



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

**SECRETARÍA DE PUEBLOS Y BARRIOS ORIGINARIOS
Y COMUNIDADES INDÍGENAS RESIDENTES**
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

**SECRETARÍA DE PUEBLOS Y BARRIOS ORIGINARIOS
Y COMUNIDADES INDÍGENAS RESIDENTES**
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

C O N T E N I D O

1.- Marco jurídico.

2.- Justificación.

3.- Estrategias y/o proyectos.

- a) Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de la normativa técnica interna.
- b) Proyectos de capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas.
- c) Proyectos para la adquisición, con base en sus condiciones presupuestales de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos de las Dependencias, Órganos desconcentrados y Entidades.
- d) El desarrollo de estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos.
- e) Acciones de difusión y divulgación archivística, para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.
- f) Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística.
- g) Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes.
- h) Proyectos del Archivo Histórico.

4.- Cronograma de actividades.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE PUEBLOS Y BARRIOS ORIGINARIOS
Y COMUNIDADES INDÍGENAS RESIDENTES
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MARCO JURÍDICO

Con fundamento en lo establecido en La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, la cual menciona:

Artículo 39. *A la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes (SEPI) corresponde el despacho de las materias relativas a diseñar, establecer, ejecutar, orientar, coordinar, promover, dar seguimiento y evaluar las políticas, programas, proyectos, estrategias y acciones del Gobierno de la Ciudad relativas a los pueblos indígenas y sus derechos de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Local.*

Lo establecido en La Ley de Archivos de la Ciudad de México, la cual menciona:

Artículo 29. *El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y de su Sistema Institucional; deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, derechos humanos, perspectiva de género, igualdad, inclusión y no discriminación y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.*

Artículo 30. *El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta accesible, ajustes razonables seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos y de protección de datos personales. El programa anual habrá de incluir, así mismo, los mecanismos para su seguimiento y evaluación.*

Y lo establecido en la Circular Uno 2024, la cual menciona:

8.11.1 *Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías deberán integrar anualmente un PADA en el que se contemplen los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a la LARCHCDMX y que incluya lo siguiente:*



CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE PUEBLOS Y BARRIOS ORIGINARIOS
Y COMUNIDADES INDÍGENAS RESIDENTES

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- I.- *Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de la normativa técnica interna;*
- II.- *Proyectos de capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas;*
- III.- *Proyectos para la adquisición, con base en sus condiciones presupuestales de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías;*
- IV.- *El desarrollo de estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos;*
- V.- *Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia;*
- VI.- *Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística; y*
- VII.- *Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes. El programa deberá considerar períodos anuales para que se puedan evaluar los resultados en el COTECIAD, con la participación de un representante de la DGRMSG, para reorientar las acciones y tareas en el ejercicio siguiente.*

8.11.2 *Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, en el marco del Sistema de Administración y Desarrollo de Personal, establecerán medidas para la profesionalización y la capacitación permanente del personal dedicado a la función de archivos, incorporando perfiles y profesiogramas para la contratación del personal a las unidades de archivos y para su permanencia en el desempeño de las actividades archivísticas.*

Se presenta el desarrollo del programa elaborado por el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes (SEPI).



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

**SECRETARÍA DE PUEBLOS Y BARRIOS ORIGINARIOS
Y COMUNIDADES INDÍGENAS RESIDENTES**
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

JUSTIFICACIÓN

Para este PADA 2026, le damos prioridad a la organización, ordenación y descripción de los archivos de trámite y gestión para una mejor administración de documentos y expedientes que facilite su localización y consulta interna. Para cumplir con estos objetivos es necesario capacitar al personal encargado de los archivos de trámite y gestión, por lo que también se considera prioritario estar asesorando y guiando a los encargados. Con este fin se trazó como objetivo elaborar un Manual Específico de Procedimientos Archivísticos para homologar criterios y que quede establecido de manera formal los procedimientos a seguir para la organización de los archivos y los procedimientos de transferencia y baja documental para que los documentos y expedientes que cumplen su vigencia continúen su ciclo de vida hasta determinar si son conservados como documentos históricos o se eliminan. Asimismo, se priorizan las bajas documentales del archivo de la extinta SEDEREC, que quedaron a resguardo de la SEPI y que es necesario dar de baja para disminuir el volumen del archivo que ya caducó su vigencia. Por último, se busca seguir elaborando y actualizando los instrumentos de organización y control archivístico necesarios, como herramientas esenciales para la organización de los archivos durante las diferentes etapas del ciclo de vida de los documentos.

