



Gobierno de México



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACION DE ARCHIVOS

Handwritten signatures in blue ink



2026
año de
Margarita
Maza



CONTENIDO

Numeral	Descripción	No. de Página
1	Glosario de Términos	3
2	Marco de Referencia	3
3	Justificación	4
4	Objetivos	5
4.1	Objetivo General	5
4.2	Objetivos específicos	5
5	Planeación	6
5.1	Requisitos	6
5.2	Alcance	6
5.3	Actividades y Entregables	7
5.4	Recursos	10
5.5	Cronograma de Actividades	11
5.6	Costos	12
5.7	Comunicaciones	12
5.8	Reportes de avances	12
5.9	Control de Cambios	12
6.	Gestión de Riesgos	13
6.1	Identificación de Riesgos	13
6.2	Análisis de Riesgos	15
6.3	Control de Riesgos	17

Handwritten signatures in blue ink.





1. Glosario de Términos

Sigla o acrónimo	Significado
ACA	Área Coordinadora de Archivos o Coordinación de Archivos
AGN	Archivo General de la Nación
CADIDO	Catálogo de Disposición Documental
GIA	Grupo Interdisciplinario de Archivos
LGA	Ley General de Archivos
PADA	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
RAC	Responsable del Archivo de Concentración
RACo	Responsable del Área de Correspondencia
RAT 'S	Responsables de los Archivos de Trámite
SESNA	Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción
SIA	Sistema Institucional de Archivos
UA 's	Unida(es) Administrativa(s)

2. Marco de Referencia

El artículo **6to** apartado **A**, fracciones **I** y **V**, de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones" y que "deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados".

De conformidad con lo establecido en los artículos **23, 24, 25 y 28**, fracción **III** de la Ley General de Archivos (LGA), los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos (SIA), deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), el cual es una herramienta que contempla la planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los procesos archivísticos, bajo un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de apertura proactiva de la información.

R R HRR





3. Justificación.

La elaboración e implementación de un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) resulta fundamental para fortalecer la gestión documental y la administración de archivos en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción (SESNA). A través del PADA 2026, se busca consolidar la coordinación y el intercambio de información entre los responsables de los Archivos de Trámite y los Titulares de las Unidades Administrativas, promoviendo un trabajo institucional colaborativo que permita establecer condiciones óptimas para el adecuado control de la documentación generada.

Asimismo, se reconoce la necesidad de contar con un espacio físico destinado al Archivo de Concentración que garantice la correcta realización de las transferencias primarias y, en su caso, secundarias, de conformidad con la normatividad aplicable.

En continuidad con lo anterior, el PADA 2026 tiene como propósito dar seguimiento y fortalecer las acciones archivísticas emprendidas, contribuyendo al correcto desarrollo de las actividades relacionadas con la organización, conservación, administración y preservación de los expedientes y documentos producidos por la SESNA.

Por lo tanto, la realización del PADA 2026 se justifica en la necesidad de dar continuidad a los esfuerzos institucionales en materia archivística, así como en el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia, garantizando una gestión documental eficiente, ordenada y transparente que coadyuve al adecuado funcionamiento de la SESNA, evitando el rezago en los trabajos archivísticos, en estricto apego a la normatividad aplicable y bajo el ejercicio de la transparencia, la rendición de cuentas y acceso a la información.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten initials 'HPS' in blue ink.





4. Objetivos

4.1 Objetivo General

Fortalecer la administración y el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción (SESNA), conforme a la normatividad archivística vigente, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y asegurar una gestión documental eficiente en las Unidades Administrativas durante el ejercicio fiscal 2026, mediante la aplicación de métodos y técnicas archivísticas vigentes para la correcta identificación, clasificación, organización y administración de los documentos.

