



Agricultura
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural



IMIPAS
INSTITUTO MEXICANO
DE INVESTIGACION EN PESCA
Y ACUICULTURA SUSTENTABLES



**Instituto Mexicano de Investigación en Pesca y Acuicultura
Sustentables IMIPAS**

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
(PADA 2025)**

VII



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

Avenida México 190, col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, CDMX Tel. 55 3871 9500 www.gob.mx/imipas



I.- ESTRUCTURA DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 23 al 26 de la Ley General de Archivos y el Artículo 2, fracción IV del reglamento de la Ley Federal de Archivos, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, es la herramienta de Programación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivo en el Instituto Mexicano de Investigación en Pesca y Acuicultura Sustentable (IMIPAS), mismo que comprende diversos programas o proyectos encaminados a la mejora de la gestión de documentos, a través de la programación de las actividades a realizar por el Responsable del Área Coordinadora de Archivos, durante el ejercicio fiscal 2025, actividades en las que se involucran a los responsables de los archivos de todas las Unidades Administrativas, cubriendo los tres niveles siguientes:

1. Nivel estructural. Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que cuenta con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, recursos humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.

1.1 Sistema Institucional de Archivos: área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia (de cada unidad administrativa), Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.

1.2 Infraestructura: inmueble, mobiliario, suministros, mitigación de riesgos.

2. Nivel Documental. Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos:

- Cuadro de Clasificación Archivística.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Guía de Archivo Documental.
- Inventarios de Transferencia Primaria y Secundaria.
- Clasificación de expedientes con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Valoración Documental y Destino final de la Documentación.
- Transferencias Primarias y Secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental.
- Préstamo de expedientes.

VV

Q





- 3. Nivel Normativo.** Cumplimiento de las disposiciones emanadas de 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 de cada institución, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

II.- Marco de Referencia

El Instituto Mexicano de Investigación en Pesca y Acuicultura Sustentable (IMIPAS), presenta el seguimiento para desarrollar los instrumentos archivísticos que requiere la normatividad; siendo uno de los objetivos primordiales para el presente ejercicio, la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística 2017 y la del Catálogo de Disposición Documental 2018; además de obtener inventarios actualizados para poder elaborar la Guía de Archivo Documental del Instituto mediante el cual se pretende dar seguimiento a actividades encaminadas a desarrollar los Inventarios Documentales de Trámite, Concentración, Transferencia primaria y Baja Documental.

De esta forma, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del IMIPAS 2025, se constituye como herramienta orientada a coordinar los esfuerzos para que el Instituto actualice el Sistema Institucional de Archivos, que le permitirá administrar y mejorar el funcionamiento y operación de sus archivos, así como dar cumplimiento a los compromisos institucionales y a la Ley General de Archivos. El derecho de acceso a la información es un derecho fundamental, esencial para el funcionamiento democrático de las sociedades y para el bienestar de las personas. Los Archivos ponen en valor dicho derecho para que ellas, sin discriminación alguna, puedan acceder a su documentación, siendo de utilidad para defender los vigentes y necesarios derechos del ciudadano.

1. Justificación.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2025, es la línea de acción del Instituto Mexicano de Investigación en Pesca y Acuicultura Sustentable (IMIPAS), en materia de organización y conservación de archivos, en cumplimiento de la normatividad en materia de archivo y de transparencia y acceso a la información.

Este programa es fundamental para la organización, operación y consolidación del Sistema

Institucional de Archivos del IMIPAS, su cumplimiento propiciará los siguientes avances:

- Aplicación de la Normatividad Archivística como Sujeto Obligado de la APF
- La correcta administración de la Documentación a lo largo de su ciclo vital.
- Aplicación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

VV





Estas acciones de mejora permitirán tener una óptima administración, funcionamiento de los procesos y servicios archivísticos, en cuanto a su identificación, clasificación, organización y conservación de los archivos que se generan día con día en el Instituto, además de promover una cultura archivística y brindar un servicio a los servidores públicos pertenecientes al Instituto.

En este contexto, este PADA se llevará a cabo durante el transcurso del año 2025, por lo cual estas acciones serán distribuidas conforme a la normatividad en materia archivística señalada y con acciones se realizarán de manera permanente.