Los archivos de la Secretaría están en una primera etapa, donde es prioridad organizar los archivos físicos a partir de los instrumentos que establece la normatividad vigente como son el CGCA, el CADIDO e inventarios, donde las series documentales reflejen las funciones de las áreas generadoras, las normas de procedimiento, sus actividades y tipos documentales, para poder integrar los expedientes y documentos simples y conservar su integridad dentro del contexto en el que fueron creados, para así mantener su valor legal y jurídico como prueba y testimonio de las actividades que se realizan dentro de la institución. De tal forma que hasta no contar con esta organización de nuestros archivos físicos no podemos pensar en la digitalización, sin embargo, este año se pretende empezar a digitalizar aquellos documentos simples y compuestos que se vayan integrando en los archivos y que sus asuntos hayan concluido.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE PUEBLOS Y BARRIOS ORIGINARIOS
Y COMUNIDADES INDÍGENAS RESIDENTES
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ESTRATEGIAS Y/O PROYECTOS

I. **Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de la normativa técnica interna.**

Con el objetivo de dar seguimiento a la actualización y la implementación de los instrumentos archivísticos vigentes para combatir el rezago archivístico se plantean los siguientes objetivos:

- Elaboración del Manual Específico de Operación Archivística.
- Actualización de Instrumentos Archivísticos.
- Establecer fechas para el ingreso de solicitudes de baja documental por parte de las áreas generadoras.
- Continuar con mesas de trabajo para la valoración de las series documentales en conjunto con las áreas generadoras que no han mandado sus fichas técnicas de valoración documental para una nueva actualización del CGCA y CADIDO, conformando para ello al Grupo Interdisciplinario que apoye en la identificación y valoración de las series, para establecer valores, vigencias, condiciones de acceso a la información y destino final de los documentos.

Los responsables para que se alcancen los objetivos planteados son: los Archivos de Trámite, el Archivo de Control de Gestión Documental, el Archivo de Concentración, el Grupo Interdisciplinario y el Área Coordinadora de Archivos.

II. **Proyectos de capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas.**

La propuesta de capacitación del personal encargado de los archivos de trámite y gestión, se realiza con motivo de ampliar y reforzar los conocimientos relacionados a los procesos archivísticos y sobre todo a la organización de estos archivos para su consulta y localización, por lo que se proponen los siguientes objetivos:

- Realizar asesorías sobre la integración de expedientes, su ordenación y descripción, así como de los documentos que no son de archivo, para evitar que se integren a los expedientes y disminuya el volumen de sus archivos.
- Buscar capacitación externa sobre la organización de los archivos de trámite.
- Asesorías en cuanto al uso de los nuevos instrumentos archivísticos aprobados el año anterior, como es el caso de la Ficha de expedientes y la Ficha de seguimiento de expedientes, que sirven para tener un inventario de las series y expedientes y establecer una signatura topográfica que ayude a su localización y consulta.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE PUEBLOS Y BARRIOS ORIGINARIOS
Y COMUNIDADES INDÍGENAS RESIDENTES
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Asesorías en cuanto a los procedimientos de transferencia primaria, transferencia secundaria y baja documental, así como también en la preparación de las cajas y expedientes y la utilización de los instrumentos adecuadas para cada procedimiento.
- Se buscarán asesorías externas sobre digitalización del archivo para contar con un respaldo digital en caso de algún daño o siniestro.

Los responsables para que se alcancen los objetivos planteados son: el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración.

III. Proyectos para la adquisición, con base en sus condiciones presupuestales de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos de las Dependencias, Órganos desconcentrados y Entidades

Con el objetivo de contar con el material necesario y las condiciones idóneas que coadyuven a la conservación de la documentación de archivo físico y digital, así como a su organización y acceso oportuno, se establecen los siguientes objetivos:

- Adquirir los muebles de archivo necesarios para ordenar las cajas o carpetas de archivo evitando el riesgo de daño.
- Contar con espacios aislados y seguros, con las condiciones adecuadas de limpieza y ventilación.
- Contar con cinta especial de balduque (cinta de algodón) para la conformación de legajos que no dañen los documentos. Asimismo, contar con los folders o carpetillas suficientes para individualizar los expedientes, carpetas y cajas de archivo necesarias donde resguardar y agrupar los documentos o expedientes para su mejor conservación y organización, además de ser necesarias para los procedimientos de transferencia y baja documental.
- Para el resguardo y conservación de los documentos de archivo electrónico o digital, se propone contar con discos duros por unidad o sección, para contar con un respaldo seguro y para su mejor conservación.

