



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA)

2026

ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

MX09-CDMX-ACAZP-PADA-01/26.



Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page.



## Introducción

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 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.





**DGRMSG:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**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





**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;

**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;

**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;

**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;

**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

**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.

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;

Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y

Las demás que se definan en otras disposiciones.



Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page, including a large circle and various scribbles.



## 4.- Objetivos

### 4.1 Objetivo General

Establecer una correcta y adecuado funcionamiento en la administración y gestión del Sistema Institucional de Archivos de la Alcaldía Azcapotzalco, de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente en materia de Archivos

### 4.2 Objetivos Específicos

- Organizar y coordinar los procesos de Disposición Documental, valoración de las áreas operativas promoviendo los criterios y principios Archivísticos de la Alcaldía Azcapotzalco.
- Diseñar y elaborar los Lineamientos y/o Criterios para el Expediente Único del Trabajador, Carpeta Transición Laboral entre otros, con el fin de optimizar los procesos Archivísticos de la Alcaldía Azcapotzalco.
- Diseñar y Elaborar los Lineamientos y/o Criterios para regular el funcionamiento de la Oficialía de Partes.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.

Handwritten signature in red ink at the bottom right.



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 de 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) 2026, 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 para Archivo Histórico o con valores Secundarios, en su caso modificación Cuadro General de Clasificación y Catálogo 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 Trámite.	Expedientes de Transferencias Primarias. Control de préstamos y consulta de expedientes. Dictámenes, Actas e Inventarios de Transferencias Primarias y Baja Documental.

### 5.3 Recursos

Para lograr los objetivos y metas de lo establecido en este Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 se presenta los insumos, los Recursos Humanos y Materiales que se tiene.

Recursos Humanos	Para el cumplimiento de actividades programadas para el 2026, 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.





Elaboración, Diseño y Aprobación de las Fichas Técnicas de Valoración para Archivo Histórico				
Plan de Intervención del Archivo "Xochinahuac" inmueble con posible Archivo Histórico				
Convenio de Colaboración Interinstitucional Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía IPN- Alcaldía Azcapotzalco				

## 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.



*(Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin)*



**Anexo IV para la Organización y Administración de las Unidades Coordinadoras de Archivo.  
Archivo Histórico Administrativo.**

**JUSTIFICACIÓN:** La Gestión Archivística es un requerimiento para la buena administración del Gobierno de la Ciudad de México, el ejercicio de la transparencia garantiza la justicia y la jurisprudencia de los Servidores Públicos, es indispensable garantizar la memoria histórica a través de cada una de las acciones que se suscriben en el ámbito administrativo, para ello, es necesario mejorar las practicas archivísticas y su organización. El anexo sintetiza información indispensable para la organización y funcionamiento de las Unidades Administrativas.

**NORMATIVIDAD APLICABLE:** De los artículos 37 al 45 de la Ley de Archivos de La Ciudad de México, al numeral 8.10 de la Circular Uno 2024 Normatividad de Administración de Recursos.

**4. CONSERVACION Y PRESERVACIÓN**

NOMBRE DE LA SERIE		
SERIES CON PLAZOS CONSERVACIÓN MAYORES A 10 AÑOS:		
CODIGO	SERIE	AÑOS
12.3 JUDPL	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE POLITICA LABORAL	
12.3 C.6	SUPERVISION DE ASISTENCIA	13
12.3 C.7	CONTROL DE PERSONAL "KARDEX"	13
12.7 JUDCPyP	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE PERSONAL Y PAGOS	
12.7 C.3	NOMINA DE PAGOS DEL PERSONAL	15
13.14 SNyL	SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD Y LICENCIAS	
13.14 C.3	CONSTANCIA DE ALIMENTOS Y NUMEROS OFICIALES	13
SERIES CON PLAZOS DE CONSERVACIÓN COMO INDETERMINADOS:		
CÓDIGO	SERIE	AÑOS
3.1 JUDCA	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	
3.1 C.11	BAJAS DOCUMENTALES	N/A
3.1 C.12	BAJA INMEDIATA	N/A
4.1 SMA	SUBDIRECCIÓN DE MEDIOS AUDIOVISUALES	
4.1 C.8	FOTOTECA	N/A
4.1 C.9	VIDEOTECA	N/A
4.1 C.10	AUDIOTECA	N/A
5 DESC	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SEGURIDAD CIUDADANA	
5 C.4	ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A DEMANDAS CIUDADANAS Y/O VECINALES	N/A
6 C.6	DICTÁMENES U OPINIONES TÉCNICAS	N/A
6.1 JUD	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PREVENCIÓN Y CAPACITACIÓN	
6.1 C.3	ATLAS DE RIESGOS	N/A
9.3 JUDDIM	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA MUJER	
9.3 S.1	EXPEDIENTES VIOLENCIA DE GÉNERO	N/A
10.10 JUDACPyL	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS CIVILES, PENALES Y LABORALES	
10.10 S.2	EXPEDIENTES DE JUICIOS LABORALES	N/A
10.11 JUDAT	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL	
10.11 S.2	EXPEDIENTES	N/A
10.11 C.5	ACERVO INMOBILIARIO	N/A
SUBDIRECCIÓN DE ENLACE Y SEGUIMIENTOS DE GOBIERNO		
11 S.1	PADRONES	N/A
11.2 JUDEM	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES	
11.2 C.3	SISTEMA SIAPEM	N/A
11.2 S.1	PADRÓN DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES	N/A
11.2 C.4	ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS	N/A
11.3 JUDCVyL	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL VEHICULAR Y LICENCIAS	
11.3 C.4	TAXIS, BICITAXIS Y MOTOTAXIS	N/A
11.4 JUDPyV	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PANTEONES Y VELATORIOS	
11.4 C.3	SERVICIOS DE PANTEONES	N/A
11.4 C.4	SERVICIOS DE VELATORIOS	N/A
11.6 JUDM	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MERCADOS	

De acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental, escriba el nombre de las series documentales con fechas extremas mayor a 10 años





<p>Tomando en cuenta el Mapa de Ordenación Tipográfica, designa en el mismo un área donde pudiera concentrarse el Archivo Histórico, puede ser un piso, un área circulante, un espacio independiente o un área rentada.</p>	<p><b>SE ANEXA PROPUESTA MOT</b></p>		
<p>Los Responsables de Archivo cuentan con:</p>	<p><b>COMPUTADORA</b></p>	<p><b>IMPRESORA</b></p>	<p><b>ESCANER</b></p>
	<p>100 %</p>	<p>100 %</p>	<p>50 %</p>
<p>Escriba el nombre, firma y cargo del Responsable del Archivo Histórico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Titular del área coordinadora de archivos o responsables del área coordinadora de archivos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>HASTA ESTE MOMENTO NO SE HA DESIGNADO UN RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA ALCALDÍA AZCAPOTZALCO.</li> <li>MTRO. DANIEL GARCIA MUÑOZ JUD DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS</li> </ul> 		



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MEXICO

Alcatraz de Azcapotzalco

NORTE

PANTON SAN ISIDRO

**SIMBOLOGIA DE RACKS**

- RACK CHICO DEL 1 AL 19
- RACK MEDIANO DEL 20 AL 27
- RACK GRANDE DEL 28 AL 47

**ALCALDIA EN FUNDACION**

LIC. NANCY MARLEN NUÑEZ RESENDIZ

DIRECTOR GENERAL DE OBRAS

ARQ. IBRAHIM MUÑOZ SUAREZ

ARQ. MARGARITA MARTINEZ RODRIGUEZ

ARQ. JOSE HUBERTO MORALES CHAVEZ

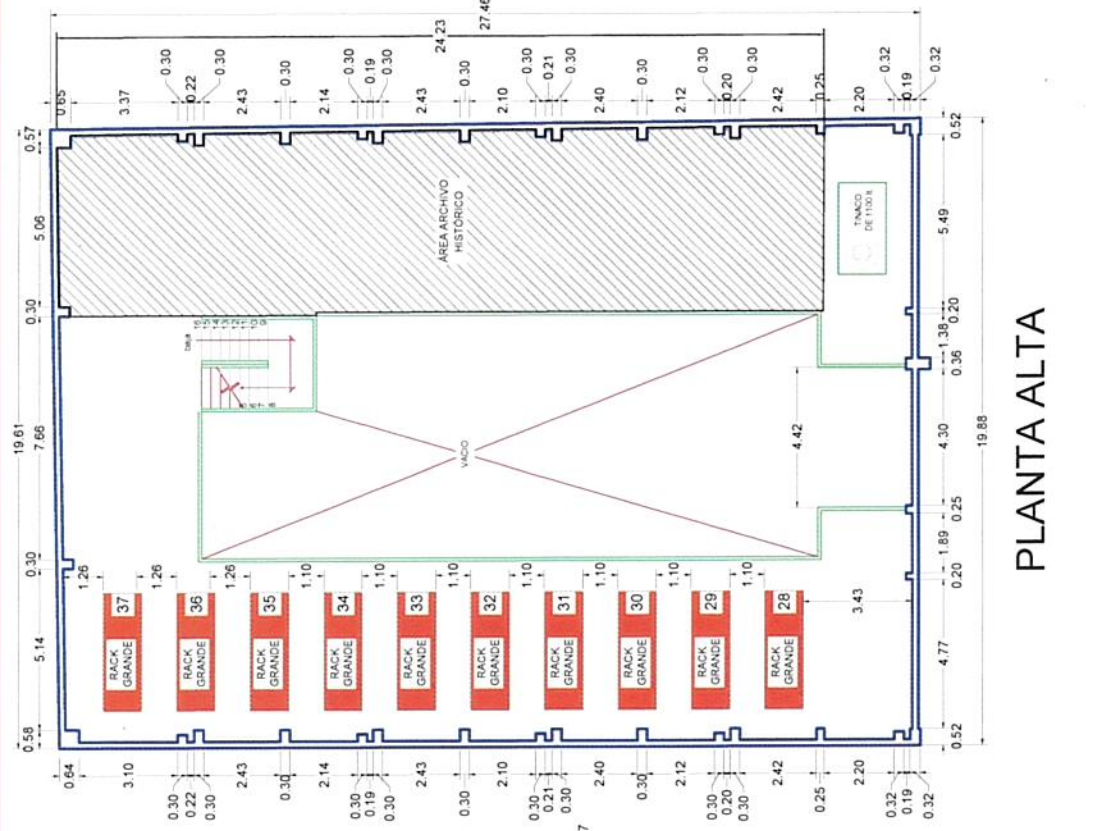
**PLANO ARQUITECTONICO**

PLANO PLANTAS ARQUITECTONICAS

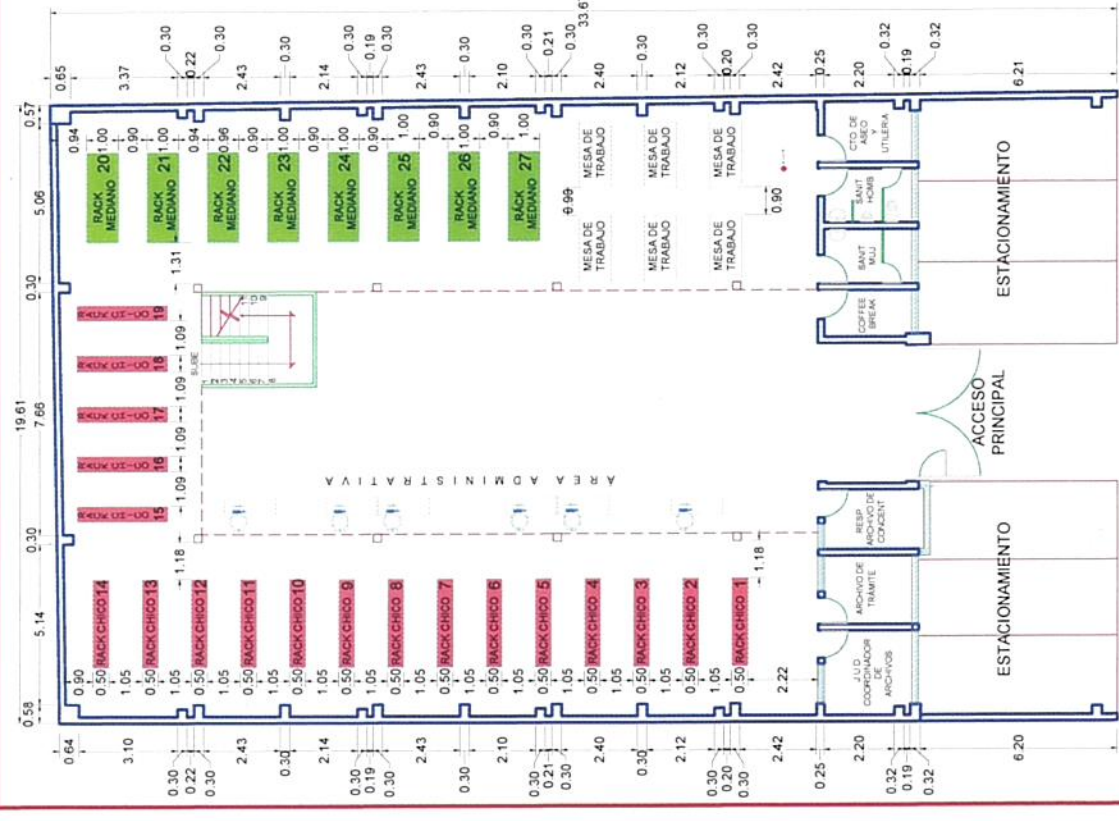
PROYECTO DISTRIBUCION DE ARCHIVO DE CONCENTRACION E HISTORICO

