ALCALDÍA
TLALPAN
NUESTRA CASA SE TRANSFORMA
2024 - 2027

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026

Dirección General de Administración y Finanzas

Coordinación de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivos

Jefatura de Unidad Departamental de Archivos

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....3

II. OBJETIVOS.....4

- General
- Específicos

III. PLANEACIÓN.....5

IV. CAPACITACIÓN.....6

V. BAJAS DOCUMENTALES.....6

VI. RECURSOS HUMANOS.....7

VII. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....8

VIII. PREVENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....9

IX. PROYECTOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO.....11

X. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....12

XI. MARCO NORMATIVO.....13

XII. GLOSARIO.....14

I. INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2026 (PADA 2026) busca consolidar todos los procesos desarrollados en el ejercicio 2025, priorizando la mejora continua en la organización de los archivos de trámite y concentración.

Con el objetivo de optimizar los espacios físicos y garantizar una administración documental eficiente, el PADA 2026 establece una ruta centrada en la depuración y valoración efectiva de los archivos. Tras los avances logrados en el ejercicio anterior, este año nos enfocaremos en la ejecución sistemática de transferencias primarias y bajas documentales, asegurando que solo la documentación con valor histórico o administrativo vigente ocupe nuestros acervos documentales.

Adicionalmente, se implementará un esquema de capacitación continua, asegurando que los responsables del archivo cuenten con las herramientas necesarias para ejercer su labor.

Este programa también se centra en el perfeccionamiento de los instrumentos de control y consulta archivística, con el fin de facilitar la eficiencia administrativa y garantice el acceso a la información pública de manera ágil y transparente.

II. OBJETIVOS

Establecer y consolidar el Sistema Institucional de Archivos de la Alcaldía Tlalpan para el ejercicio 2026, tomando como fundamento los avances estratégicos en organización, depuración y valoración logrados durante el año 2025, priorizando la profesionalización mediante un esquema de capacitación técnica y administrativa permanente que incorpore de manera transversal la perspectiva de género y el uso de lenguaje incluyente.

Todo lo anterior con la finalidad de optimizar el ciclo vital del documento, garantizar la transparencia proactiva, fortalecer la rendición de cuentas y asegurar la preservación de la memoria institucional.

- **ESPECÍFICOS**

• Bajas Documentales

Consolidación de Procesos: Ejecutar el calendario de bajas documentales programado para 2026.

Optimización de Espacios: Realizar transferencias primarias de las unidades administrativas al archivo de concentración para liberar espacios y mejorar la eficiencia en la localización de información.

Digitalización y Control: Realizar actualizaciones al inventario de archivo de trámite y a los instrumentos de consulta para asegurar que cada proceso de baja esté debidamente documentado y sea consultable en los portales de transparencia.

• Capacitación y Recursos Humanos

Capacitación Permanente: Implementar un programa de capacitación trimestral que cubra al 100% de los responsables de

archivo de trámite en temas de organización, descripción y valoración documental.

- **Administración de Riesgos**

Mitigación de Rezago Administrativo: Establecer controles para evitar la saturación de los archivos de trámite y concentración, dando continuidad a los procesos de baja documental reactivados en 2025 para prevenir el riesgo de algún siniestro.

Seguridad: Evaluar los riesgos físicos en los depósitos documentales (iluminación, carga de peso, incendios, inundaciones).

Integridad Digital: Fortalecer la seguridad de los archivos, realizando digitalización y un control estricto de transferencias primarias.

III. PLANEACIÓN

Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos planteados en el programa, se requiere la siguiente planeación:

Componente	Acción	Producto
La Alcaldía Tlalpan cuenta con instrumentos de Control y Consulta Archivística previstos en la Ley de Archivos de la Ciudad de México y sus disposiciones reglamentarias.	Concluir la actualización de todos los instrumentos de control y consulta Archivística, para una mejor organización de nuestros archivos.	Instrumentos de control y consulta.
Operación y Depuración	Ejecución de Bajas Documentales y transferencias primarias masivas pero controladas.	Bajas Documentales y Mayor espacio para almacenar archivo.

