de archivo por área generadora de documentación de las fechas extremas 1987-2026.													
8	Celebrar dos sesiones Ordinarias y del Grupo Interdisciplinario de Archivo del IMT.													
9	Implementar el Modelo de Gestión Documental (SAGA) (Actividad del 2023)													
10	Elaborar los lineamientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos.													
11	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2027 para su publicación en el portal Institucional dentro de los primeros 30 días del año en curso.													



13. Planificación de actividades

No.	Área responsable	Información Generada	Intercambia información con:	Medio	Periodicidad
1	Archivo de concentración	Realizar la revisión de la vigencia documental del archivo de concentración de la documentación común.	Coordinación de Archivo.	Inventario, correo electrónico.	1 vez al año
2	Área coordinadora de archivos y Archivo de concentración	Llevar a cabo el procedimiento para la disposición de baja de la documentación sustantiva y común que ha cumplido con su vigencia documental, conforme al 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, numeral 5.2.2.3.1 Baja documental.	Coordinación de Archivo.	Oficios. Inventarios, correos electrónicos, acuses de recibido.	1 vez al año
3	Archivo de concentración	Revisión del archivo de documentación de comprobación administrativa inmediata.	Coordinación de Archivo.	Inventario, correo electrónico.	2 veces al año
4	Área coordinadora de archivos y Archivo de concentración	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.	Coordinación de Archivo.	Oficios, inventarios, correos electrónicos, acuses de recibido.	1 vez al año
5	Archivo de concentración	Capacitación y profesionalización del personal responsable de las áreas administrativas, archivo de trámite.	Responsables de Archivo de trámite	Oficios, programa de capacitación, lista de asistencia, presentación, material de apoyo, constancias.	1 vez al año



14. Reporte de Avances

Se elabora un informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2026, mismo que deberá ser presentado y publicado en el Portal de Internet del Instituto Mexicano del Transporte. Se presentará un informe anual para indicar los avances que se tengan del cronograma de actividades establecido en el PADA 2026.

15. Control de cambios

En caso de ser necesario se podrá modificar el PADA 2026, para tal efecto la Coordinación de Archivos deberá solicitar los cambios, mediante un oficio, a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo y argumentar la conveniencia de realizar éstos, exponiendo los justificantes.

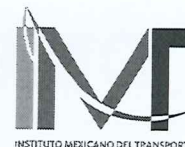
16. Control de Riesgos

Acción	Identificación del Riesgo	Mitigación del Riesgo
Realizar la revisión de la vigencia documental del archivo de concentración de la documentación común.	Enfermedades respiratorias y de la piel debido a el polvo acumulado en los documentos.	Uso adecuado de equipo de protección personal (bata, guantes cubre boca, googles, etc.)
Llevar a cabo el procedimiento para la disposición de baja de la documentación sustantiva y común que ha cumplido con su vigencia documental, conforme al ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones	Eliminación indebida de documentación, incumplimiento normativo, errores en el inventario documental.	Verificar previamente el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental; revisión por el área generadora y el responsable de archivos, capacitación al personal involucrado; uso de listas de verificación y formatos oficiales autorizados, revisión cruzada del inventario por al menos dos responsables; validación con el área generadora.



COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



Acción	Identificación del Riesgo	Mitigación del Riesgo
generadora de documentación.		asesoría del área de archivos, establecer calendarios y plazos; seguimiento por el responsable del archivo de concentración.
Elaboración y actualización del inventario general y guía simple de archivo por área generadora de documentación de las fechas extremas 1987-2026.	Información incompleta o desactualizada y retrasos en la actualización del inventario.	Revisión física y documental por área generadora; actualización periódica conforme a lineamientos vigentes, establecer cronogramas y responsables; seguimiento periódico.
Celebrar las sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivo del IMT.	Falta de quórum, retrasos en la convocatoria y participación limitada de los integrantes.	Convocar con anticipación; confirmación de asistencia; suplencias autorizadas. Establecer calendario anual de sesiones; envío oportuno de convocatorias y orden del día y difundir previamente los temas; promover participación y corresponsabilidad.
Continuar con la implementación del Modelo de Gestión Documental del AGN (SAGA).	El modelo de gestión documental SAGA implementado carece de espacio suficiente en los servidores del IMT para soportar la gestión y almacenamiento de la información generada.	Instalar de manera óptima y eficiente el Sistema adecuándolo a la necesidad del IMT.
Elaborar los lineamientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la	Incumplimiento normativo, información técnica insuficiente, insuficiencia de recursos.	Revisar marco normativo vigente; asesorarse con el área jurídica y/o archivo institucional, levantamiento de información con el área de TIC; inventario de sistemas y formatos, planificar por etapas; priorizar procesos críticos; gestionar apoyos institucionales.



- Reglamento de la Ley Federal de Archivos. Publicada en el DOF el 13 de mayo del 2014.
- Reglamento del Consejo Nacional de Archivos. Última reforma publicada en el D.O.F. el 30 de marzo de 2022.
- Acuerdo por el que se crea el Instituto Mexicano del Transporte como órgano desconcentrado dependiente de la Secretaría de, Comunicaciones y Transportes. Publicado en el DOF el 15 de abril de 1987.
- 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. Publicado en el DOF el 04 de mayo del 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. Publicado en el DOF el 15 de mayo del 2017.
- Acuerdo por el que se emiten los criterios técnicos para el destino final de documentos: baja documental. Publicados el 2 de noviembre de 2018
- ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos. Publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicado el 23 de noviembre del 2012.

Lineamientos y Manuales:

- Manual de digitalización de documentos (abril 2022)
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para concentrar en las instalaciones del Archivo General de la Nación el Diario Oficial de la Federación y demás publicaciones de los poderes de la unión,



COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



- Oficio Circular por el que se informa a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal el calendario de recepción de solicitudes de baja documental.

Elaboró:

Ing. Efrén Isaí Bárcenas Ballesteros
Responsable de Archivo de Concentración

Revisó:

Lic. María del Sol Hernández Escalante
Jefa de la División de Recursos Materiales y
Servicios Generales

Vo Bo:

M.A.P. Aline Miranda Nieto
Coordinadora de Archivo

Aprobó:

Dr. Alberto Mendoza Díaz
Director General del IMT