



Ciencia y Tecnología
Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

PADA

Coordinación de Archivos

2026



2026
año de
**Margarita
Maza**

Nino Jesús 251, Col. La Joya, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14090, CDMX, México
Tel. (55) 57-47-50-82 Ext. 1037 archivo@ciesas.edu.mx



Índice

1. Marco de referencia	3
2. Justificación	3
3. Objetivos	4
3.1 General	
3.2 Específicos	
4. Planeación	5
4.1 Requisitos	
4.2 Alcance	
4.3 Actividades	
4.4 Entregables	
5. Recursos	10
5.1 Recursos humanos	
5.2 Recursos materiales	
6. Cronograma de actividades.....	14
7. Marco Normativo	16
8. Glosario de Términos	18
9. Validación	21



2026
año de
Margarita
Maza



Presentación

El Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social (CIESAS) enfocado en la realización de investigaciones y formación de recursos humanos especializados en los campos de Antropología Social, Historia, Etnohistoria y Lingüística, a las que se han sumado otras Sociales como Geografía, Sociología y Ciencia Política. Estas actividades se llevan a cabo en la búsqueda estricta de la calidad, con rigor científico y en un marco de libertad académica, con una articulación nacional a partir de equipos especializados en diversas regiones del país, y una creciente vinculación internacional.

Por lo tanto, el CIESAS reconoce la importancia de la actividad Archivística como parte de las estrategias para el Desarrollo y Administración del Centro y a través del Área Coordinadora de Archivos, en cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos.

Marco de Referencia

El presente programa dedicado a la planeación y organización para optimizar la Administración Documental en el Sistema Institucional de Archivos del Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social, con la intención de dar cumplimiento a la Normativa correspondiente, así mismo mejorar los procesos para la clasificación, organización y conservación documental en cualquiera de los archivos (Trámite, Concentración).

En seguimiento a las actividades consideradas en el PADA 2025 se planea el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos con la finalidad de cumplir con la normativa correspondiente y el trato adecuado al acervo documental.

Justificación

En cumplimiento a lo dispuesto a la Ley General de Archivos, la Coordinación de Archivos del CIESAS en Coordinación con los Responsables del Archivo de Trámite (RAT's) de las diferentes áreas administrativas y sustantivas del Centro, darán atención, en tiempo y forma, las acciones en materia de archivo, esto con la intención de brindar una atención eficaz en los servicios en materia.





Al elaborar el Programa de Desarrollo Archivístico 2026 del Centro, se estarán determinando acciones inmediatas que se requiere para atender las debilidades que tiene en materia de archivo, cada una de las áreas sustantivas y administrativas del Centro, así como aquellas acciones de mejora que sentarán las bases para la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde la generación de un documento hasta el destino final

Objetivos

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 contempla un objetivo general y nueve específicos que la Coordinación de Archivos, logrará con la colaboración con los responsables de Archivo de Trámite (RAT's) de cada Unidad Administrativa y Sustantiva del Centro.

General

Dar cumplimiento a la Normativa en materia de archivo, colaborar con las Unidades Administrativas y Sustantivas del Centro, para el manejo de los procedimientos necesarios, así como las Tecnologías de la Información, para una adecuada organización documental durante el ciclo vital del documento, verificando su aplicación, al Sistema Institucional de Archivos (SIA).

Específicos

1. Consolidar el del Sistema de Correspondencia de entrada y salida automatizado, para tener el control de la información interna y externa.
2. Continuar con la gestión ante las instituciones correspondientes para la autorización de las bajas contables que han cumplido sus vigencias de acuerdo a Catálogo de Disposición Documental.
3. Identificar las series documentales de las series comunes que han cumplido sus vigencias de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental vigente, para gestionar con el Órgano Rector para la autorización de bajas administrativas





4. Promover las transferencias primarias en la documentación que ha cumplido su vigencia con base en el Catálogo de Disposición Documental vigente.
5. Actualizar los instrumentos de control archivísticos de acuerdo a lo establecido en los lineamientos emitidos por el Órgano Rector en materia de Archivo.
6. Capacitar a los RAT's y demás servidores públicos que generen, reciban y/o resguarden documentos, así como la normativa correspondiente.
7. Mantener actualizado el SIPOT en cumplimiento a la normativa en materia de Transparencia.
8. Garantizar que los servicios que brinda la Coordinación de Archivos se proporcionen de manera pronta y expedita.
9. Continuar con el seguimiento a las Unidades Administrativas y Sustantivas del Centro, de acuerdo a las necesidades detectadas en materia de archivo, garantizando la conservación acervo documental en resguardo del Centro.