Capacitación Técnica permanente	Talleres de valoración documental y gestión de archivos para todas las unidades administrativas.	Personal encargado del Archivo capacitado para realizar sus funciones correctamente.

IV. CAPACITACIÓN

Realizar capacitación permanente al personal encargado del archivo, mediante cursos y talleres impartidos por el área coordinadora de archivo de manera trimestral en 3 unidades administrativas, contemplando los nuevos lineamientos para la conservación del archivo de trámite, concentración e histórico.

V. BAJAS DOCUMENTALES

La baja documental se define como la eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no posea valores históricos. Para este ejercicio, se dará seguimiento estricto a los dictámenes y procesos de baja no concluidos para liberar espacio en las oficinas y optimizar los recursos.

Se han identificado los siguientes focos de atención para las bajas de este año:

Áreas de mayor producción: Intervención en las unidades administrativas que generan la mayor cantidad de registros para evitar la saturación inmediata de los archivos de trámite.

Rezago Histórico: Continuar con la revisión de expedientes acumulados de administraciones pasadas que no fueron procesados debidamente durante la última década.

Documentación Siniestrada: Priorizar la baja de archivos que presenten daños por humedad, hongos o plagas, los cuales representan un riesgo directo para la salud de los trabajadores de la Alcaldía.

VI. RECURSOS HUMANOS

El PADA 2026 incluye diversas líneas de acción enfocadas en la consolidación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), promoviendo métodos técnicos que se ajustan estrictamente al marco legal vigente.

El propósito central es optimizar el control de los documentos a lo largo de su ciclo vital, asegurando que la Alcaldía Tlalpan disponga de un respaldo informativo sólido y eficiente para validar sus funciones y procesos operativos.

Para alcanzar los objetivos planteados, se aprovechan las competencias y capacidades del personal existente, asignando los nombramientos correspondientes:

a) Responsable del área coordinadora de archivos.

b) Responsable del archivo de trámite en cada área, además de designar al personal operativo encargado de las labores relacionadas con la gestión documental.

c) Responsable del archivo de concentración.

d) Representantes de los Grupos de Trabajo.

VII. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Garantizar que todos los procesos de organización, consulta y disposición documental cumplan con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, implementando medidas de seguridad que eviten el acceso no autorizado a información sensible.

Clasificación de Información: Identificar de manera precisa dentro de los expedientes qué datos deben ser considerados como públicos, reservados o confidenciales desde el momento de su ingreso al archivo de trámite.

Elaboración de Versiones Públicas: Capacitar al personal administrativo en la técnica de testado de documentos para permitir el acceso a la información pública sin comprometer datos personales sensibles.

Avisos de Privacidad: Asegurar que todas las unidades administrativas que recaben datos personales cuenten con su aviso de privacidad actualizado y visible, vinculándolo con la serie documental correspondiente.

VIII. PREVENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Con la próxima apertura del nuevo Archivo de Concentración, el PADA 2026 prioriza la mitigación de riesgos asociados al traslado, instalación y puesta en marcha de esta sede. El objetivo es garantizar

que la infraestructura se mantenga como un entorno seguro para la memoria documental de Tlalpan y para el personal que lo opera.

Gestión de Riesgos en el Archivo de Concentración

Para asegurar la seguridad de la nueva sede durante 2026, se implementarán los siguientes controles:

Sistemas de Seguridad Activa: Realizar pruebas mensuales de los sistemas de detección de humo, temperatura y cámaras de circuito cerrado para garantizar una vigilancia 24/7.

Mantenimiento Preventivo de Instalaciones: Programar revisiones de la red hidráulica y eléctrica del edificio para detectar filtraciones o cortos circuitos antes de que se conviertan en siniestros.

Protocolos de Conservación e Higiene: Aprovechar la apertura para establecer un calendario estricto de limpieza y desinfección, evitando que el polvo o agentes biológicos externos contaminen los acervos.

