



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
DE LA ALCALDÍA CUAUHTÉMOC

PADA 2025**



CONTENIDO

I. Presentación

II. Objetivo

III. Marco Normativo

IV. Proyectos y Acciones.

I.- Presentación

De conformidad con los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, así como los artículos 28, 29 y 30 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y al numeral 8.11.1 de la Circular Uno 2024, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2024 de la Alcaldía Cuauhtémoc.

La Ley de Archivos de la Ciudad de México, promulgada el 18 de noviembre del 2020, misma que surge ante la necesidad de establecer las normas mínimas sobre el manejo de los archivos y los aspectos que es necesario tener en cuenta para la organización y valoración de los archivos; divulgar y presentar la metodología para la organización de los archivos y contar con un órgano colegiado con el propósito de regular todos los asuntos relativos a los documentos, así como valorar y determinar vigencias y transferencias de archivos que se conserven en las unidades administrativas de la Alcaldía Cuauhtémoc con el fin de coadyuvar al logro de las metas y objetivos institucionales.

Dentro de este marco se hace necesario implementar un programa que nos lleve a un mejor manejo de los documentos que se generan en esta Dependencia, así como la capacitación del personal que está en contacto con ellos y la preservación de los mismos.

En la actualidad los archivos son considerados de suma importancia ya que éstos conservan, preservan y difunden la información contenida en los documentos que conforman cada uno de los expedientes.

Es por ello que se plantea que durante el ejercicio 2024, se implementen estrategias a fin de garantizar la preservación del patrimonio documental de esta Alcaldía, mediante la aplicación de las políticas y lineamientos autorizados por el COTECIAD en materia de administración de documentos y gestión documental, garantizando un acceso rápido y regulado de la información, conservando siempre el principio de procedencia y de orden original.

II- Objetivo

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es una herramienta que presenta un conjunto de acciones y estrategias a emprenderse para la organización, administración y clasificación correcta de los documentos generados por las Unidades Administrativas de la Alcaldía Cuauhtémoc, por lo tanto, se debe planear y programar las actividades que permitan homologar, modernizar, y mejorar el trabajo archivístico al interior de la Alcaldía, cumpliendo estrictamente con la normatividad en la materia, buscando optimizar sus recursos humanos, materiales y tecnológicos destinados a la gestión de documentos y la administración de los archivos.

III- Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política de la Ciudad de México
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos de la Ciudad de México
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México
- Ley de Austeridad
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos
- Reglamento del Consejo Nacional de Archivos
- Circular Uno 2020, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, Numeral 9.
- Manual Administrativo de la Alcaldía Cuauhtémoc

IV.- Proyectos y Acciones.

- Establecer y cumplir con el calendario de sesiones del COTECIAD.
- Implantar los procedimientos que garanticen la correcta clasificación de los Archivos.
- Estandarización de los procedimientos Archivísticos y de su clasificación.
- Capacitar a los responsables de las actividades archivísticas.
- Fomentar la cultura de la administración, uso, clasificación y conservación de los documentos.

A). Proyecto para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

1. Conforme a lo establecido en la normatividad vigente en la materia, se pretende establecer y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA), actualizando el directorio de Responsables de Archivo en Trámite (RAT), de cada una de las áreas generadoras de documentos.

2. Se continuará con los trabajos de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, del Catálogo de Disposición Documental y de los inventarios de los Archivos de Trámite y Concentración.
3. El responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos será el encargado del correcto funcionamiento de los Archivos de Trámite, Concentración, así como de la actualización continua en torno a la materia al interior de la Alcaldía.

B). Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica.

1. Llevar a cabo las sesiones del COTECIAD, de acuerdo al calendario establecido.
2. Elaboración y actualización de los Instrumentos Archivísticos que establece la Ley de Archivos de la Ciudad de México, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Conforme al avance en la actualización de los instrumentos de control archivístico, implementar su aplicación generalizada ya que, a la fecha, no se ha implementado su funcionamiento debidamente ya que se desconoce de su existencia y funcionamiento.