4.2 Objetivos específicos

- 1) Actualizar los Instrumentos de control y consulta archivístico, en cumplimiento con las disposiciones emitidas por la Ley General de Archivos.
- 2) Fortalecer la coordinación y comunicación entre los responsables de los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y las Unidades Administrativas de la SESNA.
- 3) Promover la capacitación del personal involucrado en la gestión documental, a fin de garantizar la aplicación adecuada de métodos y técnicas archivísticas vigentes.
- 4) Desarrollar y ejecutar los procesos de gestión documental necesarios para habilitar y contar con un Archivo de Concentración de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción (SESNA), a fin de asegurar el cumplimiento de los procesos archivísticos establecidos y prevenir la acumulación documental.

R. R. H. H.





5. Planeación

La planeación del PADA orienta el establecimiento de los requisitos, el alcance, los entregables, las actividades a realizar, los recursos a utilizar, el tiempo de implementación y los costos, a través de una serie de objetivos y acciones definidos.

Los objetivos y acciones de la planeación están dirigidos a la mejora continua, mediante actividades programadas que permiten fortalecer la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos institucionales.

5.1 Requisitos

Para la ejecución de las actividades en materia de gestión documental y administración de archivos, se tiene considerado lo siguiente:

- Contar con la ratificación o designación actualizada de los responsables de cada unidad administrativa de la SESNA, durante el ejercicio fiscal 2026.
- Promover la cultura archivística en las personas servidoras públicas de la SESNA mediante capacitación en materia de archivos para mejorar sus competencias en gestión documental y administración de archivos.
- Contar con instrumentos de control archivístico actualizados.
- Convocar al Grupo Interdisciplinario para validar los instrumentos de control archivístico.
- Convocar Reuniones de Trabajo con los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas de la SESNA para revisar y actualizar los procesos y procedimientos en materia de gestión documental.
- Contar con espacios adecuados para la conservación y preservación documental.

5.2 Alcance

Se deberán contar con los recursos necesarios, tales como el espacio adecuado para el resguardo de los archivos correspondientes, así como con personal suficiente y debidamente capacitado para alcanzar los objetivos establecidos en este documento.

Además, se deberá garantizar el cumplimiento del ciclo vital de los documentos, facilitando su acceso y localización rápida, e incentivando buenas prácticas que permitan mantener los espacios libres de documentos innecesarios.





5.3 Actividades y Entregables

Objetivo 1: Actualizar los Instrumentos de control y consulta archivístico, en cumplimiento con las disposiciones emitidas por la Ley General de Archivos.		
Actividad	Indicador	Responsable
Actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)	Validación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA); por parte del Archivo General de la Nación.	Área de Coordinación de Archivos Responsable de Archivo de Trámite, designado por cada Unidad Administrativa
Elaborar el programa anual y publicarlo en el portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal 2026. (Artículo 23 de la LGA)	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 de la SESNA, publicado en la liga https://www.sesna.gob.mx/transparencia/archivo/	Área de Coordinación de Archivos
Elaborar el informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la SESNA y publicarlo en el portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero de 2026. (Artículo 26 de la LGA)	Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la SESNA, publicado en la liga https://www.sesna.gob.mx/transparencia/archivo/	Área de Coordinación de Archivos
Elaborar, actualizar y mantener disponibles los Inventarios Documentales, trimestralmente. (Artículo 13 de la LGA)	Los Responsables de Archivo de Trámite deberán mantener actualizados y disponibles los Inventarios Documentales de cada Unidad Administrativa de la SESNA.	Responsable de Archivo de Trámite, designado por cada Unidad Administrativa
Elaborar, actualizar y mantener disponibles la Guía de archivo documental, semestralmente. (Artículo 14 de la LGA)	Guía de archivo documental de cada Unidad Administrativa de la SESNA.	Responsable de Archivo de Trámite, designado por cada Unidad Administrativa
Actualizar la información inscrita ante el Registro Nacional de Archivos del AGN (Artículo 79 de la LGA)	Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos, vigente por un año.	Área de Coordinación de Archivos

Handwritten signatures and initials in blue ink.