LOCALIDAD EJE 3 NORTE SAN ISIDRO No. 1016

BLANQUEO OFICINA DE TOPOGRAFIA Y DISEÑO




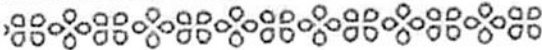
**PLANTA ALTA**



**PLANTA BAJA**



<p>Tomando en cuenta el Mapa de Ordenación Tipográfica, designa en el mismo un área donde pudiera concentrarse el Archivo Histórico, puede ser un piso, un área circulante, un espacio independiente o un área rentada.</p>	SE ANEXA PROPUESTA MOT		
<p>Los Responsables de Archivo cuentan con:</p>	<b>COMPUTADORA</b>	<b>IMPRESORA</b>	<b>ESCANER</b>
	100 %	100 %	50 %
<p>Escriba el nombre, firma y cargo del Responsable del Archivo Histórico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Titular del área coordinadora de archivos o responsables del área coordinadora de archivos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>HASTA ESTE MOMENTO NO SE HA DESIGNADO UN RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA ALCALDÍA AZCAPOTZALCO.</li> <li>MTRO. DANIEL GARCIA MUÑOZ JUD DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS</li> </ul> 		





**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL

Ciudad de México, a 18 de febrero de 2026

**SAF/SARMA/DGRM/SACD/ 102 /2026**

**Asunto:** Registro de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

**NANCY MARLENE NUÑEZ RESÉNDIZ**  
**ALCALDESA DE LA ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**  
**PRESENTE**

En atención al oficio **ALCALDÍA-AZCA/2026-0006**, mediante el cual remite el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, y el Anexo IV para la organización y administración de las Unidades Coordinadoras de Archivos, Calendario de Ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, Calendario de Trabajo y Acta de la Primera Sesión Extraordinaria 2026 donde se encuentran aprobados dichos documentos.

