PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA ALCALDÍA CUAUHTÉMOC

PADA 2026

CONTENIDO

I. Presentación

II. Objet vo

III. Marco Normat vo

IV. Proyectos y Acciones.

I.- Presentación

De conformidad con los art culos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, así como los art culos 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 Archivíst co 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 relat vos a los documentos, así como valorar y determinar vigencias y transferencias de archivos que se conserven en las unidades administrat vas de la Alcaldía Cuauhtémoc con el f n de coadyuvar al logro de las metas y objet vos inst tucionales.

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 f n de garant zar la preservación del patrimonio documental de esta Alcaldía, mediante la aplicación de las polít cas y lineamientos autorizados por el COTECIAD en materia de administración de documentos y gest ón documental, garant zando un acceso rápido y regulado de la información, conservando siempre el principio de procedencia y de orden original.

II- Objet vo

El Programa Anual de Desarrollo Archivíst co (PADA) es una herramienta que presenta un conjunto de acciones y estrategias a emprenderse para la organización, administración y clasif cación correcta de los documentos generados por las Unidades Administrat vas de la Alcaldía Cuauhtémoc, por lo tanto, se debe planear y programar las act vidades que permitan homologar, modernizar, y mejorar el trabajo archivíst co al interior de la Alcaldía, cumpliendo estrictamente con la normat vidad en la materia, buscando opt mizar sus recursos humanos, materiales y tecnológicos dest nados a la gest ón de documentos y la administración de los archivos.

III- Marco Normat vo

- Const tución Polít ca de los Estados Unidos Mexicanos
- Const tución Polít ca 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 Ent dades de la Administración Pública Federal
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos
- Reglamento del Consejo Nacional de Archivos
- Circular Uno 2024, Normat vidad en Materia de Administración de Recursos, Numeral 8.
- Manual Administrat vo de la Alcaldía Cuauhtémoc

IV.- Proyectos y Acciones.

- Establecer y cumplir con el calendario de sesiones del COTECIAD.
- Implantar los procedimientos que garant cen la correcta clasif cación de los Archivos.
- Estandarización de los procedimientos Archivíst cos y de su clasif cación.
- Capacitar a los responsables de las act vidades archivíst cas.
- Fomentar la cultura de la administración, uso, clasif cación y conservación de los documentos.

A). Proyecto para el fortalecimiento del Sistema Inst tucional de Archivos.

1. Conforme a lo establecido en la normat vidad vigente en la materia, se pretende establecer y fortalecer el Sistema Inst tucional 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 cont nua en torno a la materia al interior de la Alcaldía.

3. Establecer e implementar un Directorio de Responsables de Archivo de Trámite por Unidad Administrat va.

4. Implementación de un Sistema de Control de Gest ón de manera electrónica, mismo que permit rá aplicar el Programa y Lineamientos de Austeridad al Interior de esta Alcaldía.

B). Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de normat vidad técnica.

1. Llevar a cabo las sesiones del COTECIAD, de acuerdo al calendario establecido.

2. Cont nuar con la elaboración y actualización de los Instrumentos Archivíst cos que establece la Ley de Archivos de la Ciudad de México y de la Circular Uno 2025, de conformidad con la normat vidad vigente.

3. Conforme al avance en la actualización de los instrumentos de control archivíst co, generalizar su conocimiento, implementar su funcionamiento y aplicación generalizada.

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

1. Cont nuar y reforzar la capacitación, plát cas de concient zación y asesoría sobre la metería archivíst ca, 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 normat vidad 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 Archivíst cos, para el control y aplicación de la normat vidad y funcionamiento del Sistema Inst tucional 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, pare 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 archivíst ca.

1. Se cont nuará con las acciones de difusión y/o divulgación archivíst ca con plát cas a cerca de los servicios y act vidades 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 prevent vos 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 Administrat vas que forman el acervo archivíst co, tales como: presencia normalizada de ext ntores, 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 permit rá, 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
- Sust tución, instalación, reforzamiento e ident f cación de anaqueles
- Revisión de instalaciones eléctricas, etc.

g). Proyectos de Archivo Histórico.

1.- Se buscara un espacio específ co para la creación e instalación del Archivo ya que la Alcaldía Cuauhtémoc no cuenta con este t po de Archivo.

2.- Al realizar los procedimientos de baja documental, se insist rá en el análisis exhaust vo de los documentos para valorar los mismos y se parta de esta misma valoración y dar los primeros pasos de manera más f rme, para la creación del Archivo Histórico de esta Alcaldía.