Objetivo 2: Fortalecer la coordinación y comunicación entre los responsables de los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y las Unidades Administrativas de la SESNA.

Actividad	Indicador	Responsable								
<p>Establecer un Sistema Institucional de Archivos (SIA) y llevar a cabo los procesos de gestión documental. (Artículo 11, fracción II de la LGA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ratificación o Designación de los servidores públicos que integran el SIA; integrado conforme al artículo 21 de la LGA. En caso de bajas de personal que forme parte del SIA, enviar los nombramientos de los nuevos responsables. • Difusión de las funciones y obligaciones de cada servidor público que integra el SIA, así como la importancia de clasificación y organización documental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Área de Coordinación de Archivos • Responsables de las Unidades Administrativas de la SESNA 								
<p>Llevar a cabo Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario.</p>	<p>Llevar a cabo las Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de la SESNA, conforme al calendario aprobado para el ejercicio fiscal 2026.</p> <table border="1" data-bbox="672 1129 1013 1283"> <thead> <tr> <th>Sesiones Ordinarias</th> <th>Fechas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primera</td> <td>11/feb/2026</td> </tr> <tr> <td>Segunda</td> <td>15/jul/2026</td> </tr> <tr> <td>Tercera</td> <td>25/nov/2026</td> </tr> </tbody> </table> <p>Con la finalidad de colaborar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación, con el fin de colaborar en el establecimiento de los valores, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.</p>	Sesiones Ordinarias	Fechas	Primera	11/feb/2026	Segunda	15/jul/2026	Tercera	25/nov/2026	<p>Área de Coordinación de Archivos</p>
Sesiones Ordinarias	Fechas									
Primera	11/feb/2026									
Segunda	15/jul/2026									
Tercera	25/nov/2026									
<p>Llevar a cabo reuniones de Grupo de Trabajo SESNA.</p>	<p>Llevar a cabo reuniones de Grupo de Trabajo con los Responsables de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa de la SESNA, para dar cumplimiento a la elaboración de los Instrumentos de control y consulta archivístico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Área de Coordinación de Archivos • Responsables de Archivo de Trámite 								

MFE

Handwritten signature



Objetivo 2: Fortalecer la coordinación y comunicación entre los responsables de los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y las Unidades Administrativas de la SESNA.

Actividad	Indicador	Responsable
Infografía	<ul style="list-style-type: none"> Representación visual de información en materia de archivos para promover el ciclo documental en la SESNA, a través de correo electrónico. Representación visual para promover el uso correcto de los instrumentos de consulta archivística, y la importancia de mantenerlos actualizados, seguir las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado. 	Área de Coordinación de Archivos
Implementación de un sistema de Control de Gestión en la SESNA	Implementación de un sistema de Control de Gestión, que permita organizar, almacenar y recuperar información de manera eficiente y segura, así mismo, facilitar el cumplimiento normativo emanado de toda la normatividad aplicable en materia de archivos. https://portalsaga.agn.gob.mx/	Área de Coordinación de Archivos

Objetivo 3: Promover la capacitación del personal involucrado en la gestión documental, a fin de garantizar la aplicación adecuada de métodos y técnicas archivísticas vigentes.

Actividad	Indicador	Responsable
Elaborar un programa de Capacitación y Asesoría Archivística (Anexo 1)	Programa de Capacitación y constancias de Capacitación en materia archivística.	Área de Coordinación de Archivos

R P M





Objetivo 4: Desarrollar y ejecutar los procesos de gestión documental necesarios para habilitar y contar con un Archivo de Concentración de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción (SESNA), para cumplir con los procesos archivísticos establecidos y prevenir la acumulación documental.