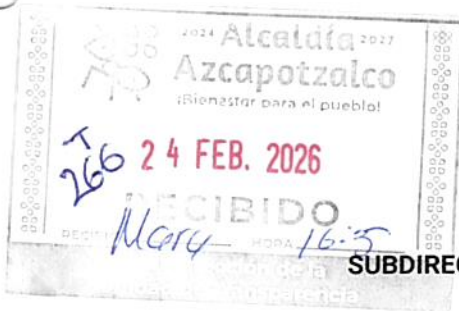
Al respecto, me permito informarle que una vez verificada dicha documentación y con fundamento legal en lo dispuesto en materia de Administración, Gestión Archivística y Documental en el Gobierno de la Ciudad de México y con fundamento en lo establecido en los artículos 1, 2, 7, 11, 12 fracciones XIII, 26, 28, 29, 30, 31, 32, 33, fracción IV, 47, 58, 78 y Transitorios TERCERO, SEXTO y NOVENO de la "Ley de Archivos de la Ciudad de México"; a los numerales 8.3.3, 8.3.7, 8.4.11, 8.4.12, 8.4.13, 8.11 de la Circular Uno 2024 Normatividad en Materia de Administración de Recursos; los artículos 2, 5 fracciones V, VI, VII, 8 y 13 de la "Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México"; artículo 116, fracción V del "Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México", esta cumple con los requisitos que establece la normatividad anteriormente descrita, motivo por el cual esta Unidad procede a emitir el siguiente registro:

• **MX09-CDMX-ACAZP-PADA-01/26.**

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**MARÍA GUADALUPE RUTH JUÁREZ QUINTANA**  
**SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL**  
**SACD2023@GMAIL.COM**



Elaboró: Lic. Telly López Radilla- Prof. en Carr. Ingeniería y Diseño-Pr "a" tlopez@finanzas.cdmx.gob.mx;  
MGRJQ/TLR  
CG.260002203.

Viaducto Río Piedad No. 515, Piso 7, Col. Granjas México,  
Alcaldía Iztacalco, Ciudad de México.  
55 5723-6505 ext. 5024



**2026**  
AÑO MUNDIALISTA