



Centro Nacional de Metrología

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

Informe Anual de Cumplimiento



Notaciones:

AGN: Archivo General de la Nación
CADIDO: Catálogo de Disposición Documental
CENAM: Centro Nacional de Metrología
Grupo: Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos
PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico
RNA: Registro Nacional de Archivos
SIA: Sistema Institucional de Archivos
UC: Unidades de Correspondencia

Actividad	Responsables	Acciones realizadas	Periodo de atención	Estatus	Porcentaje de avance
1. Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la Entidad.					
1.1 Elaborar el PADA 2025 e informe de actividades 2024.	Coordinación de Archivos	Se elaboró el Informe del PADA 2024 y el PADA 2025, los cuales se formalizaron en la 1era. reunión del Grupo realizada el 29 de enero de 2025, siendo publicados en la página de Internet del CENAM en la liga: https://www.cenam.mx/transparencia/cmarchivos.aspx	Enero	Atendida	100%
1.2 Coordinar con el archivo histórico la determinación del espacio adecuado para el resguardo de los expedientes que tengan dicha valoración.	Coordinación de Archivos	Se está trabajando en reuniones de trabajo con el responsable de archivo histórico del CENAM para establecer las actividades a realizar; habiendo solicitado al Archivo General de la Nación las características que debe cumplir el recinto físico que sea destinado para dicho fin, estando en espera de la respuesta.	Julio-Diciembre	En proceso	35%
1.3 Revisar los avances de actividades del PADA 2025.	Coordinación de Archivos y Archivo de Concentración	Durante el mes de julio de 2025, se realizó el seguimiento de avances del PADA 2025, con el fin de reforzar las acciones para el cumplimiento de sus actividades previstas.	Julio	Atendida	100%
2. Dar seguimiento a la implementación de los instrumentos de control y consulta archivísticos					
2.1 Continuar con la Implementación del Cuadro de Clasificación Archivística	Coordinación de Archivos y Responsables de los archivos de concentración y trámite	Conforme al CADIDO validado por el AGN durante el ejercicio 2022, a lo largo del ejercicio 2025 se realizaron diversas reuniones de trabajo con el fin de difundirlo, particularmente el Cuadro de Clasificación Archivística, considerando las series documentales comunes y sustantivas que contempla, contribuyendo a identificar las que son aplicables a las diferentes áreas administrativas y técnicas del CENAM.	Enero-Diciembre	Atendida	100%
2.2 Continuar con la Implementación del Catálogo de Disposición Documental.			Enero-Diciembre	Atendida	100%



Actividad	Responsables	Acciones realizadas	Periodo de atención	Estatus	Porcentaje de avance
		Dichas actividades son de carácter permanente, por lo que se continuará con su seguimiento en 2026.			
2.4 Actualizar la Guía de Archivos Documental.		Se actualizó la Guía de Archivos conforme al CADIDO validado por el AGN, publicándose en la página de Internet del CENAM: https://www.cenam.mx/transparencia/cmarchivos.aspx	Junio	Atendida	100%
2.5 Actualizar los Instrumentos de control y consulta archivística en el SIPO.		Actividad que se ha actualizado conforme a los tiempos establecidos por el Sistema de Portales de Transparencia, SIPO, de acuerdo a los lineamientos y plazos establecidos.	Enero-Diciembre	Atendida	100%
3. Fortalecer el Grupo Interdisciplinario					
3.1 Formalizar calendario de sesiones 2025 del Grupo Interdisciplinario.	Coordinación de Archivos y Archivo de concentración	En la primera sesión del Grupo Interdisciplinario se formalizó el calendario de sesiones 2025, conforme se fueron realizando dichas sesiones a lo largo del año.	Enero-Diciembre	Atendida	100%
3.2 Dar seguimiento al sistema para la automatización de los archivos.	Grupo Interdisciplinario	Se envió el oficio No. DGAF.310.135.2025, solicitando el Sistema Automatizado de Gestión de Archivo (SAGA), lo cual seguimos en espera de respuesta del Archivo General de la Nación (AGN), indicándonos que se encuentra pendiente debido a que están por liberar una nueva versión de dicho sistema.	Enero-Diciembre	Atendida	60%
4. Elaborar evaluación de condiciones ambientales y de riesgo					
4.1 Implementar lista de verificación con las condiciones de operación requeridas.	Coordinación de Archivos y Archivo de Concentración	Se elaboró la lista de verificación para los archivos de trámite y concentración, quedando pendiente su aplicación.	Julio-Septiembre	En proceso	30%
4.2 Identificar las necesidades de infraestructura de archivos que requiere el CENAM.	Coordinación de Archivos y Archivo de Concentración	La actividad queda pendiente para ejecutarse en 2026, en virtud de las restricciones de recursos para atender este tema.	Julio-Septiembre	En proceso	30%
5. Capacitación y difusión					
5.1 Concientizar e informar de la aplicación de la Ley General de Archivos	Coordinación de Archivos	Se ha estado difundiendo información a la comunidad del CENAM, a través de pláticas con diapositivas informativas.	Febrero, Mayo, Agosto y Noviembre	Atendida	100%