Actividad	Indicador	Responsable
Habilitación y operación del Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none"> Definir y acondicionar el espacio físico destinado al Archivo de Concentración conforme a la normatividad archivística. Establecer los procedimientos de recepción, control, conservación y consulta de documentos. Integrar y ordenar la documentación transferida conforme al CGCA y CADIDO. Implementar mecanismos de control (inventarios, registros de préstamo y consulta). Asignar responsables del Archivo de Concentración. 	Área de Coordinación de Archivos

5.4 Recursos

La asignación de recursos garantiza el logro de los objetivos, por tanto, es necesario contar con una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y recursos materiales.

Recursos Humanos	Para el cumplimiento de las actividades programadas para el 2026, se cuenta con 11 personas.
Recursos Tecnológicos	Equipos de cómputo para todo el personal con acceso a internet.
Recursos Materiales	Para el desarrollo de las actividades incluidas en el presente PADA 2026 se requieren materiales de oficina, espacio físico, mobiliario de oficina y estantería.

MAR

Handwritten initials/signature





5.5 Cronograma de Actividades

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y del Cuadro General de Clasificación Archivística (CCCA)												
Elaborar el programa anual y publicarlo en el portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal 2026. (Artículo 23 de la LGA)												
Elaborar el informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la SESNA y publicarlo en el portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero de 2026. (Artículo 26 de la LGA)												
Elaborar, actualizar y mantener disponibles los Inventarios Documentales, trimestralmente. (Artículo 13 de la LGA)												
Elaborar, actualizar y mantener disponibles la Guía de archivo documental, semestralmente. (Artículo 14 de la LGA)												
Actualizar la información inscrita ante el Registro Nacional de Archivos del AGN (Artículo 79 de la LGA)												
Establecer un Sistema Institucional de Archivos (SIA) y llevar a cabo los procesos de gestión documental. (Artículo 11, fracción II de la LGA)												
Llevar a cabo Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario.												
Llevar a cabo reuniones de Grupo de Trabajo SESNA												
Infografía												
Implementación de un sistema de Control de Gestión en la SESNA												
Elaborar un programa de Capacitación y Asesoría Archivística (Anexo 1)												
Habilitación y operación del Archivo de Concentración												

Handwritten signatures and initials in blue ink.





5.6 Costos

En lo que respecta a las actividades del ACA, se trabaja apegado a la política de austeridad que dicta la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por lo que solo se comprometen recursos presupuestales con los que dispone la SESNA para el presente ejercicio fiscal 2026, salvo lo que refiere al rubro de capacitación e implementación del archivo de concentración, se considera realizar las proyecciones de costos para su adecuación una vez que se cuente con el espacio físico en el inmueble designado para la SESNA, así como la adquisición o arrendamiento de mobiliario.

5.7 Comunicaciones

Las comunicaciones entre el ACA, el Grupo Interdisciplinario y los Responsables de Archivo de Trámite serán a través de oficios, memorándum, correos electrónicos y reuniones de trabajo con minutas.

5.8 Reportes de avances

El ACA solicitará un avance trimestral, a fin de corroborar que los Responsables de Archivo de Trámite apliquen correctamente las instrucciones que se girarán para el cumplimiento del presente Programa.

Para la revisión de éstos se definirá una fecha periódica de reunión, en la que se revisarán:

- Actividades realizadas y resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- Actividades siguientes y requerimientos.

Asimismo, se convocará a los titulares de las unidades administrativas de la SESNA a través del Grupo Interdisciplinario, con la finalidad de exponer avances, problemáticas y/o las acciones de los Responsables de Correspondencia y Archivo de Trámite.

Asimismo, se elaborará el **informe anual de cumplimiento** del presente programa, el cual deberá publicarse en el **portal electrónico de la SESNA**, a más tardar el **último día del mes de enero** del año posterior a la ejecución del programa, en observancia de lo dispuesto en el **artículo 26 de la Ley General de Archivos**.

5.9 Control de Cambios

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquier otro recurso necesario, para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.



6. Gestión de Riesgos

Los riesgos pueden afectar los esfuerzos que se hacen en la SESNA, ya que pueden limitar el cumplimiento con las actividades, objetivos y metas en el cumplimiento del PADA 2026.