C). Proyectos de capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones Archivísticas.

1. Continuar con la capacitación y pláticas de concientización sobre archivística dirigido al personal involucrado en el control y manejo de documentos en la Alcaldía.
2. Involucrar al personal de estructura en el conocimiento de la normatividad en la materia ya que, en la mayor parte de la misma, desconoce la existencia de la misma.

D). Proyecto para la agilización de bajas documentales en el Archivo de Concentración.

1. Durante el año 2024 se reforzarán los esfuerzos para la realización de bajas documentales en el Archivo de Concentración, tal como se ha venido realizando.
2. Agilizar las bajas documentales en ellos Archivos de Trámite, debido a que se cuenta con una enorme explosión documental en Archivo en Trámite en la mayoría de las áreas generadoras de documentación, algunas de ellas con documentación con hasta más de veinte años en la primera fase del Ciclo Vital de los Documentos. Pretendiendo dar solución rápida a esta situación.

E). Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística.

1. Se continuará con las acciones de difusión y/o divulgación archivística como son: pláticas a cerca de los servicios y actividades que brinda el Archivo en sus diferentes modalidades (Archivo de

Trámite, de Concentración e Histórico), para el conocimiento de los trabajadores y usuarios de esta Dependencia.

F). Proyectos de estudios y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.

1. Se reforzarán las medidas y requerimientos, en coordinación del Área de Protección Civil, tendientes a prevenir situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en sus áreas que forman el archivo, tales como: presencia normalizada de extintores, señalización de rutas de evacuación, conexiones eléctricas apartadas de las áreas de depósito, delimitación y señalización de áreas para el tránsito de personal y capacitación del personal responsable en el manejo de situaciones peligrosas.

2.- Se pretende realizar acciones en el Archivo de Concentración, tendientes a prevenir riesgos en los espacios designados a este espacio, como son:

- Pintura
- Delimitación de pasillos
- Señalización
- Sustitución, instalación reforzamiento e identificación de anaqueles
- Revisión de instalaciones eléctricas, etc.

CALENDARIO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA ALCALDÍA CUAUHTÉMOC 2025

ACTIVIDAD	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGS.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
Proyecto para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos												
Elaborando un directorio de Responsables de Archivo en Trámite (RAT).												
Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, así como del Catálogo de Disposición Documental y de los inventarios de los Archivos de Trámite y Concentración												
Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica												
Sesiones del COTECIAD												
Implementar su aplicación generalizada de Instrumentos Archivísticos												
Proyecto para la agilización de bajas documentales en el Archivo de Concentración												
Capacitación y pláticas de concientización sobre archivística												
Conocimiento de la normatividad en materia Archivística, al personal en todos los niveles												
Proyecto para la agilización de bajas documentales en el Archivo de Concentración												

Realización de bajas documentales en el Archivo de Concentración													
Realizar bajas documentales en Archivos de Trámite, para combatir la explosión documental													
Establecer un Control de Gestión, de manera electrónica en cada una de la Unidades, para tener un control más más estricto en la gestión y administración de documentos dentro de la Alcaldía													
Recuperación de espacios utilizados como bodegas de Archivo en trámite, para ser utilizados como archivo de Concentración.													
Reforzar el Archivo en Concentración con personal masculino, equipo de cómputo, escáner, racks, cajas de archivo, capacitación, etc., así como de Ampliar la capacidad del archivo en trámite													
Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística													
Acciones de difusión y/o divulgación archivística como son: pláticas a cerca de los servicios y actividades que brinda el Archivo en sus diferentes modalidades (Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico), para el conocimiento de los trabajadores													

Proyectos de estudios y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes												
Reforzarán las medidas y requerimientos, en coordinación del Área de Protección Civil, tendientes a prevenir situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en sus áreas que forman parte de los archivos												
Acciones en el Archivo de Concentración, tendientes a prevenir riesgos en los espacios designados a este espacio												