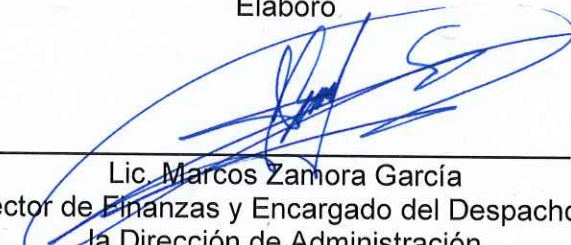


Actividad	Responsables	Acciones realizadas	Periodo de atención	Estatus	Porcentaje de avance
5.2 Impartir cursos de archivos para el personal en general	Coordinación de Archivos	Se ha estado difundiendo información a la comunidad del CENAM, a través de diapositivas informativas.	Diciembre	Atendida	100%
6. Adecuado manejo de los Archivos					
6.1 Realizar bajas documentales de información anterior al 2004.	Coordinación de Archivos y Responsable del archivo de concentración	Se envió al AGN la solicitud de dictaminación con No. de oficio DGAF.310.075.2025 y DGAF.310.076.2025, previamente dictaminadas por el Grupo Interdisciplinario, de los expedientes previos a 2004 de la Subdirección de Adquisiciones y la, ya no existente, Subdirección de Obra Pública. En respuesta a nuestra solicitud, el AGN nos informó a través de los oficios DDAN/SDD/1951/2025 y DDAN/ SDD/1952/2025 que las fechas para realizar bajas documentales únicamente se realizarían conforme a su calendario, por lo cual fueron canceladas y se tendrán que volver a presentar para su trámite en el año 2026.	Febrero - Octubre	Atendida	50 %
6.2 Dar seguimiento a la valoración y destino final de la documentación que ya cumplió con su plazo de conservación.	Grupo Interdisciplinario	Una vez que se contó con la validación del CADIDO, se procedió con su difusión para avanzar en la valoración y destino final de la documentación que ya cumplió con su plazo de conservación de cada unidad administrativa del CENAM. Es una actividad que se realizará de manera permanente.	Mayo - Noviembre	Atendido	100 %
6.3 Vigilar la adecuada clasificación de expedientes de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Responsables de archivos de trámite	Una vez que se contó con la validación del CADIDO, se procedió con su difusión para avanzar en la adecuada clasificación de expedientes de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística. Es una actividad que se realizará de manera permanente.	Mayo - Noviembre	Atendido	100 %
6.4 Realizar transferencias primarias.	Archivo de Concentración	Ya se cuenta con espacio en el Archivo de Concentración para recibir las transferencias primarias de las áreas que están en proceso del envío de su información, en espera de respuesta de las áreas de archivo de trámite.	Noviembre	En proceso	50 %
6.5 Atender las solicitudes de préstamo de expedientes y llenado de bitácora.	Responsables de los archivos de concentración y trámite	En 2025 se atendieron las solicitudes de préstamos que se presentaron.	Enero - Diciembre	Atendido	100 %



Actividad	Responsables	Acciones realizadas	Periodo de atención	Estatus	Porcentaje de avance
6.6 Actualizar el Registro Nacional de Archivos (refrendo).	Coordinación de Archivos	Se realizó el refrendo 25 de noviembre de 2025.	Noviembre	Atendida	100 %
6.7 Apoyar en la realización de bajas contables.	Coordinación de Archivos y Responsable del archivo de concentración	Actividad pendiente por parte del área responsable, considerando en una primera instancia la información anterior al 2004.	Marzo - Diciembre	Pendiente	0 %

Elaboró



Lic. Marcos Zamora García
Director de Finanzas y Encargado del Despacho de la Dirección de Administración

El presente Informe Anual de Cumplimiento 2025 fue aprobado por el Grupo Interdisciplinario a través del acuerdo 1GI-01-2026, correspondiente a la reunión llevada a cabo el día 14 de enero de 2026.

Derivado a los cambios administrativos, se informa que a partir del día 20 de enero del 2026, el Lic. Marcos Zamora García es el encargado del Despacho de la Dirección de Administración, y será quien firme el Informe de actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

