



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
TERCERA SESIÓN 2024

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA)

Alcaldía Álvaro Obregón



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
TERCERA SESIÓN 2024

INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Álvaro Obregón, a través de la Dirección General de Administración y Finanzas, dentro del marco de los artículos 28,29 y 33 fracción IV de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, y del numeral 8.4.13 fracción V de la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos; elabora el "Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025", integrando los rubros contenidos en los artículos 29 y 30 de la Ley referida, así como los puntos del numeral 8.11.1 de la Circular señalada.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), presenta un conjunto de estrategias y actividades que permitirán continuar con la ejecución del Sistema Institucional de Archivos, de forma integral y homogénea, con el propósito de que todas las unidades administrativas que conforman este Órgano Político Administrativo, realicen de manera uniforme y correcta la gestión de los archivos.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
TERCERA SESIÓN 2024

OBJETIVOS

GENERAL:

Asegurar el funcionamiento del Sistema Institucional de Desarrollo Archivístico de la Alcaldía de Álvaro Obregón, para la correcta integración y administración del acervo documental que generan las unidades administrativas.

ESPECÍFICOS:

- Constituir lo estipulado en los artículos 29 y 30 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.
- Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística.
- Realizar el control del ciclo vital de los documentos desde su producción hasta su baja o transferencia secundaria.
- Promover actividades que agilicen el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de archivos.
- Impulsar acciones para sensibilizar a los servidores públicos de la importancia requerida a los documentos que integran los expedientes de Archivo.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
TERCERA SESIÓN 2024

PROYECTOS

1. DESARROLLO.

Planeación:

1. Actualización de los Instrumentos de Control y consulta archivística, señalados en el artículo 16 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, y numeral 8.6, de la Circular Uno 2024 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos, ambas vigentes.
2. Transferencias y Depuración de Acervos Documentales.
3. Implementación de Grupo Interdisciplinario que cuente con la participación de las áreas jurídica, archivo de concentración, Tecnologías de la información, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control y de las unidades productoras de documentos.

Acciones:

- Programación de 3 reuniones del grupo Interdisciplinario.
- Recabar información de los archivos de trámite, para lograr una depuración de expedientes y Transferencias de los acervos documentales.
- Capacitación del personal con funciones archivísticas, a través de guías operativas, y cursos en materia de administración de documentos.
- Actualización del Cuadro de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental de acuerdo a la Estructura Orgánica de la Alcaldía y considerando las aportaciones del Grupo **Interdisciplinario**.
- Difusión de los instrumentos de control y consulta archivística.

Alcances:

El Programa deberá ser aplicado a las Unidades Administrativas de la Estructura Orgánica de la Alcaldía, coadyuvando en las necesidades que presente o tenga cada una de ellas, con el propósito de asegurar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
TERCERA SESIÓN 2024

Entregables:

- Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental.
- Guía de Archivo Documental del Archivo de Concentración.
- Guías de Archivo Documental del Archivo de Trámite.

Actividades:

- ✓ Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.
- ✓ Obtención de Registro de los Instrumentos de Control Archivístico.
- ✓ Tres Reuniones del Grupo Interdisciplinario.
- ✓ Elaboración de la Guía de Archivo Documental del Archivo de Concentración.
- ✓ Elaboración de la Guía de Archivo Documental del Archivo de Trámite.

2. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL.

- a) Impartición de Cursos y/o Talleres de Administración y Acceso a la Información Pública, dirigido al personal encargado de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
- b) Impartición de Cursos y/o Talleres para la elaboración e implementación de archivos electrónicos, dirigido al personal encargado de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

3. ADQUISICIONES.

Acorde al techo presupuestal para el ejercicio 2025, se proyecta la adquisición de mobiliario y materiales, para conservar, transferir y expurgo de los documentos resguardados en archivos de Trámite, de igual manera mejorar las condiciones físicas del Archivo de Concentración.

- ✓ Adquisición de Materiales: Folders, cajas, papel bond, marcadores negros y etiquetas.
- ✓ Adquisición de Elementos de protección: Batas, guantes, gafas y cubre bocas.
- ✓ Adquisición de Equipo y Mobiliario: Computadoras; Extractores de polvo, anaqueles y sillas.
- ✓ Mejoramiento Físico: Concluir la reparación correctiva en drenaje, cambio de mobiliario del baño 1, reparación de plafón, pintura en paredes y techo, cambio



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
TERCERA SESIÓN 2024**

de chapas en puertas, cambio de cortinas, reparación integral de instalación eléctrica.

4. DESARROLLO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN EN ARCHIVOS.

Continuar con la Implementación del Sistema Electrónico Integral para la Gestión Documental, que permita la integración de tecnologías referentes a la conservación y registro de los documentos que generan las unidades administrativas de la Alcaldía.

5. DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN ARCHIVÍSTICA.

- Elaboración de láminas informativas sobre cultura y normatividad archivística, que permitan visualizar la importancia de una adecuada administración de documentos.
- Emisión de oficios a los Titulares de las Direcciones Generales y Ejecutivas para notificar el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, así como lo aprobado por el COTECIAD del Órgano Político Administrativo, para su oportuna aplicación.

6. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA.

- Efectuar acondicionamientos mínimos requeridos por la normatividad vigente, en los espacios que ocupan los archivos de Concentración y Trámite, evitando sobre todo ambientes húmedos o de mucha luz solar.
- Realizar procesos de saneamiento y fumigación, en los archivos, como prevención para evitar riesgo de proliferación de esporas en los documentos y/o enfermedades infecciosas y alergias a los usuarios y trabajadores.

7. ESTUDIOS Y PLANES PREVENTIVOS PARA SITUACIONES DE EMERGENCIA, RIESGO O CATÁSTROFES.

En coordinación con la Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Alcaldía se elaborarán estudios y planes para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en las instalaciones de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

Tiempo de Implementación.

Para realizar las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se establece un cronograma de actividades.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
TERCERA SESIÓN 2024

CRONOGRAMA

CALENDARIO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

No. CONS.	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEPT	OCT	NOV	DIC
1	Proyectos y acciones de desarrollo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
1.1.	Revisión de instrumentos de Desarrollo Archivístico	X	X	X									
1.2.	Depuración y Transferencias			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
1.3	Implementación de grupo interdisciplinario		X	X	X	X	X	X	X	X			
2	Proyecto de Capacitación y Desarrollo Profesional						X	X	X	X	X		
3	Proyecto de Adquisiciones		X	X	X	X	X	X	X				
4	Desarrollo de tecnologías de la información en archivos.					X	X	X	X	X			
5	Acciones de difusión y divulgación archivística			X	X	X	X	X	X				
6	Proyecto para la conservación y preservación de información	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
7	Estudios, planes preventivos para emergencia, riesgo y catástrofes			X	X	X	X						