Planeación

Para un óptimo proceso de actualización, seguimiento y demás actividades en materia de archivos, es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que coadyuvarán al cabal cumplimiento de los objetivos específico y al general planteados.

Requisitos

1. Contar con los nombramientos de los RAT's de las diferentes unidades administrativas y sustantivas.
2. Actualizar el catálogo de firmas autorizadas para la consulta de expedientes.
3. Utilizar las Tecnologías de la Información para la Implementación del Sistema Institucional de Archivos y sistema de correspondencia.



2026
año de
Margarita
Maza



4. Gestionar el mantenimiento y/o acondicionamiento de los inmuebles de los archivos de trámite, concentración e histórico.
5. Contar con instrumentos de control, actualizados y validados por las áreas correspondientes.
6. Cumplir los acuerdos que el Grupo Interdisciplinario establezca, para una óptima organización documental y homologación de los procedimientos.
7. Involucramiento de los directivos y/o jefes de área se involucren en las capacitaciones y reuniones que convoque la Coordinación de Archivos.
8. Que los titulares de las unidades administrativas, los RAT's y demás personal del Centro cuente con los recursos necesarios para el logro de los objetivos del PADA 2026.

Alcance

Las disposiciones establecidas en el PADA son de aplicación general para todos los niveles jerárquicos, ya que los titulares de las unidades administrativas, los RAT's, deberán contar con los medios necesarios para el logro de los objetivos del PADA durante este 2026, ya que son de carácter obligatorio para todas las áreas productoras del archivo del CIESAS.

Actividades a realizar

1. Consolidar el del Sistema de Correspondencia de entrada y salida automatizado, para tener el control de la información interna y externa.

Acción a realizar:

En coordinación con las unidades administrativas implementar y dar continuidad al sistema de correspondencia automatizado para llevar el seguimiento a la gestión y control de los documentos y el seguimiento de los mismos.





2. Continuar con la gestión ante las instituciones correspondientes para la autorización de las bajas contables que han cumplido sus vigencias de acuerdo a Catálogo de Disposición Documental.

Acción a realizar:

En coordinación con las unidades administrativas atender las observaciones emitidas para la autorización de la baja contable que han cumplido sus vigencias documentales.

3. Identificar las series documentales de las series comunes que han cumplido sus vigencias de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental vigente, para gestionar con el Órgano Rector para la autorización de bajas administrativas.

Acción a realizar:

En coordinación con las unidades administrativas identificar las series que han cumplido sus vigencias de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental vigente, para llevar las gestiones correspondientes para el procedimiento de baja documental.

4. Promover las transferencias primarias en la documentación que ha cumplido su vigencia con base en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

Acción a realizar:

Informar a las áreas administrativas que de acuerdo a las vigencias establecidas en el CADIDO se lleve a cabo las transferencias primarias correspondientes para el cumplimiento de las etapas del ciclo vital del documento.

5. Actualizar los instrumentos de control archivísticos de acuerdo a lo establecido en los lineamientos emitidos por el Órgano Rector en materia de Archivo.

Acción a realizar

Revisar la Normativa correspondiente y lineamientos establecidos por el Órgano Rector y aplicarlos a los instrumentos de Control, para su actualización.





6. Capacitar a los RAT's y demás servidores públicos que generen, reciban y/o resguarden documentos, así como la normativa correspondiente.

Acción a realizar

Se elaborará un programa de capacitación en materia de archivo, dirigido a los responsables del archivo de trámite y a los servidores públicos que generen documentación oficial dentro del Centro, en dichas capacitaciones se deberán tratar temas tales como el ciclo vital del documento implementación del CGCA y CADIDO, elaboración de inventarios documentales, transferencias primarias y bajas administrativas, así como la normatividad aplicable en materia de archivos y temas afines como transparencia y protección de datos personales.

7. Mantener actualizado el SIPOD en cumplimiento a la normativa en materia de Transparencia.

Acción a realizar

Se dará cumplimiento a la Ley de Transparencia actualizando la plataforma en los artículos establecidos en materia de archivo, garantizando la transparencia de la información generada en el Centro.

