



2024 **Alcaldía** 2027
Azcapotzalco
 ¡Bienestar para el pueblo!



CIUDAD DE MÉXICO
 CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



Alcaldía Azcapotzalco
 COTECIAD 2025

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA-2025)

ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

REGISTRO 2025



2025
 Año de
 La Mujer
 Indígena

70
 AÑOS
 DE LA FUNDACIÓN DE
 TENOCHTITLAN



[Handwritten signatures and marks in blue ink along the right margin]



Contenido

Introducción	
1.- Glosario	3
2.- Marco de Referencia	6
3.- Marco Jurídico	8
4.- Objetivos	9
4.1. Objetivo General	9
4.2. Objetivos Específicos	9
5.- Planeación	10
5.1 Alcance	12
5.2 Entregables	12
5.3 Recursos	12
5.4 Cronograma	13
5.5 Costos	14
6.- Comunicaciones	14
6.1 Reporte de Avances	14
6.2 Control de Cambios	14
6.3 Control de Riesgos	14
7.- Enfoques y Principios	15





Introducción

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 es un instrumento de control fundamental el cual tiene como propósito instrumentar la normatividad técnica, incluir la impartición de capacitaciones al personal a cargo de los archivos, para una correcta manipulación, manejo, control, salvaguarda, conservación y valoración documental; así como atender los procesos de organización, administración, consulta y conservación documental de los Archivos de Trámite y Concentración en Unidades Administrativas de la Alcaldía Azcapotzalco.

1.- Glosario

Acta: Documento formal que constata los hechos y actos realizados en las sesiones del COTECIAD.

Acuerdo: Resolución formal y obligatoria que expresa las decisiones y acciones que aprueba en consenso el Comité para la solución o tratamiento de los asuntos.

Administración de Archivos: Las funciones, acciones, planeación, y demás actividades que permiten una adecuada administración de los archivos y por tanto de los documentos, aunque para éstos se suele referir específicamente la gestión documental. La administración de archivos permite una buena utilización y transparencia en el manejo de los diversos recursos o bienes que se tienen y requieren para el logro de los objetivos de una institución archivística.

Alcaldía: Órgano político administrativo de cada demarcación territorial de la Ciudad de México.

Archivo: El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica.

Archivo de Concentración: El integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental.





Archivo de Trámite: Unidad administrativa integrada por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo Histórico: El integrado por documentos de carácter público, de conservación permanente y de relevancia para la historia y memoria nacional, regional o local.

Área Coordinadora de Archivos: La instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

Asunto: Planteamiento de un tema, problemática o situación relacionado con la Administración de Documentos y Archivos que amerite el conocimiento y, en su caso, tratamiento y/o solución por parte del Comité.

Baja Documental: La eliminación de aquellos documentos que hayan prescrito en su vigencia administrativa, en conformidad con los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que no posean los valores secundarios o históricos considerados para ser conservados de manera permanente, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Calendario: Documento autorizado que establece las fechas para celebrar las sesiones ordinarias que se llevarán a cabo durante el ejercicio.

Catálogo de Disposición Documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición de las series documental.

Ciclo Vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Convocatoria: Documento formal por el que se convoca a los miembros del Comité a las sesiones, fecha, hora y lugar determinado.

COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Cuadro General de Clasificación Archivística: El instrumento que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones, funciones y estructura orgánica de cada sujeto obligado y que permite dar a cada documento su lugar en el conjunto orgánico que es el archivo.

DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.





[Handwritten signature]

Expediente: La unidad documental compuesta, constituida por documentos de archivo, clasificados y ordenados a partir de un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Expediente Electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos cuyo contenido, estructura y contexto, permiten identificarlos como documentos de archivo que aseguran la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que contienen.

Ficha Técnica de Valoración Documental: El instrumento que permite identificar, analizar, describir y establecer el contexto de valoración de la serie documental.

Gestión Documental: El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de los procesos de producción, organización, descripción, acceso, valoración, disposición documental y conservación.

Grupos de Trabajo: Grupos constituidos por el Comité para auxiliarlo en las labores específicas que éste le encomiende.

Instrumentos de Control y Consulta Archivística: Los instrumentos que, sustentan la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital (cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e inventarios general, de transferencia y baja documental) así como su localización expedita para la consulta por parte del ente generador y del público en general.

LACDMX: Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Plan de Trabajo del Comité: Instrumento mediante el cual se organiza y programan las actividades necesarias para concretar las acciones y compromisos derivados del Comité.

PADA: Programa anual de desarrollo archivístico.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de series documentales o partes de ellas, de un archivo de trámite a uno de concentración y de aquellas cuyos documentos deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Valoración Documental: Proceso de análisis mediante el cual se determinan los valores de los documentos

[Handwritten signature]

5

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





2.- Marco de referencia

De conformidad con los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, así como los artículos 28, 29, 30, 31, 32, 47 y 57 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, y Circular Uno 2024 Capítulo VI numeral 8.9, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el año 2025 de la Alcaldía Azcapotzalco.