Los responsables para que se alcancen los objetivos planteados son: la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios y la Unidad Coordinadora de Archivos.

IV. El desarrollo de estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos.

Con la finalidad de implementar el uso de las tecnologías de la información en la gestión documental, se propone el siguiente objetivo:



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE PUEBLOS Y BARRIOS ORIGINARIOS
Y COMUNIDADES INDÍGENAS RESIDENTES
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Buscar asesorías sobre el uso de las tecnologías de la información como herramientas de apoyo a los archivos.

Los responsables para que se alcance el objetivo planteado son: el Área Coordinadora de Archivos y la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.

V. Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.

Con la finalidad de difundir y divulgar los Instrumentos Archivísticos y sus procesos archivísticos de organización y control aprobados en la Institución y contribuir a buenas prácticas en materia de archivo, se propone el siguiente objetivo;

- Enviar información archivística sobre la organización y control de los Archivos de trámite y gestión, así como de los instrumentos archivísticos vigentes, a través del grupo de WhatsApp donde interactúan el Área Coordinadora de Archivos y los encargados de los Archivos de trámite.

Los responsables para que se alcance el objetivo planteado son: el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración.

VI. Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística.

Con la finalidad de conservar adecuadamente los documentos de archivo físico y digital, se proponen los siguientes objetivos.

- Mantener organizados los archivos dentro de sus unidades de instalación, ya sean en cajas o carpetas, sobre anaqueles limpios, espacios limpios y ordenados, con ventilación, limpieza periódica, no exponerlos a la humedad o al sol, etc. Todo ello ayuda a conservar los documentos de archivo físico.
- Para la conservación de los documentos de archivo digital o electrónico se contempla contar con discos duros por sección y subsecciones paulatinamente, de acuerdo a las oficinas generadoras de la información.

Los responsables para que se alcancen los objetivos planteados son: el Área Coordinadora de Archivos, el Archivo de Concentración, los Archivos de trámite y Gestión y la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.



VII. Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.

Con la finalidad de prevenir y enfrentar situaciones de emergencia, riesgo y catástrofes proponemos el siguiente objetivo:

- Elaborar un Protocolo de actuación en caso de riesgo o desastres.

VIII. Proyectos del Archivo Histórico

Por el momento no se cuenta con un Archivo histórico institucional.

CALENDARIO DE TRABAJO Y/O EJECUCIÓN

Acciones	Primer trimestre			Segundo trimestre			Tercer trimestre			Cuarto trimestre		
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
I. Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de la normativa técnica interna.												
○ Elaboración del Manual Específico de Operación Archivística.												
○ Actualización de Instrumentos Archivísticos.												
○ Establecer fechas para el ingreso de solicitudes de baja documental por parte de las áreas generadoras.												
○ Continuar con mesas de trabajo para la valoración de las series documentales en conjunto con las áreas generadoras que no han mandado sus fichas técnicas de												



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

<p>valoración documental para una nueva actualización del CGCA y CADIDO, conformando para ello al Grupo Interdisciplinario que apoye en la identificación y valoración de las series, para establecer valores, vigencias, condiciones de acceso a la información y destino final de los documentos.</p>												
<p>II. Proyectos de capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas.</p>												
<ul style="list-style-type: none"> ○ Realizar asesorías sobre la integración de expedientes, su ordenación y descripción, así como de los documentos que no son de archivo, para evitar que se integren a los expedientes y disminuya el volumen de sus archivos. 												
<ul style="list-style-type: none"> ○ Buscar capacitación externa sobre la organización de los archivos de trámite. 												
<ul style="list-style-type: none"> ○ Asesorías en cuanto al uso de los nuevos instrumentos archivísticos aprobados el año anterior, como es el caso de la Ficha de expedientes y la Ficha de seguimiento de expedientes, que sirven para tener un inventario de las series y expedientes y establecer una signatura topográfica que ayude a su localización y consulta. 												



