



**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PADA) 2025.**

En cumplimiento a lo previsto en el artículo 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, así como del numeral 8.4.12., las funciones del COTECIAD, Fracción V, de la CIRCULAR Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos y del numeral VI. Criterios de Operación, Título Primero, De la Planeación, Punto Número. 3, del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes, se informan los objetivos, estrategias, proyectos y actividades realizadas para la conservación de los acervos documentales, programados en el PADA correspondiente al ejercicio 2025.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA 2025					
N°	ESTRATEGIA	METAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES
1.	I.- Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica.	-Actualizar los Instrumentos Archivísticos para la mejora continua. -Supervisar a las áreas para que la aplicación de los Instrumentos Archivísticos Vigentes sea de manera correcta y así lleven un mejor control. -Mes para solicitar Bajas Documentales. Recepción de Bajas Documentales.	80%	-Se actualizaron y elaboraron nuevos instrumentos archivísticos para la organización y control de los documentos de archivo. -A solicitud de las áreas generadoras se asesoraba en cuanto a las transferencias primarias y baja documental. Así como también sobre la integración de expedientes y el llenado de las fichas técnicas de valoración documental. Al respecto se llevaron a cabo mesas de trabajo para identificar y valorar las series documentales. -En cuanto a las bajas documentales, se buscó la asesoría de la	Se actualizó el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) de tipo funcional con una codificación alfanumérica significativa. Se actualizó en Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). Se elaboraron nuevos instrumentos como son la Ficha de Inventario de Expedientes y la Ficha de Seguimiento de Expedientes que ayudan a la consulta y localización tanto de los documentos como de las series y expedientes del archivo. El instrumento Relación de Entrega



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

				<p>DGRM a través de la Subdirección de Administración y Control Documental, para establecer los criterios necesarios para las bajas documentales por vigencia, principalmente de la documentación heredada de la extinta SEDEREC.</p>	<p>de Documentos al Archivo de Concentración, que permite tener un mejor control de las transferencias primarias al Archivo de Concentración, entre otros.</p> <p>Entre los criterios que nos indicó la DGRM está el de que las series documentales correspondientes a la SEDEREC, debían aparecer en el CGCA, por lo que nos dedicamos a actualizar dicho instrumento, y a pedirle a las áreas que valoraran las series de la extinta SEDEREC que por sus funciones actuales pudieran corresponderles y que elaboraran y entregaran sus fichas técnicas de valoración documental, como parte del soporte documental requerido para las bajas documentales y para poder incluir dichas series de SEDEREC en el nuevo CGCA.</p>
--	--	--	--	---	--



CIUDAD DE MÉXICO
 CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

					De tal forma que a pesar de haber dado una fecha para las solicitudes de baja no se pudieron llevar a cabo hasta cumplir con los requerimientos de la DGRM. No hubo solicitudes de baja durante el año 2025.
2.	II. Proyectos de capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico.	<p>-Realizar asesorías sobre la preparación de los expedientes de manera periódica.</p> <p>-Realizar mesas de trabajo con las áreas generadoras de información para asesorar y dar seguimiento a que se realicen las transferencias primarias y las bajas correspondientes de aquellos archivos que hayan cumplido con su vigencia.</p> <p>-Realizar mesas de trabajo con las áreas generadoras de información para asesorar sobre la digitalización de los archivos.</p>	60%	<p>-Se brindó poca asesoría sobre la integración de expedientes.</p> <p>-Se trabajaron y llevaron a cabo transferencias primarias, pero se dio prioridad a la actualización de los instrumentos y a cumplir con los criterios de baja documental establecidos por la DGRM.</p> <p>-Se llevaron a cabo mesas de trabajo para identificar y valorar las series documentales de cada área generadora, buscando la actualización del CGCA y del CADIDO.</p> <p>-No hubo mesas de trabajo para tratar el tema de la digitalización.</p>	No se llevaron a cabo asesorías sobre la digitalización de los archivos, debido a que, para llevar a cabo la digitalización, primero deben estar organizados los expedientes físicos, integrando expedientes y además que estén concluidos los asuntos.