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, las funciones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (**COTECIAD**) son:

- I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia de archivos de los sujetos obligados
- II. Realizar los programas de valoración documental del sujeto obligado;
- III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos de los sujetos obligados;
- IV. Aprobar los instrumentos de control y de consulta archivísticos, establecidos en el artículo 16 de la presente Ley; V. Emitir sus reglas de operación y;
- V. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables, así como las establecidas en el artículo 58 de esta Ley.

Artículo 58.- En materia de valoración archivística, las funciones específicas del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (**COTECIAD**) son:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
 - a) **Procedencia.** El valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo,





- realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
- b) **Orden original.** Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
 - c) **Diplomático.** Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
 - d) **Contexto.** Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de los documentos de archivo;
 - e) **Contenido.** Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida
 - f) **Utilización.** Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de estos.
- III. Indicar si lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental está alineado a la operación funcional y a la misión y objetivos estratégicos del sujeto obligado y se respeta el marco normativo correspondiente;
- IV. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y
- V. Las demás que se definan en otras disposiciones.





3.- Marco Jurídico

CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política de la Ciudad de México.

LEYES

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

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 Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

REGLAMENTOS

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

CIRCULARES

Circular Uno 2024, Normatividad en Materia De Administración de Recursos.

Circular por medio de la cual, se racionaliza la generación y entrega de copias de conocimiento, derivadas de la actuación de los servidores públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México





4.- Objetivos

4.1 Objetivo General

Establecer una adecuada y correcto funcionamiento en la administración del Sistema Institucional de Archivos de la Alcaldía Azcapotzalco, con lo dispuesto en la normatividad vigente en materia de desarrollo de Archivos

4.2 Objetivos Específicos

- I. Elaborar los Instrumentos de control archivístico tales como: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, los cuales ayudaran a la organización de los archivos documentales esto a través de mesas de trabajo para elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental.
- II. Elaborar una valoración diagnostica en la Unidades Administrativas que generen archivos de trámite con el fin de integrar y organizar sus expedientes a través de la capacitación y asesoría permanente.
- III. Organizar y coordinar los procesos de Disposición Documental, valoración de las áreas operativas promoviendo los criterios y principios Archivísticos de la Alcaldía Azcapotzalco.





5.- Planeación

Nivel	Objetivo I	Meta del objetivo I	Actividad I	Indicador de actividad I
Normativo	Elaborar los Instrumentos de control archivístico tales como: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), los cuales ayudaran a la organización de los archivos documentales esto a través de mesas de trabajo para elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental.	Elaborar y formalizar los instrumentos de control Archivístico	Mesas de trabajo con integrantes de Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) y personal de Unidades Administrativas para la elaboración y revisión de las Fichas de Valoración Documental	* Cuadro General de Clasificación. * Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de la Alcaldía Azcapotzalco 2025

10

Nivel	Objetivo II	Meta del objetivo II	Actividad II	Indicador de actividad II
Operativo	Elaborar una valoración diagnóstica en las Unidades Administrativas, que generen archivos de trámite con el fin de integrar y organizar sus expedientes a través de la capacitación y asesoría permanente.	Garantizar la organización de los expedientes que se resguardan en los archivos de trámite de las Unidades Administrativas de la Alcaldía Azcapotzalco, garantizando el funcionamiento del ciclo vital de los documentos.	Capacitación y asesoría permanente de gestión y administración con los responsables de los archivos de trámite de la Alcaldía Azcapotzalco.	Integración de expedientes, inventarios generales y de transferencia primaria.





Nivel	Objetivo III	Meta del objetivo III	Actividad III	Indicador de actividad III
Operativo	Organizar y coordinar los procesos de Disposición Documental, valoración de las áreas operativas promoviendo los criterios y principios Archivísticos de la Alcaldía Azcapotzalco.	*Validar y aprobar las notas de valoración, inventarios de baja documental y de Transferencia primaria por parte de los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD). *Analizar los expedientes que ya cumplieron su vigencia documental en los archivos de Trámite y Concentración.	-Elaborar notas de valoración, inventarios de baja documental y de transferencia primaria. -Recepción de transferencias primarias. -Proceso de disposición documental.	Dictámenes, Actas e Inventarios de transferencia primaria y Baja documental.

Con estas actividades se promueve el desarrollo de los archivos en la Alcaldía Azcapotzalco como sujeto obligado que establece la Ley de Archivos de la Ciudad de México y la Ley Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.





5.1 Alcance

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, deberá aplicarse en todas las Unidades Administrativas de la Alcaldía Azcapotzalco, de tal forma que los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) deberán asegurar una adecuada gestión, organización y administración de sus archivos.

5.2 Entregables

Responsables de la actividad	Entregables
Integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) y la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Archivos.	Fichas Técnicas de Valoración Documental, Cuadro General de Clasificación y Catalogo de Disposición Documental (CADIDO) de la Alcaldía Azcapotzalco 2025
Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Archivos y los Responsables del Archivo de Trámite.	Integración de los expedientes, Inventarios Generales y de Transferencia Primaria.
Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Archivos.	Inventarios Documentales y Actas de sesión del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).
Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Archivos. Integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD). Responsables del Archivo de Tramite.	Expedientes de Transferencias Primarias. Control de préstamos y consulta de expedientes. Dictámenes, Actas e Inventarios de Transferencias Primarias y Baja Documental.