8. Garantizar que los servicios que brinda la Coordinación de Archivos se proporcionen de manera pronta y expedita.

Acción a realizar

Las actividades de archivo se coordinarán, con los RAT's, para los cuales, la normativa correspondiente establece sus funciones y obligaciones, y quienes son directamente responsables de llevar a cabo las actividades en materia de archivo en sus áreas, siendo esto la organización documental para lo cual el personal de la Coordinación de Archivos proporcionará en todo momento la asesoría necesaria, adicionalmente a los cursos de capacitación que se impartirán para todo el personal que genere información de este Centro. Internamente la





Coordinación de Archivos promoverá y dará seguimiento a las donaciones de papel en desuso ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG) y mantendrá el control del préstamo de expedientes que obran en el archivo de concentración, así como la conservación de los acervos en resguardo de la Coordinación de archivo.

9. Continuar con el seguimiento a las Unidades Administrativas y Sustantivas del Centro, de acuerdo a las necesidades detectadas en materia de archivo, garantizando la conservación acervo documental en resguardo del Centro.

Acción a realizar

De acuerdo a las necesidades detectadas en las Unidades del Centro se llevarán a cabo asesorías, seguimiento y supervisión a los procedimientos de acuerdo a las prioridades de cada uno, con la finalidad de conservar adecuadamente los acervos, así como la implementación del programa del acervo electrónico utilizando la tecnología para la mejora de las consultas de información y la creación del archivo electrónico de todo el CIESAS

Cada Unidad deberá realizar las acciones de mejora recomendadas para el cumplimiento normativo en materia, así como la conservación y preservación de la información generada de acuerdo a sus funciones

Entregables

- a) Catálogo de firmas autorizadas para préstamo de expedientes *que obran en el archivo de concentración del Centro, así como los oficios de solicitud de autorización y los oficios de contestación.*
- b) *Nombramientos de los RAT's del Centro, designados por los titulares de la Unidades Administrativas, mediante oficios de solicitud y contestación emitidos para tal efecto.*
- c) *Instalaciones y acondicionamiento del archivo de trámite, concentración en mejores condiciones, que permitan proporcionar un adecuado servicio tanto a los usuarios internos como externos del CIESAS.*



- d) *Publicación en el SIPOT de la Guía simple de archivos de trámite debidamente firmada por el área administrativa.*
- e) *Documentación derivada de la Capacitación a los responsables de Archivo de Trámite y demás participantes en los cursos y/o talleres que imparta la Coordinación de Archivos, tales como Programa, invitaciones, listas de asistencia, material del curso, exámenes.*
- f) *Controles de los préstamos de expedientes.*
- g) *Procedimiento de actualización de instrumentos de control.*
- h) *Documentación de las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) tales como convocatorias, orden del día, listas de asistencia y actas de las reuniones.*
- i) *Avances de la Implementación de sistema de control y gestión digital*

Recursos

Recursos humanos

Para que el presente plan cumpla con los objetivos establecidos, se debe auxiliar del personal capacitado en materia de archivos, para esto se tienen identificados cuatro perfiles necesarios, que a continuación se describen las actividades en materia de archivos.

- 1- **Directoras (es), Subdirectoras (es), Jefas (es), Coordinadoras (es) de área;** se deberán involucrar desde el más alto mando jerárquico, ya que estos son los responsables de la generación y/o recepción de documentos y expedientes, dichos mandos deberán asistir a las diferentes capacitaciones en materia de archivos.
- 2- **Coordinador de archivos,** dar seguimiento y cumplimiento al presente instrumento, para ello es necesario que se lleven a cabo las siguientes actividades.
 - a) Dar seguimiento ante el Archivo General de la Nación para el cumplimiento normativo establecido.
 - b) Dar continuidad a las capacitaciones en materia de archivos en el Centro.





- c) Actualizar los instrumentos de control.
 - d) Coordinar las sesiones y realizar las actas de las diferentes reuniones del GIA del Centro.
 - e) Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de las series documentales, con base al CADIDO vigente.
 - f) Brindar asesoría en materia de archivos a las unidades administrativas del Centro, tanto de la Ciudad de México como en las Unidades Regionales, donde tiene presencia el Centro.
 - g) Asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia.
 - h) Asistir a las diferentes reuniones ordinarias, extraordinarias y plenarias del AGN.
 - i) Asistir a las capacitaciones establecidas por Transparencia para el pueblo de la SABG
 - j) Coordinar los procedimientos Técnicos y operativos para el Sistema Institucional de Archivos apegado a Normativa
 - k) Realizar mejoras de organización que permitan en control correcto de la información desde su creación hasta su destino final.
- 3- **RAT's**, cada unidad administrativa debe contar con un responsable que tendrá las siguientes funciones:
- a) Tomar los cursos de capacitación en materia de archivos y transparencia a los que sean convocados.
 - b) Difundir la información dada en los diferentes cursos de capacitación.
 - c) Elaboración de reportes para la Coordinación de Archivos.
 - d) Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del CGCA, CADIDO, guía simple de archivos de trámite e inventarios documentales.
 - e) Asegurar la integridad y debida conservación de los expedientes.
 - f) Implementar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos del archivo de trámite, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.





