



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) DE LA ALCALDÍA CUAUHTÉMOC Y CALENDARIO DE EJECUCIÓN 2026



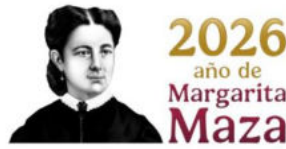
CONTENIDO

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 2026 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 2026, 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 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, Numeral 8.
- Manual Administrativo de la Alcaldía Cuauhtémoc

IV.- Proyectos y Acciones.

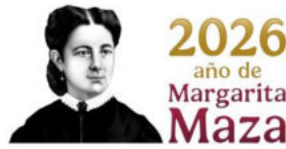
- Establecer y cumplir con el calendario de sesiones del COTECIAD.
- Implantar los procedimientos que garanticen la correcta clasificación de los Archivos.
- Estandarización de los procedimientos Archivísticos y de su clasificación.
- Capacitar a los responsables de las actividades archivísticas.
- Fomentar 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), elaborar el directorio de Responsables de Archivo en Trámite (RAT), de cada una de las áreas generadoras de documentos.
2. El responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos será el encargado del correcto funcionamiento de los Archivos de Trámite, Concentración, así como de la capacitación continua en torno a la materia al interior de la Alcaldía.
3. Establecer e implementar un Directorio de Responsables de Archivo de Trámite por Unidad Administrativa.
4. Implementación de un Sistema de Control de Gestión de manera electrónica, mismo que permitirá aplicar el Programa y Lineamientos de Austeridad al Interior de esta 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. Continuar con la elaboración y actualización de los Instrumentos Archivísticos que establece la Ley de Archivos de la Ciudad de México y de la Circular Uno 2025, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Conforme al avance en la actualización de los instrumentos de control archivístico, generalizar su conocimiento, implementar su funcionamiento y aplicación generalizada.

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

1. Continuar y reforzar la capacitación, pláticas de concientización y asesoría sobre la metería archivística, dirigido al personal involucrado en el control y manejo de documentos al interior de la Alcaldía.
2. Involucrar al personal de estructura en el conocimiento de la normatividad en la materia.

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

1. Durante el año 2026 se reforzarán las medidas y esfuerzos para la realización de transferencias primarias y bajas documentales.
2. Agilizar la elaboración de los Instrumentos Archivísticos, para el control y aplicación de la normatividad y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA), y la realización de transferencias Primarias, Bajas Documentales y en su caso, Transferencias Secundarias.
3. Fortalecimiento y apoyo irrestricto al Archivo de Concentración, para que se realicen conforme al Catálogo de Disposición Documental, para la realización de Transferencias Primarias y Secundarias, así como la realización de procedimientos de Baja Documental y poder desahogar la explosión documental existente en los Archivos de Trámite y Concentración.

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

1. Se continuará con las acciones de difusión y/o divulgación archivística con 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 en esta Alcaldía.
2. Establecer los cimientos, para la creación de un Archivo Histórico de la Alcaldía.

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 las diferentes Unidades Administrativas que forman el acervo archivístico, 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 el establecimiento y funcionamiento de una nueva sede el Archivo de Concentración, mismo que permitirá, contar con un espacio que otorgue mejores condiciones de funcionamiento y recepción y ubicación de transferencias primarias y agilización de los procedimientos para Bajas Documentales conforme al CADIDO.

Se realizarán acciones en el Archivo de Concentración, tendientes a prevenir riesgos en los espacios designados a este espacio, como son:

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

g). Proyectos de Archivo Histórico.

1.- Se buscare un espacio específico para la creación e instalación del Archivo ya que la Alcaldía Cuauhtémoc no cuenta con este tipo de Archivo.

2.- Al realizar los procedimientos de baja documental, se insistirá en el análisis exhaustivo de los documentos para valorar los mismos y se parta de esta misma valoración y dar los primeros pasos de manera más firme, para la creación del Archivo Histórico de esta Alcaldía.

CALENDARIO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA ALCALDÍA CUAUHTÉMOC 2026

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 e Instrumentación de Instrumentos Archivísticos												
Implementación de un Sistema de Control de Gestión de manera electrónica												
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												
Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística												
Realización de Transferencias Primarias												
Realización de bajas documentales en el Archivo de Concentración												

Realizar bajas documentales en Archivos de Trámite, para combatir la explosión documental												
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												
Proyectos de Archivo Histórico												
Se buscara un espacio específico para la creación e instalación del Archivo ya que la Alcaldía Cuauhtémoc no cuenta con este tipo de Archivo												
Al realizar los procedimientos de baja documental, se insistirá en el análisis exhaustivo de los documentos para valorar los mismos y se parta de esta misma valoración y dar los primeros pasos de manera más firme, para la creación del Archivo Histórico de esta Alcaldía												