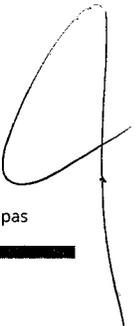
2.-Objetivo General

Establecer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del IMIPAS 2025, en apego al marco normativo y operativo Institucional para la organización de archivos y la gestión de documentos, que permita desarrollar los instrumentos de consulta y control archivísticos, regular la apertura, integración, clasificación, organización y descripción de los expedientes en los archivos de trámite y concentración, estableciendo el calendario de transferencias y bajas documentales para lograr los siguientes objetivos específicos:

2.1 Objetivos Específicos

- Actualización en el Registro Nacional de Archivos.
- Capacitación dirigida al Responsable de Archivo de Trámite (RAT), para la aplicación de los Procesos Técnicos Archivísticos, (Archivo de Trámite y Concentración).
- Valoración de expedientes que ya cumplieron su tiempo de guarda en el Archivo de Concentración de las Áreas Generadoras del Instituto.
- Solicitud de Bajas Documentales 2025, ante el Archivo General de la Nación.
- Actualización de formato de Inventario de Transferencia Primaria, Caratula de Caja de Archivo, Vale de préstamo y consulta de Expediente.
- Establecer el calendario de Transferencias Primarias 2025.
- Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico: Catálogo de Disposición Documental (CADIDO -2018) y Cuadro General de Clasificación Archivística, (CGCA-2017).
- Solicitud de la Guía de Archivo Documental, a los Titulares de las Unidades Administrativas.

YV





3.- Planeación.

Para el cumplimiento de objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico IMIPAS 2025, la Coordinación de Archivos encabezará una serie de acciones dirigidas a la mejora continua, mediante actividades planeadas con el propósito de mantener los archivos organizados y sistematizados, durante su ciclo vital.

3.1 Requisitos.

Con el fin de cumplir con los objetivos que se establecen en el PADA 2025, es necesario asesorar en materia archivística a los servidores públicos, para la aplicación y desarrollo de los procesos y métodos archivísticos, para consolidar el Sistema Institucional de Archivo.

3.2 Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico será ejecutado por la Coordinación de Archivos como responsable de planificar, supervisar y vigilar las actividades antes mencionadas con la colaboración de los RAT y Responsable de Archivo de Concentración, con el fin de cumplir los objetivos.

3.2.- ALCANCE DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO.

Nº	Actividades	Requerimientos	Responsable
1.	Actualización del Nombramiento del Coordinador de Archivos, (CA), Responsable del Archivo de Trámite (RAT) y Responsable del Archivo de Concentración (RAC).	Notificación de los Nombramientos (vía oficio)	Coordinación de Archivos
2.	Actualización de los Instrumentos de Control Archivo; Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catalogo de Disposición Documental (CADIDO).	Conforme al acuerdo que emite los lineamientos Generales para el registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico de los Sujetos Obligados por la Ley General de Archivos	Coordinación de Archivos

VV





3.	Elaboración de la Guía de Archivo Documental por Unidad Administrativa.	Envío de formato para la elaboración de la Guía de Archivo Documental.	Coordinación de Archivos y Responsable de Archivo de Trámite.
4.	Elaboración de Inventarios de Archivos de Trámite y Transferencias Primarias 2025.	Aplicar formato aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental (GIVD) en su tercera Sesión Ordinaria para el ejercicio 2025	Responsable de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa.
5.	Solicitud de Trámite de Baja Documental ante Archivo General de Nación.	Oficio de Solicitud de Baja Documental, Declaratoria de Valoración Documental, Nota de Valoración, Inventario de Baja Documental.	Responsable de Archivo de Concentración.
6.	Donación de Papel Expurgo y Bajas Documentales a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG).	Dictamen de Destino Final y Baja Documental por el Archivo General de la Nación. Acta Administrativa para donación de papel y cartón de desechó (expurgo) autorizada por el Titular de cada Unidad Administrativa. Acta Entrega - Recepción, autorizados por la CONALITEG.	Responsable de Archivo de Tramite de cada Unidad Administrativa. Responsable de Archivo de Concentración.
7.	Programa de Capacitación Archivística 2025. ➤ Introducción a la Archivística. ➤ Archivo de Tramite (R.A.T). ➤ Archivo de Concentración (R.A.C). ➤ Introducción al uso del Aplicativo BDNET	Responsables de Archivo de Trámite y Concentración (Designados y/o Ratificados)	Coordinación de Archivos en colaboración con el Archivo de Concentración.