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

<ul style="list-style-type: none"> Asesorías en cuanto a los procedimientos de transferencia primaria y baja documental, así como también en la preparación de las cajas y expedientes y la utilización de los instrumentos adecuadas para cada procedimiento. 											
<ul style="list-style-type: none"> Se buscarán asesorías externas sobre digitalización del archivo para contar con un respaldo digital en caso de algún daño o siniestro. 											
<p>III. Proyectos para la adquisición, con base en sus condiciones presupuestales de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos de las Dependencias, Órganos desconcentrados y Entidades.</p>											
<ul style="list-style-type: none"> Adquirir los muebles de archivo necesarios para ordenar las cajas o carpetas de archivo evitando el riesgo de daño. 											
<ul style="list-style-type: none"> Contar con espacios aislados y seguros, con las condiciones adecuadas de limpieza y ventilación. 											



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

<ul style="list-style-type: none"> ○ Contar con cinta especial de balduque (cinta de algodón) para la conformación de legajos que no dañen los documentos. Asimismo, contar con los folders o carpetillas suficientes para individualizar los expedientes, carpetas y cajas de archivo necesarias donde resguardar y agrupar los documentos o expedientes para su mejor conservación y organización, además de ser necesarias para los procedimientos de transferencia y baja documental. 											
<ul style="list-style-type: none"> ○ Para el resguardo y conservación de los documentos de archivo electrónico o digital, se propone contar con discos duros por unidad o sección, para contar con un respaldo seguro y para su mejor conservación. 											
<p>IV. El desarrollo de estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos.</p>											
<ul style="list-style-type: none"> ○ Buscar asesorías sobre el uso de las tecnologías de la información como herramientas de apoyo a los archivos. 											



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

<p>V. Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Enviar información archivística sobre la organización y control de los archivos de trámite y gestión, a través del grupo de WhatsApp donde interactúan el Área Coordinadora de Archivos y los encargados de los archivos de trámite. 											
<p>VI. Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Supervisar que los archivos estén organizados dentro de sus unidades de instalación, ya sean en cajas o carpetas, sobre anaqueles limpios, espacios limpios y ordenados, con ventilación, limpieza periódica, no exponerlos a la humedad o al sol, etc. Todo ello ayuda a conservar los documentos de archivo físico. ○ Para la conservación de los documentos de archivo digital o electrónico se propone contar con discos duros por sección y subsecciones paulatinamente, de acuerdo a las oficinas generadoras de la información. 											





VII. Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.												
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Elaborar un protocolo de actuación en caso de riesgo o desastres. 											

SITUACIÓN ACTUAL

- Contamos con los instrumentos necesarios para organizar los archivos de trámite y gestión. Recientemente actualizamos el CGCA y el CADIDO, tratando de que el CGCA sea de tipo funcional, para que sea el reflejo de las funciones de las áreas generadoras e integrar los documentos simples y compuestos para que conserven su valor informativo y testimonial, como lo estipula la Ley de Archivos de la Ciudad de México. En este sentido, también prioridad organizar los archivos como lo señala la misma normatividad que es a partir del respeto a la procedencia y orden original de los documentos.
- Hace falta que algunas áreas generadoras manden sus fichas técnicas de valoración documental de las series identificadas y valoradas en reuniones y mesas de trabajo basándonos en cuatro principales elementos como son: sus funciones, actividades, tipos documentales y normas de procedimiento. Esperamos que este año se reciban las series faltantes para poder completar nuestro CGCA con las series funcionales necesarias para integrar expedientes y poder organizar eficientemente los archivos.
- Tenemos rezagado archivo que heredamos de la extinta SEDEREC, lo cual se ha vuelto un problema porque el volumen del archivo ha aumentado considerablemente, por lo que este año le daremos prioridad a dar de baja ese archivo que ya cumplió su vigencia en el Archivo de Concentración de la SEPI.
- Hace falta identificar y organizar los documentos de archivo electrónico que se reciben principalmente vía correo electrónico.
- Hace falta digitalizar los documentos y expedientes con asuntos concluidos.
- Se requiere capacitar al personal encargado de los archivos en cuanto a su organización y tratamiento durante la primera etapa del ciclo vital de los documentos.
- Contamos con archivo siniestrado de tres áreas generadoras que también procederemos con las solicitudes de baja documental por siniestro.