La planificación de riesgos es el proceso sistemático para llevar correctamente el contexto antes expuesto lo cual se identifica, analiza, evalúa, atiende, monitorea y comunica los riesgos asociados en materia archivística.

6.1 Identificación de Riesgos

El cumplimiento de las actividades, objetivos y metas establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción (SESNA) se encuentra condicionado por diversos riesgos de carácter organizacional, normativo, operativo, técnico, tecnológico, presupuestal y de capital humano, mismos que podrían afectar y obstaculizar el cumplimiento de las actividades establecidas en el presente PADA 2026.

No.	Identificación de Riesgos	Impacto
Riesgos organizacionales y de gestión		
1	Alta rotación de personal o cambios en la estructura administrativa, lo que provoca pérdida de continuidad en la gestión documental.	Retrasos en las actividades del PADA y aplicación desigual de los procesos archivísticos.
2	Falta de definición clara de responsabilidades archivísticas en las unidades administrativas.	
3	Baja prioridad institucional asignada a la gestión documental, frente a otras cargas operativas.	
Riesgos normativos y de cumplimiento		
1	Desactualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	Cumplimiento normativo y riesgo de observaciones por el Archivo General de la Nación.
2	Desconocimiento o interpretación incorrecta de la Ley General de Archivos y lineamientos aplicables.	

R
F
HPR



No.	Identificación de Riesgos	Impacto
Riesgos operativos y técnicos		
1	Insuficiencia o inadecuación del espacio físico del Archivo de Concentración.	Deterioro documental, desorganización y limitaciones para la consulta de información.
2	Condiciones ambientales inadecuadas (humedad, temperatura, iluminación).	
3	Falta de mobiliario, equipo o materiales archivísticos.	
4	Ausencia de procedimientos documentados para recepción, control y consulta.	
Riesgos relacionados con la gestión documental		
1	Acumulación documental en archivos de trámite por falta de transferencias oportunas.	Saturación de espacios, pérdida de información y baja eficiencia administrativa.
2	Integración incorrecta de expedientes o documentación incompleta.	
3	Duplicidad de documentos físicos y digitales.	
Riesgos tecnológicos y de información		
1	Limitaciones en sistemas de gestión documental electrónica.	Riesgo de pérdida de información institucional y dificultades en la rendición de cuentas.
2	Falta de interoperabilidad entre archivos físicos y digitales.	
3	Pérdida de información digital por fallas técnicas o ausencia de respaldos.	
Riesgos de capacitación y sensibilización		
1	Insuficiente capacitación del personal en materia archivística.	Aplicación incorrecta de los procesos archivísticos y bajo cumplimiento de metas.
2	Desconocimiento de los procedimientos del PADA 2026.	

HPK



Handwritten signatures



No.	Identificación de Riesgos	Impacto
Riesgos presupuestales		
1	Insuficiencia de recursos financieros asignados al PADA 2026.	Limitaciones para adquirir infraestructura, mobiliario o capacitación.

6.2 Análisis de Riesgos

Los riesgos con **mayor nivel crítico** para el PADA 2026 son aquellos relacionados con la **gestión documental**, la **infraestructura archivística**, y **recursos institucionales**. La atención oportuna de estos riesgos mediante acciones preventivas y de mitigación resulta fundamental para asegurar la correcta habilitación y operación del Archivo de Concentración de la SESNA y el cumplimiento integral del PADA 2026:

No.	Identificación de Riesgos	Análisis
Riesgos organizacionales y de gestión		
1	Alta rotación de personal o cambios en la estructura administrativa, lo que provoca pérdida de continuidad en la gestión documental.	Estos riesgos presentan una probabilidad media-alta, debido a la dinámica institucional y a posibles cambios administrativos. Su impacto es alto, ya que la falta de continuidad, definición de responsabilidades o compromiso institucional puede retrasar o impedir la ejecución de las actividades archivísticas y dificultad para consolidar el Archivo de Concentración.
2	Falta de definición clara de responsabilidades archivísticas en las unidades administrativas.	
3	Baja prioridad institucional asignada a la gestión documental, frente a otras cargas operativas.	
Riesgos normativos y de cumplimiento		
1	Desactualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	La probabilidad de estos riesgos es media, pero su impacto es alto, ya que el incumplimiento de la Ley General de Archivos y la desactualización de los instrumentos de control archivístico pueden derivar en observaciones por parte de entes fiscalizadores.
2	Desconocimiento o interpretación incorrecta de la Ley General de Archivos y lineamientos aplicables.	

R
R
MP





No.	Identificación de Riesgos	Análisis
Riesgos operativos y técnicos		
1	Insuficiencia o inadecuación del espacio físico del Archivo de Concentración.	Estos riesgos presentan una probabilidad media, asociada a limitaciones de infraestructura y recursos materiales. El impacto es alto, dado que la falta de condiciones adecuadas para el Archivo de Concentración compromete la conservación y organización documental.
2	Condiciones ambientales inadecuadas (humedad, temperatura, iluminación).	
3	Falta de mobiliario, equipo o materiales archivísticos.	
4	Ausencia de procedimientos documentados para recepción, control y consulta.	
Riesgos relacionados con la gestión documental		
1	Acumulación documental en archivos de trámite por falta de transferencias oportunas.	La probabilidad es alta, debido a prácticas acumuladas en los archivos de trámite. El impacto es alto, ya que la acumulación documental y la incorrecta integración de expedientes afectan directamente la eficiencia administrativa.
2	Integración incorrecta de expedientes o documentación incompleta.	
3	Duplicidad de documentos físicos y digitales.	
Riesgos tecnológicos y de información		
1	Limitaciones en sistemas de gestión documental electrónica.	Estos riesgos tienen una probabilidad media, pero un impacto alto, especialmente en la preservación de documentos electrónicos y la interoperabilidad entre archivos físicos y digitales.
2	Falta de interoperabilidad entre archivos físicos y digitales.	
3	Pérdida de información digital por fallas técnicas o ausencia de respaldos.	
Riesgos de capacitación y sensibilización		
1	Desconocimiento de los procedimientos del PADA 2026.	La probabilidad es media-alta, debido a brechas de conocimiento en materia archivística. El impacto es medio-alto, ya que la falta de capacitación limita la correcta aplicación de los procesos establecidos en el PADA.
2	Insuficiente capacitación del personal en materia archivística.	

Hpf

Ry Z





No.	Identificación de Riesgos	Análisis
Riesgos presupuestales		
1	Insuficiencia de recursos financieros asignados al PADA 2026.	Estos riesgos presentan una probabilidad media, pero su impacto es alto, ya que la insuficiencia de recursos financieros puede impedir habilitar y operar el Archivo de Concentración.

6.3 Control de Riesgos

Con el objetivo de reducir la probabilidad de ocurrencia y el impacto de los riesgos identificados, se proponen las siguientes medidas de control y acciones preventivas y correctivas:

No.	Identificación de Riesgos	Análisis
Riesgos organizacionales y de gestión		
1	Alta rotación de personal o cambios en la estructura administrativa, lo que provoca pérdida de continuidad en la gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Designar formalmente a los responsables de correspondencia y archivo de trámite en cada unidad administrativa de la SESNA. • Establecer un mecanismo de coordinación permanente entre el área coordinadora de archivos y las áreas generadoras. • Documentar y difundir los procedimientos archivísticos institucionales. • Implementar controles de continuidad ante cambios de personal (manuales, actas de entrega-recepción).
2	Falta de definición clara de responsabilidades archivísticas en las unidades administrativas.	
3	Baja prioridad institucional asignada a la gestión documental, frente a otras cargas operativas.	