CIUDAD DE MÉXICO
 CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

3.	<p>III. Proyectos para la adquisición, con bases en las condiciones presupuestales de cada ente público, de los recursos materiales de mayor urgencia que requiera los archivos de la institución.</p>	<p>Dotar a las áreas de equipo necesario para que se resguarde la información y se cuente con un soporte digital.</p>	<p>Sin avance y sin cumplimiento.</p>	<p>Sin avance y sin cumplimiento.</p>	<p>No se contó con el presupuesto para lograr el objetivo.</p>
4.	<p>IV. El desarrollo de estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos.</p>	<p>Solicitar asesorías a la DGRMSG para el correcto control de archivo digital.</p>	<p>Sin avance y sin cumplimiento.</p>	<p>Sin avance y sin cumplimiento.</p>	<p>La prioridad fueron la actualización de los principales instrumentos archivísticos y cumplir con los criterios de baja establecidos por la DGRM.</p>
5.	<p>V. Acciones de difusión y divulgación para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.</p>	<p>Enviar información a todas las áreas respecto a la importancia que tiene un archivo, su buen manejo y control. Asesorar y dar seguimiento a las áreas para que tengan un buen desempeño en su archivo.</p>	<p>70%</p>	<p>-Durante las mesas de trabajo y las visitas realizadas a los archivos de trámite se brindaba información de cómo organizar los archivos y expedientes, así como de los procedimientos de transferencia primaria y baja documental.</p> <p>-Se mandaron los instrumentos vigentes vía correo electrónico y mediante el grupo de</p>	



CIUDAD DE MÉXICO
 CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

				WhatsApp que se tiene con los encargados de archivo de trámite y gestión, así como información relevante sobre el estatus del procedimiento de baja principalmente.	
6.	VI. Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística.	Informar a cada área sobre los materiales y las condiciones que debe tener el depósito donde se resguarda el fondo documental para su conservación y preservación adecuada.	60%	En general los archivos de trámite y gestión cuentan con anaqueles, cajas, carpetas, folders, y el material que se necesita para resguardar sus archivos, sin embargo, hace falta crear las condiciones ambientales, de ventilación, luz, temperatura, extinguidores cerca de los archivos, limpieza constante, etc.	
7.	VII. Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes.	-Agilizar los procesos de transferencia y baja documental. -Buscar que los lugares donde se depositen los archivos estén aislados, acondicionados, restringidos y supervisados. -Comenzar con el proceso de digitalización documental.	60%	-Se asesoró y dio acompañamiento para las transferencias primarias, en este sentido se agilizó este procedimiento. En cuanto a la baja documental, a pesar de que no se pudo llevar a cabo baja alguna, si se trabajó en recibir la asesoría necesaria para cumplir con dicho objetivo y se trabajó para cumplir con los requerimientos establecidos por la DGRM.	



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

				<p>-Hizo falta crear las condiciones idóneas para conservar los archivos; hace falta mobiliario, criterios para restringir y dar seguridad a los archivos, limpieza periódica, protocolos de actuación en caso de desastres, etc.</p> <p>-No se llevó a cabo el proceso de digitalización.</p>	
--	--	--	--	--	--