12

5.3 Recursos

Para lograr los objetivos y metas de lo establecido en este Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 se presenta los insumos, los Recursos Humanos y Materiales que se tiene.

Recursos Humanos	Para el cumplimiento de actividades programadas para el 2025, se cuenta con cuatro personas.
Recursos Tecnológicos	Equipos de computo para todo el personal, Internet, plataforma Microsoft Teams y Multifuncional.
Recursos Materiales	Insumos de papelería, cajas para el resguardo de los expedientes, rafia, batas, cubre bocas, transportadoras metálicas.





5.4 Cronograma

Para controlar los avances de las actividades contempladas se realizarán informes trimestrales dónde se presentarán las actividades realizadas y los resultados obtenidos, además de ser evaluados por el Comité Técnico de Administración de Documentos (COTECIAD)

ACTIVIDADES	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
Informe del Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2024)	Art. 31 LACDMX Último día del mes de enero 2025.			
Aprobación PADA 2025	Art. 31 LACDMX Último día del mes de enero 2025.			
Elaboración de instrumentos de control y de consulta archivística: Cuadro General de Clasificación Archivística, Fichas de Valoración Técnica y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).				
Valoración Diagnóstica de los Archivos de Trámite de la Alcaldía Azcapotzalco.				
Mesas de trabajo con Responsables de Archivo, JUD de Coordinación de Archivo, Integrantes del COTECIAD				
Revisión y aprobación de Cuadro General de Clasificación y CADIDO.				
Primer Informe trimestral al COTECIAD.				
Proceso de Aprobación PADA 2025 ante DGRMSG				
Capacitación de los RATS en materia de Archivo				
Segundo Informe trimestral al COTECIAD.				
Baja y Donación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata a la CONALITEG.				
Tercer Informe trimestral al COTECIAD				
Elaboración del calendario y Transferencias primarias				
Baja Documental de Documentación anterior al 2005				
Cuarto Informe trimestral al COTECIAD				





5.5 Costos

Las actividades tanto de la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Archivos y del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) estará apegado a la Política de austeridad que dicta el Gobierno de la Ciudad de México y la Alcaldía Azcapotzalco, por lo que los costos de los Recursos Humanos y Materiales están considerados dentro del presupuesto de la Alcaldía Azcapotzalco; además es importante mencionar el compromiso de sus integrantes del Comité apoyar y coadyuvar en las tareas y actividades en el ámbito de su competencia.

6.- Comunicaciones

Las comunicaciones entre el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Archivos y los Responsables de Archivo de Tramite será a través de oficios, Circulares correos electrónicos y reuniones de trabajo con minutas.

6.1 Reporte de avances

Trimestralmente la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Archivos informara al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) los avances obtenidos, aplicando las instrucciones que se giren para el cumplimiento del presente programa.

6.2 Control de cambios

Trimestralmente se verificará si es necesario asumir algún cambio al presente programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquier otro recurso necesario con el fin de lograr y/o alcanzar los objetivos.

6.3 Control de riesgos

Se realizarán las acciones necesarias para prevenir situaciones de emergencia, relacionadas con los documentos físicos, electrónicos y en general toda la información que se pueda ver afectada en momentos de riesgo y/o amenaza, ya sea por factores naturales o antropogénicos (acciones humanas).





7.- Enfoque y Principios.

En este sentido este Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 de la Alcaldía Azcapotzalco se tendrá siempre presente e incluido el enfoque y los principios necesarios para atender la perspectiva de género e igualdad, la no discriminación, y la normatividad del derecho de acceso de información pública y la rendición de cuentas, y demás medidas jurídicas.

El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Alcaldía de Azcapotzalco, aprobó este instrumento en su Primera Sesión Extraordinaria, celebrada el día 28 de enero de 2025.





FIRMA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD).

Nancy Marlene Núñez Resendiz.
Alcaldesa de Azcapotzalco

Lic. Leyla Hernández
Dirección General de Administración y
Finanzas

Dirección Ejecutiva de Desarrollo
Administrativo, Gobierno Digital y
Atención Ciudadana.

DANIEL OSORIO
J.U.D de Coordinación de Archivos

Subdirección de la Unidad de
Transparencia

Dirección Jurídica

Subdirección de Tecnologías de la
Información y Comunicaciones

Órgano Interno de Control de la
Alcaldía Azcapotzalco





Mtra. Ma. Norma Martínez Salgado.
J.U.D de Auditorías

Marisol Ayala Paniagua.
Directora Ejecutiva de Seguimiento de
Unidades Habitacionales

Mtra. Ana Luisa Viveros Salinas.
Directora Ejecutiva de Derechos
Humanos e Igualdad

Lic. Eduardo Aguilera Frías.
Director Ejecutivo de Seguridad
Ciudadana

Mtro. Pedro Martínez Cornejo.
Director Ejecutivo de la Unidad de
Gestión Integral de Riesgos y
Protección Civil

Lic. David Zaragoza Medina.
Secretario Particular