VV

[Handwritten signature]





3.3 Entregables y actividades.

Responde a cada una de las acciones para el cumplimiento de objetivos establecidos en el programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Nº	Actividad	Acciones	Entregable	Responsable
1	Actualización del Nombramiento o Ratificación del Coordinador de Archivos, (CA).	Comunicar al Archivo General de la Nación el nombramiento del CA	Oficio de designación o ratificación	Titular del IMIPAS
	Actualización del Nombramiento o Ratificación de los RAT.	Solicitar a los Titulares de cada Unidad Administrativa la designación del RAT.	Oficio de designación o ratificación	Titulares de cada unidad Administrativa
	Actualización del Nombramiento o Ratificación del RAC.	Comunicar al Archivo General de la Nación el nombramiento del RAC.	Oficio de designación o ratificación	Titular del IMIPAS
2	Actualización de los Instrumentos de Control Archivo; Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catalogo de Disposición Documental (CADIDO).	Aplicar los lineamientos Generales para el registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico de los Sujetos Obligados por la Ley General de Archivos	Ficha Técnica de Valoración Documental, Acta de Sesión del Grupo Interdisciplinari o de Valoración Documental.	Coordinación de Archivos
3	Elaboración de la Guía de Archivo Documental por Unidad Administrativa	Solicitar a los Titulares de las Unidades Administrativas y a los RAT, la Guía de Archivo Documental.	Guía de Archivo Documental debidamente descrita.	Responsable de Archivo de Trámite.

XV



[Handwritten signature]



Agricultura



4	Elaboración de Inventarios de Archivos de Trámite y Transferencias Primarias 2025.	Integrar el inventario de Archivo de Trámite de expedientes que se ubican en cada área generadora, además el Inventario de Transferencia Primaria.	Inventario de Archivo de Trámite y de Transferencia Primaria del área generadora	Responsables de Archivo de Tramite
5	Solicitud de Trámite de Baja Documental ante Archivo General de Nación.	Identificar los expedientes e integrar las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental conforme al CADIDO.	Oficio de Solicitud de Baja Documental, Declaratoria de Valoración Documental, Nota de Valoración, Inventario de Baja Documental.	Responsable de Archivo de Concentración
6	Donación de Papel Expurgo y Bajas Documentales a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG).	Separar los documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI). Identificación previa de los expedientes, que ya cumplieron su tiempo de guarda en el archivo de Concentración.	Acta Administrativa para donación de papel y cartón de desecho (expurgo) autorizada por el Titular de cada Unidad Administrativa. Acta Entrega - Recepción, autorizada por la CONALITEG.	Responsable de Archivo de Concentración.
7	Programa de Capacitación Archivística 2025. ➤ Introducción a la Archivística. ➤ Archivo de Tramite (R.A.T.). ➤ Archivo de Concentración (R.A.C.). ➤ Introducción al uso del Aplicativo BDNET.	Capacitación dirigida a los RAT, para la actualización y aplicación de la Normatividad vigente.	Evaluación de los participantes en la capacitación Generar reportes del avance, en el registro de expedientes del aplicativo BDNET.	Coordinación de Archivos

VV



2025
Año de
La Mujer
Indígena



Se presentan los recursos humanos y materiales con los que cuenta el IMIPAS, para ejecutar cada uno de los objetivos establecidos y dar cumplimiento a las acciones planteadas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2025.

4.1. Recursos Humanos

Función	Descripción	Responsable asignado	Jornada laboral
Coordinador de Archivos	Responsable de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de archivos y coordinar las áreas operativas del sistema Institucional de Archivos.	Subdirector de Recursos Materiales	50
Responsables de Archivos de Trámite	Responsable de administrar y gestionar los documentos de uso cotidiano, para el ejercicio de las atribuciones en las unidades administrativas, Integrar los expedientes conforme al CADIDO, preparar la transferencia primaria.	Servidores públicos designados por el titular de cada Unidad Administrativa	45
Responsable del Archivo de Concentración	Responsable de la administración, guarda y custodia de expedientes de las unidades administrativas en su fase semiactiva o hasta su destino final.	Jefatura de Proveduría y Servicios Generales	50

4.2. Recursos Materiales

Recursos materiales y tecnológicos	Cantidad
Equipo de cómputo	2
Multifuncional	1
Folders	1 millares
Resistol 850	10 piezas
Hilo de algodón	5 rollos
Cajas de Cartón	medio millar
Cajas de polipropileno	200
Cartuchos (Tóner)	3
Papel bond tamaño carta	1 millar



Handwritten signature



5. Cronograma de Actividades 2025.

Coordinación de Archivo												
Actividades	ene	feb	mar	abril	mayo	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Actualización del nombramiento o ratificación del CA.												
Actualización del nombramiento o ratificación de los RAT												
Actualización del nombramiento o ratificación del RAC.												
Actualización de los Instrumentos de Control Archivo; Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catalogo de Disposición Documental (CADIDO).												
Programa de Capacitación Archivística 2025. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Introducción a la Archivística. ➤ Archivo de Tramite (R.A.T). ➤ Archivo de Concentración (R.A.C). ➤ Introducción al uso del Aplicativo BDNET. 												

VV





Archivo de Trámite												
Actividades	ene	feb	mar	abril	mayo	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Elaboración de la guía de archivo documental por Unidad												
Elaborar el inventario de archivo de trámite.												