- g) Aplicar las disposiciones internas en materia de archivos, en sus áreas.
- h) Planificar y promover la correcta administración de los documentos que se encuentran en el archivo de trámite.
- i) Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba.
- j) Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
- k) Resguardar los expedientes que hayan sido clasificados como reservados o confidenciales, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.
- l) Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, normatividad interna
- m) Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.
- n) Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.

4- **Responsable del archivo de concentración**, el responsable será nombrado por la Dirección de Administración del Centro y tendrá las siguientes actividades:

- a) Recepción de transferencias primarias.
- b) Ubicar topográficamente dentro del archivo las series documentales de todo el Centro que contengan valores primarios.
- c) Valorar en coordinación con el GIA, la coordinación de archivos, el área generadora de la información y el archivo histórico, los documentos y expedientes de las series con carácter histórico resguardadas en el archivo de concentración conforme al CADIDO.
- d) Planificar y promover la correcta administración de los documentos que se encuentren en el archivo de concentración.





- e) Dar cumplimiento a las transferencias secundarias, del archivo de concentración al archivo histórico.
- f) Presentar los informes que le sean requeridos por el Área Coordinadora de Archivos o por otras instancias respecto al desarrollo de las actividades y el cumplimiento de sus programas.
- g) Verificar que las transferencias primarias se realicen con apego a la normatividad y con base al CADIDO.
- h) Gestionar que el traslado de la documentación al archivo de Concentración sea ágil y eficaz.
- i) Proporcionar, de conformidad con el procedimiento establecido, en préstamo los expedientes de se encuentren en el archivo de concentración.
- j) Elaborar un inventario general de las series documentales que se encuentran en dicho archivo.
- k) Recepción del papel de reciclaje para donación a la CONALITEG.

Recursos materiales

Se describen los requerimientos y/o insumos necesarios para el desempeño de las actividades en cada uno de los diferentes archivos:

Tipo de archivo	Requerimientos y/o insumos
Coordinación de archivo	Papel bond, impresora, lápices, bolígrafos, folders, cajas de cartón para archivo, computadoras, internet, extintores, personal capacitado para poder llevar a cabo las actividades propias del archivo.
	Papel bond, impresora, lápices, bolígrafos, folders, archiveros, carpetas tamaño carta, computadoras, internet,



Archivo de trámite	extintores especiales para papel, manuales de los programas de capacitación, salas para impartir las capacitaciones, los RAT's, personal que lleve a cabo las actividades del archivo, así como para impartir las capacitaciones en el Centro.
Archivo de Concentración	Papel bond, impresora, lápices, bolígrafos, fólderres, cajas de cartón para archivo tamaño carta, anaqueles adecuados al archivo y con alta capacidad de peso, computadoras, scanner internet, señalización, mesas de consulta, extintores especiales para papel, sistema de seguridad contra humo, fumigación especializada para archivos, personal para llevar a cabo las transferencias y la donación para la CONALITEG.

Cronograma de actividades

Instrumentos de control y consulta archivística

Actualización de Instrumentos archivísticos, elaborar el PADA, programas de capacitación.

Primer trimestre

Inmuebles de archivo

Gestionar y/o dar seguimiento al mantenimiento y/o adecuaciones de los archivos de concentración e histórico del Centro, que permitan proporcionar un adecuado servicio tanto a los usuarios internos como externos del CIESAS.

Semestral

Coordinación de Archivos

Garantizar que los servicios que brinda la Coordinación de Archivos se proporcionen de una manera pronta y expedita los servicios que brinda el archivo, con ayuda de los instrumentos archivísticos.

Anual





Archivo de trámite

Realizar las gestiones necesarias para mantener actualizados los nombramientos de los RAT's, designados por los titulares de la Unidades Administrativas, mediante oficios de solicitud y contestación emitidos para tal efecto.

Primer trimestre

Actualizar el catálogo de firmas del personal autorizado para el préstamo de expedientes en el archivo de concentración del Centro.