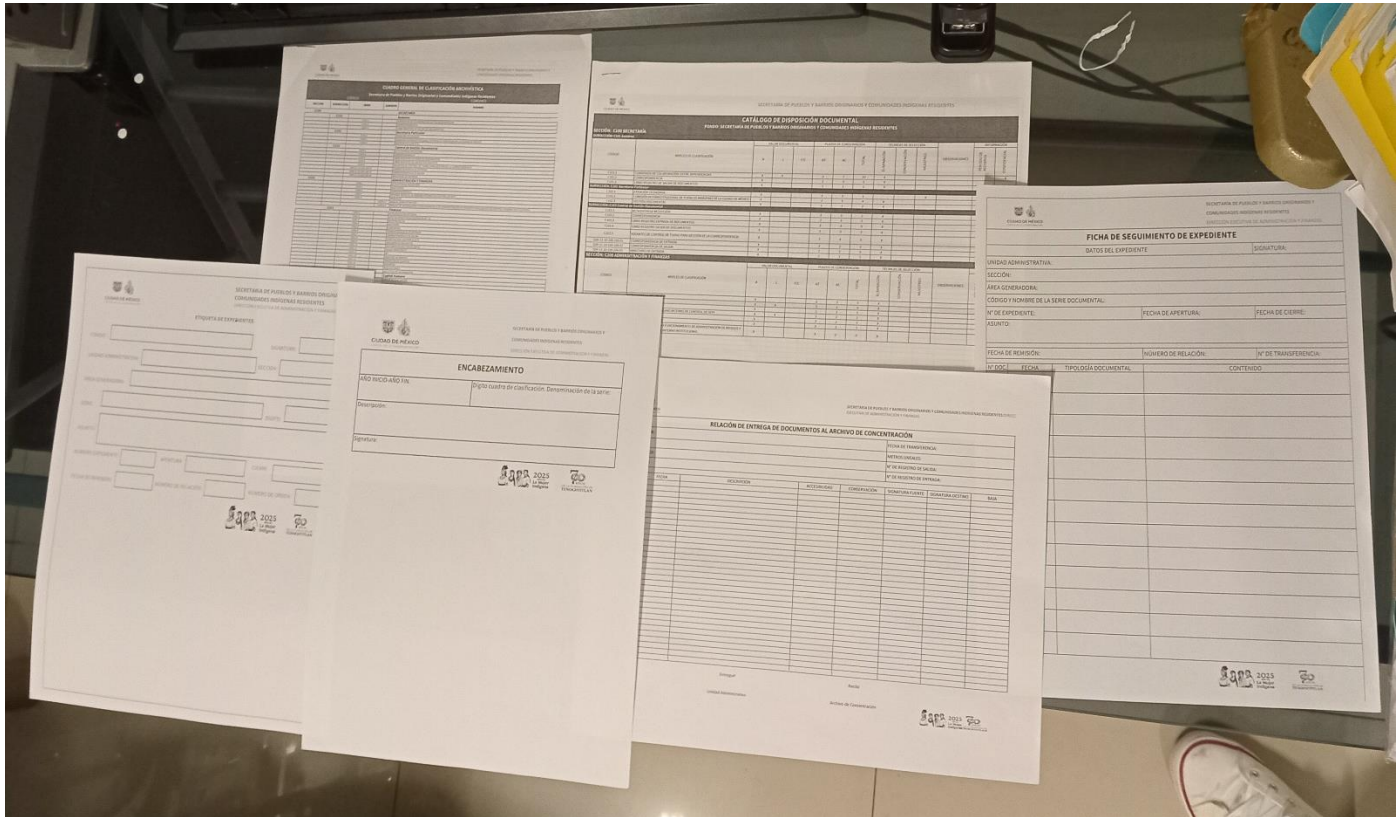


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

ANEXO

Sin avance y sin cumplimiento



2026
año de
**Margarita
Maza**



2026
AÑO MUNDIALISTA



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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



Fray Servando Teresa de Mier #198,
Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc,
C.P. 06000 Ciudad de México
Tel. 5511026500 Ext 6510



2026
año de
Margarita
Maza



2026
AÑO MUNDIALISTA



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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



Fray Servando Teresa de Mier #198,
Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc,
C.P. 06000 Ciudad de México
Tel. 5511026500 Ext 6510





CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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



Fray Servando Teresa de Mier #198,
Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc,
C.P. 06000 Ciudad de México
Tel. 5511026500 Ext 6510



2026
año de
Margarita
Maza



2026
AÑO MUNDIALISTA