Gestión de Riesgos en los Archivos de Trámite

Identificar, evaluar y mitigar de manera preventiva las amenazas que puedan afectar la integridad de los acervos documentales, asegurando la recuperación de la información y la protección de los Datos Personales en resguardo de las Direcciones Generales.

Prevención de Incendios e Inundaciones: Supervisar que los depósitos del archivo de concentración cuenten con sistemas de detección de humo y que el mobiliario esté elevado para evitar daños por filtraciones de agua.

Control Ambiental: Monitoreo de humedad y temperatura para prevenir la aparición de hongos y plagas que puedan generar "documentos siniestrados".

Pérdida de Información: Implementar controles estrictos en los préstamos y transferencias para evitar el extravío de expedientes que respalden las operaciones de la Alcaldía.

Rezago Documental: Mantener el ritmo de las Bajas Documentales para evitar la saturación de los espacios, lo cual suele ser el principal factor de desorden y riesgo administrativo.

IX. PROYECTOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO

El Archivo Histórico representa la memoria viva de la Alcaldía Tlalpan, el PADA 2026 se enfoca en aquellos expedientes que han sido identificados con valor secundario permanente, asegurando su resguardo y una buena conservación.

Objetivo de la Preservación Histórica

Garantizar la conservación, organización y difusión de los documentales con valor histórico, transformando el archivo en un espacio de consulta pública que fortalezca el sentido de pertenencia y la identidad cultural de la comunidad.

Rescate de documentos antiguos: Identificar y tratar técnicamente los documentos localizados durante el proceso de baja documental de 2025 que posean relevancia histórica para la demarcación.

X. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Para organizar de manera efectiva todas las acciones de la Alcaldía Tlalpan, se presenta el cronograma donde se establece la duración de las actividades para el cumplimento del PADA 2026.

Actividad	Producto	Fecha estimada
Apertura de la nueva sede del Archivo de Concentración e Histórico. Ejecución de traslados seguros. Primer taller de inducción sobre seguridad en el nuevo inmueble	Transferencias Primarias al Archivo de Concentración e Histórico	Enero- Febrero 2026
Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental para reorganizar las funciones de series y secciones con vigencias documentales valoradas, analizadas y descritas en el contexto de cada serie documental.	Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	enero - febrero 2026
Elaborar un Manual de Procedimientos para la conservación del archivo de trámite, concentración e histórico en el que se incluya el proceso de baja documental por término de ciclo vital y proceso para archivo siniestrado.	Manual de Procedimientos para la conservación del archivo de trámite, concentración e histórico en la Alcaldía Tlalpan	febrero 2026
Programa de Capacitación Continua Desarrollo de talleres presenciales sobre el Sistema Institucional de Archivos (SIA) y técnicas de conservación	Personal con Capacitación continua y especializada	marzo- noviembre 2026
Mantenimiento y Administración de Riesgos, pruebas de sistemas contra incendios y monitoreo de condiciones ambientales en los archivos	Reporte trimestral de condiciones ambientales y seguridad.	enero- diciembre 2026
Bajas documentales (ciclo vital y siniestrado), contemplar el calendario de bajas para realizar el trámite ante la Secretaría de Administración y Finanzas del GOBCDMX	Calendario de Bajas Documentales y optimización de espacios	marzo- noviembre 2026

XI. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política de la Ciudad de México

LEYES

- Ley de Archivos de la Ciudad de México
- Ley de Protección de Datos Personales
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
- Ley General de Archivos
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

LINEAMIENTOS

- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos

DECRETOS

- Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando sean útiles.

- Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a Información Pública.

ACUERDOS

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos en materia de Clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

REGLAMENTOS

- Reglamento del Consejo Nacional de Archivos.

INFORMES

- Informe del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2025.

CIRCULARES

- Circular Uno 2024

XII. GLOSARIO

- **Archivo de Concentración**: Unidad responsable de recibir las transferencias primarias y resguardar los expedientes cuya consulta es esporádica, pero que conservan valores administrativos, legales o fiscales.