Archivo de Concentración												
Actividades	ene	feb	mar	abril	mayo	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Solicitud de trámite de baja documental ante Archivo General de la Nación (AGN). Dictamen de Destino Final y Baja Documental por el AGN.												
Recepción de Transferencias Primarias, solicitadas por las áreas generadoras												
Donación de Papel Expurgo y Bajas Documentales a la CONALITEG a través de acta-entrega Acta Entrega-Recepción, autorizada.												
Recepción de papel y cartón de desecho (expurgo) autorizado por el Titular de cada Unidad Administrativa mediante Acta Administrativa.												

ky





6.- Programador de las Comunicaciones.

Las comunicaciones serán entre la Coordinación de Archivos y todos los responsables de las actividades del Programa de Desarrollo Archivístico del Instituto Mexicano de Investigación en Pesca y Acuicultura Sustentable (IMIPAS), serán a través de oficios, correo electrónico y/o reuniones de trabajo.

7.- Reporte de avances.

Se realizarán reporte de avance para tener una visión clara del Programa en un momento determinado, el Responsable del Área Coordinadora de Archivos dará seguimiento en caso de que se requiera. Asimismo, se elabora un informe Anual del cumplimiento al finalizar el año 2025 el cual se publicará en el Portal de internet de la Institución a más tardar el 31 de enero del 2026.

8.- Control de Riesgos.

Se identificará, evaluará, jerarquizará, controlará y dará seguimiento a las amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas como puedan ser cambios que se generan en el Instituto, cambios de políticas internas y cambios de administración.

9.- Control de Cambios.

Se prevé que el PADA pudiera modificarse ante la solicitud de los siguientes servidores públicos involucrados:

- Responsable del Área Coordinadora de Archivos
- Responsable del Archivo de Concentración
- Responsables de los Archivos de Trámite
- Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.

En caso de que el Programa estuviera sujeto a cambios, el responsable del área Coordinadora de Archivos evaluará y en su caso, documentará el control de dichos cambios para su formalización (con la documentación soporte), en la que se considerará el impacto en tiempo y costo actualizando el Programa y sus entregables de los cuales informará al Comité de Transparencia oportunamente.

Dado el caso, deberán establecerse formatos que permitan documentar todo lo ocurrido durante la administración del programa, asimismo las actividades que se realizarían para tal efecto, serían las siguientes:

- Recibir solicitud.
- Documentar solicitud.
- Solicitar evaluación del Coordinador de archivos haciendo ver el impacto en tiempo y dinero.
- Modificar Programa, productos y documentos.



VV



III.- Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Pesca (18-oct-2013), última actualización 27 /jul/2021
- Plan Nacional de Desarrollo 2025 -2030
- Bases para la organización y funcionamiento del Registro Nacional de Archivos
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal
- Lineamientos generales para la organización y conservación de archivos del Poder Ejecutivo Federal
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como la elaboración de versiones públicas
- Manual de documentación siniestrada
- 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
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código Civil Federal
- Decreto D.O.F. 04/dic/2023 que reforma diversas disposiciones de la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables.
- 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 a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Disposiciones Generales de Accesibilidad Web que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las empresas productivas del Estado.

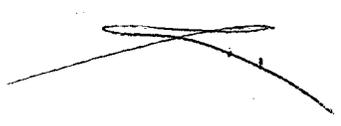


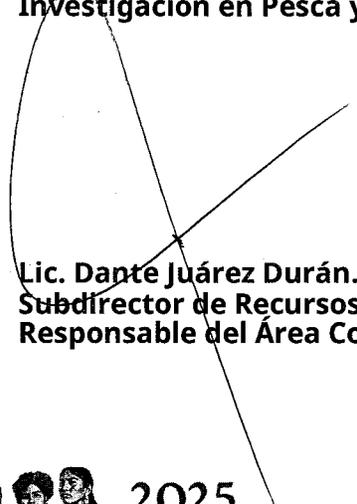
Handwritten initials and a signature.



- Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01. Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental.
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal emitido por el Archivo General de la Nación.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental emitido por el Archivo General de la Nación.
- Guía para la identificación de series documentales con valor secundario emitidos por el Archivo General de la Nación.
- Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo emitidos por el Archivo General de la Nación.
- Criterios para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico emitidos por el Archivo General de la Nación.
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

IV.- Aprobación.


Dr. Víctor Manuel Vidal Martínez.
Director General del Instituto Mexicano de
Investigación en Pesca y Acuicultura Sustentables.


Lic. Dante Juárez Durán.
Subdirector de Recursos Materiales
Responsable del Área Coordinadora de Archivo.