Primer trimestre

Publicar en el SIPOT del Centro, la Guía simple de archivos de trámite.

Trimestral

Capacitar a los RAT's y demás servidores públicos que generen, reciban y/o resguarden documentos en las diferentes unidades administrativas y sustantivas.

Segundo, Tercer y cuarto trimestre

Archivo de concentración

Valorar y realizar los trámites de baja documental en coordinación con el Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).

Segundo trimestre

Preparar y coordinar las transferencias primarias de los archivos de trámite al archivo de concentración.

Tercero y cuarto trimestre



Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Diario Oficial de la Federación.

LINEAMIENTOS

- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo.
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las instituciones y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

NORMAS

- Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.





REGLAMENTOS

- Reglamento, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

ACUERDOS

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Acuerdo por los que se modifican los artículos Sexagésimo segundo, Sexagésimo tercero y Quinto Transitorio de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.
- 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.

o

N

F

6.

B

LA

4

J



2026
año de
Margarita
Maza



Glosario de términos

- **AGN:** Archivo General de la Nación.
- **Archivo:** Conjunto documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.
- **Archivo de concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas y que permanecen en él hasta su destino final.
- **Archivo de trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa (oficinas).
- **Archivo histórico:** Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional.
- **Coordinación de archivos:** La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos.
- **Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que no tenga valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.
- **CADIDO; Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.
- **Centro:** Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social **CIESAS**.
- **Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional del Centro.
- **COTCAEF-SCT:** Comité Técnico Consultivo de los archivos del Ejecutivo Federal- Sector Ciencia y Tecnología.
- **CGCA:** 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.





- **CONALITEG:** Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.
- **Destino final:** Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.
- **Documento de archivo:** El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado, independientemente del soporte en el que se encuentren.
- **Documento histórico:** Aquél que, por contener información relevante para la Institución generadora pública, que integra la memoria colectiva del Centro.
- **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.
- **GIA:** Grupo Interdisciplinario de Archivos del Centro.
- **Guía simple de archivos de trámite:** Esquema general de descripción de los expedientes de las series documentales de los archivos de trámite.
- **SABG** Secretaria de Anticorrupción y Buen Gobierno
- **Inventarios documentales:** **1)** Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), **2)** transferencia (inventario de transferencia) o **3)** baja documental (inventario de baja documental).
- **Papel de recicle:** Es el proceso de recuperación de papel ya utilizado creado para transformarlo en nuevos productos de papel, en el caso del Centro, se dona a la CONALITEG, quien elabora los libros de texto gratuito de la educación básica del país.
- **PADA:** Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en él se contemplan las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.
- **Plazo de conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y de concentración, consiste en la combinación de la vigencia documental.





- **RAT'S:** Responsables del Archivo de Trámite.
- **Sección:** Las áreas que tiene cada Dirección, Subdirección, Jefatura, es el orden jerárquico dentro de la estructura orgánica del Centro.
- **Serie:** Corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de un mismo asunto específico.
- **SIA:** Sistema Integral de Archivos está conformado por la Coordinación de archivos, Archivos de trámite, archivo de concentración y archivo histórico, refleja el flujo de la documentación generada y/o recibida del Centro.
- **Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).
- **SIPO:** Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
- **Ubicación topográfica:** Mapa de ubicación dentro del archivo de concentración e histórico.
- **Valor documental:** Se refiere a la naturaleza con él fue creado el documento, estos pueden ser: administrativo, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).
- **Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia, en coordinación con el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Centro.
- **Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo deberá mantener en cada uno de los tres archivos.



2026
año de
Margarita
Maza



Validación

Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo

Francisco Fernández de Castro
Director General Interino

C.P. Lucero Alicia Galindo Balderrabano
Encargada del Despacho de la Dirección
de Administración del CIESAS

Lic. Armando Alcántara Berumen
Encargado del Despacho de la Dirección
de Vinculación y Subdirector de Investigación

Dr. Carlos David Navarrete Gómez
Responsable de la Dirección Académica

Lic. María Elena Carreola López
Coordinadora de Archivos

Lic. Dorotea Cruz Sánchez
Titular de la Unidad de Transparencia

C. Griselda Millán Castañeda
Coordinadora de Planeación

C. Jonathan Antonio González Samayoa
Coordinador de Sistemas

L.C. Greta Barrón Garcés
Jefa de la Oficina de Representación en el CIESAS,
adscrita al Órgano Interno de Control en
la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e
Innovación