- **Baja Documental:** Proceso técnico de eliminación de aquellos documentos que han cumplido su tiempo de guarda en el Archivo de Concentración y que, tras una valoración, se dictamina que no poseen valores históricos.

- **CADIDO (Catálogo de Disposición Documental):** Registro técnico que establece los valores documentales, los plazos de conservación y el destino final de las series documentales producidas por la Alcaldía.

- **Capacitación Continua:** Proceso de enseñanza-aprendizaje diseñado para actualizar los conocimientos técnicos de los Recursos Humanos en materia de gestión documental y normativa vigente.

- **Ciclo Vital del Documento**: Etapas por las que atraviesa un expediente desde su producción en el archivo de trámite hasta su baja definitiva o su transferencia al archivo histórico.

- **Grupo Interdisciplinario:** Cuerpo colegiado encargado de coadyuvar en la valoración documental y validar los dictámenes de Baja Documental propuestos por las unidades administrativas.

- **PADA (Programa Anual de Desarrollo Archivístico):** Instrumento de planeación estratégica que define las metas y actividades archivísticas a realizar durante un ejercicio fiscal, en este caso, el año 2026.

- **Recursos Humanos**: Personal encargado de la operación de los diversos archivos de la Alcaldía, cuya labor es fundamental para la transparencia y la rendición de cuentas.

- **SIA (Sistema Institucional de Archivos):** Conjunto de estructuras, procesos, herramientas y personal que permite la administración homogénea de los documentos de la institución.

- **Transferencia Primaria:** Traslado de expedientes del archivo de trámite al Archivo de Concentración una vez que su consulta inmediata ha concluido.

- **Valoración Documental:** Análisis técnico para determinar los valores (administrativos, legales, históricos) de los documentos con el fin de establecer sus tiempos de conservación y destino final.

VALIDACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026 EN TLALPAN

PRESIDENTA

Mtra. Claudia Islas Lagos
Presidenta del COTECIAD y
Directora General de Administración y Finanzas

SECRETARIO TÉCNICO

C. Emanuel Ortiz Álvarez
Jefe de la Unidad Departamental de Archivos

SECRETARIA EJECUTIVA

Lic. Griselda Rubalcava Hernández
Coordinadora de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales
y Archivos

Titulares y Representantes **Nombre y cargo**	**Suplentes y Asesores** **Nombre y cargo**
Vocal **Lcdo. Aldo Jovani Saldaña Martínez** Director General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	**Suplente**

Vocal	Suplente
Mtra. Alma Karen García Vargas Directora General de Obras y Desarrollo Urbano	
Vocal	**Suplente**
C. Facundo García Miranda Director General de Servicios Urbanos	
Vocal	**Suplente**
Lcdo. Francisco Hernández González Director General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico	
Vocal	**Suplente**
Lcdo. Saúl Magdaleno Giles Director General de Bienestar e Igualdad Sustantiva	

Vocal	Suplente
C. Claudia López Rayón Directora General de Participación Ciudadana	
Vocal	**Suplente**
Mtro. Rafael Pérez Laurrabaquio Director General de Derechos Culturales, Educativos, de Ciencia y Tecnología	
Vocal	**Suplente**
Mtra. María Lavinia Gluyas Millán Subdirectora de Control de Gestión	
Representante	**Suplente**
Mtra. María Guadalupe Toledo Betanzos Directora Jurídica	

Representante	Suplente
Mtra. Dulce Janeth Ramírez Lugo Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Tlalpan	
Representante	**Suplente**
Lcdo. Pedro David Nateras Lorenzo Director De Modernización Administrativa y Tecnologías De La Información Y Comunicaciones	
Representante	**Suplente**
Lcda. América Lizbeth Valencia López Directora de Finanzas	
Representante	**Suplente**
C. Jorge Meneses Rodríguez Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	

Representante	Suplente
Dra. Juana Amalia Salgado López Directora de Planeación del Desarrollo	
Representante	**Suplente**
Lcdo. Jonathan Ortega Rodríguez Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Representante	
Lcdo. Cristian Morán Fernández Jefe de la Unidad Departamental de Información Pública y Datos Personales	