R
R
M





No.	Identificación de Riesgos	Análisis
Riesgos normativos y de cumplimiento		
1	Desactualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y actualizar periódicamente el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CDD). • Someter los instrumentos archivísticos a validación y autorización formal.
2	Desconocimiento o interpretación incorrecta de la Ley General de Archivos y lineamientos aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> • Difundir lineamientos normativos archivísticos aplicables a la SESNA. • Implementar revisiones internas para verificar el cumplimiento de plazos de transferencia. • Coordinarse con el Archivo General de la Nación para asesoría técnica.
Riesgos operativos y técnicos		
1	Insuficiencia o inadecuación del espacio físico del Archivo de Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> • Acondicionar el Archivo de Concentración conforme a los criterios de conservación documental.
2	Condiciones ambientales inadecuadas (humedad, temperatura, iluminación).	<ul style="list-style-type: none"> • Adquirir mobiliario y materiales archivísticos adecuados. • Establecer controles de acceso, préstamo y consulta documental.
3	Falta de mobiliario, equipo o materiales archivísticos.	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar rutinas de orden, limpieza y conservación preventiva.
4	Ausencia de procedimientos documentados para recepción, control y consulta.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar procedimientos para la recepción y organización de transferencias primarias.

MPP

R4 R



No.	Identificación de Riesgos	Análisis
Riesgos relacionados con la gestión documental		
1	Acumulación documental en archivos de trámite por falta de transferencias oportunas.	<ul style="list-style-type: none"> • Programar transferencias primarias periódicas desde los archivos de trámite. • Supervisar la correcta integración de expedientes conforme al CGCA. • Depurar documentación duplicada o sin valor archivístico. • Actualización de Inventarios Documentales. • Establecer controles para evitar la acumulación innecesaria de documentos.
2	Integración incorrecta de expedientes o documentación incompleta.	
3	Duplicidad de documentos físicos y digitales.	
Riesgos tecnológicos y de información		
1	Limitaciones en sistemas de gestión documental electrónica.	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar o fortalecer sistemas de gestión documental electrónica. • Definir criterios para la clasificación y conservación de documentos electrónicos. • Establecer políticas de respaldo y recuperación de información. • Coordinar la interoperabilidad entre archivos físicos y digitales. • Capacitar al personal en el manejo de documentación electrónica.
2	Falta de interoperabilidad entre archivos físicos y digitales.	
3	Pérdida de información digital por fallas técnicas o ausencia de respaldos.	
Riesgos de capacitación y sensibilización		
1	Desconocimiento de los procedimientos del PADA 2026.	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar un programa anual de capacitación archivística alineado al PADA 2026. • Realizar talleres prácticos sobre integración de expedientes y transferencias documentales. • Difundir materiales de apoyo (guías, manuales, infografías). • Sensibilizar al personal sobre la importancia de la gestión documental y el cumplimiento normativo. • Evaluar periódicamente el nivel de conocimiento archivístico del personal.
2	Insuficiente capacitación del personal en materia archivística.	

MPS
R
PA





No.	Identificación de Riesgos	Análisis
Riesgos presupuestales		
1	Insuficiencia de recursos financieros asignados al PADA 2026.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar oportunamente los recursos necesarios para el PADA 2026. • Justificar técnica y normativamente las necesidades de recursos. • Programar adquisiciones y contrataciones conforme al calendario institucional. • Buscar esquemas de optimización de recursos existentes.

Finalmente, en cumplimiento con lo establecido en los Artículos 23, 24, 25 y 28, fracción III, de la Ley General de Archivos, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 se sometió a consideración del Encargado de la Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.

Ciudad de México, a 15 de enero de 2026.

Vo.Bo.

MTRO. RAFAEL RUIZ MENA

ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN

Elaboró

LIC. RAÚL HERNÁNDEZ LÓPEZ

COORDINADOR DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN

LIC. MARIELA RIVERA RAMÍREZ

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

