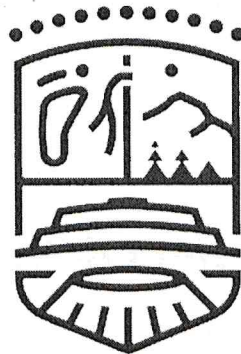




ALCALDÍA
TLALPAN
NUESTRA CASA SE TRANSFORMA
2024 - 2027



2026
año de
Margarita
Maza



— ALCALDÍA —
TLALPAN
NUESTRA CASA SE TRANSFORMA
2024 - 2027

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

**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

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page]





CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN.....	3
II. INFORME DE CUMPLIMIENTO.....	4
III. CONCLUSIONES.....	10
IV. MARCO NORMATIVO.....	12
V. GLOSARIO.....	13
VI. VALIDACIÓN.....	15
VII. ANEXOS.....	20

[Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page]





I. PRESENTACIÓN

El presente informe anual detalla el cumplimiento de los objetivos trazados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025) de la Alcaldía Tlalpan, con la finalidad de cumplir lo estipulado en el Artículo 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

El propósito de este programa consistió en proporcionar los mecanismos, procesos y definiciones técnicas para fortalecer la organización y gestión adecuada de los documentos. Para el ejercicio 2025, se priorizaron las áreas con mayores volúmenes de documentación y aquellas con archivos siniestrados o en rezago.

Handwritten notes in blue ink on the right margin:
- A vertical line with several horizontal tick marks.
- The letters 'pm.' written vertically.
- A large 'b' written vertically.
- A large 'r' written vertically.
- A large 'H' written vertically.
- A large 'd' written vertically.
- A large 'x' written vertically.
- A large 'z' written vertically.

Handwritten notes in blue and green ink at the bottom right:
- A large 'g' written vertically.
- A large 'z' written vertically.
- A large 'x' written vertically.
- A large 'x' written vertically.
- A large 'g' written vertically.
- A large 's' written vertically.





II. INFORME DE CUMPLIMIENTO

Se mantuvo y fortaleció el Sistema Institucional de Archivos (SIA), el cual opera con:

- Un área coordinadora de archivos.
- Unidades de correspondencia.
- Áreas de resguardo para archivos de trámite, de concentración e histórico.
- Se gestionó la designación de un espacio para el Archivo de Concentración de la Alcaldía Tlalpan, cumpliendo con las medidas mínimas de conservación.

Nivel Documental

Se actualizaron y están próximos a ser registrados los instrumentos de control y consulta archivística necesarios para la localización y consulta expedita de la información:

- Cuadro General de Clasificación Archivística 2025.
- Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- Manual de Procedimientos Archivísticos, que ahora incluye procesos específicos para bajas documentales y atención a archivos siniestrados.



Nivel Normativo

Se garantizó que la administración documental se realizara bajo los principios de transparencia y protección de datos personales.

Se dio cumplimiento a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Se implementó el uso de la Firma Digital en la Dirección General de Administración para reducir el uso de papel y agilizar procesos administrativos.

Nivel Tecnológico

A diferencia del año anterior, este nivel se integró para reportar la modernización de los procesos:

Digitalización: Se inició el proyecto de respaldo digital priorizando áreas de alto volumen documental, logrando la creación de carpetas digitales organizadas conforme al CADIDO.

Capacitación Técnica: Se impartieron talleres sobre el uso de herramientas digitales y gestión de riesgos en archivos para el personal operativo.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]





gpm

CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS

CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PADA 2025					
N*	ESTRATEGIA	METAS	PORCENTAJE CUMPLIDO	SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES
1	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística 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	100%	Se realizará el registro correspondiente ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.	Se realizaron mesas de trabajo para la elaboración del Instrumento con todas las unidades administrativas.
2	Revisar y actualizar el Catálogo de Disposición Documental, ya que contiene errores. Se implementarán de nuevo las subseries para una mejor clasificación.	Catálogo de Disposición Documental	100%	Se realizará el registro correspondiente ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.	Se realizaron mesas de trabajo para la elaboración del Instrumento con todas las unidades administrativas.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





<p>3</p> <p>Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística para una mejor Clasificación.</p>	<p>Instrumentos de control y consulta archivística actualizados.</p>	<p>80%</p>	<p>Se realizará el registro correspondiente ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.</p>	<p>Se realizaron mesas de trabajo para la elaboración del Instrumento con todas las unidades administrativas.</p>
<p>4</p> <p>Elaborar un Manual de Procedimientos Archivísticos, en el que se incluya el proceso de baja documental por término de ciclo vital y proceso para archivo siniestrado. Clasificación y organización adecuada del Archivo.</p>	<p>Manual de Procedimientos Archivísticos</p>	<p>100%</p>	<p>Se realizará el registro correspondiente ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.</p>	
<p>5</p> <p>Proporcionar formación al personal para mejorar sus competencias en gestión documental y fomentar una cultura archivística sólida.</p>	<p>Capacitaciones al personal enfocadas en la gestión documental fomentar una cultura archivística sólida.</p>	<p>100%</p>	<p>Se contempla en el PADA 2026 capacitaciones permanentes en periodos trimestrales para todas las Unidades Administrativas.</p>	<p>Las asesorías fueron: Gestión Documental, Bajas documentales, Elaboración de Series Documentales, Introducción a la organización de archivos (Impartido por el INFOCDMX) y Archivosmimía.</p>



fern

<p>6</p> <p>En conjunto con la Dirección General de Administración y Finanzas, iniciar con el proyecto de digitalización priorizando áreas que generen mayor documentación.</p>	<p>Respaldo digital del Archivo</p>	<p>50%</p>	<p>Se sigue realizando el escaneo en diversas áreas, todo el archivo que ingrese al archivo de concentración será escaneado.</p>	
<p>7</p> <p>Planificar actividades dirigidas a atender archivos rezagados o siniestrados, asegurando su adecuada recuperación y gestión.</p>	<p>Calendario de capacitaciones y asesorías.</p>	<p>100%</p>	<p>A lo largo del año se realizaron cursos y asesorías en todas las áreas de la Alcaldía, algunos temas que se trataron fueron: elaboración de series documentales, ciclo vital del archivo, introducción a la organización de Archivos (Impartido por el INFOCDMX) y bajas documentales.</p>	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





<p>8</p> <p>En coordinación con la Subdirección de Tecnologías de la Información implementar el uso de la firma digital.</p>	<p>Firma electrónica</p>	<p>100%</p>	<p>Si bien, aun no se cuenta con un sistema especializado de control de gestión, en el periodo 2026, se busca implementar el programa SAGA, un software gratuito de gestión documental del AGN con el fin de aprovechar el uso de la firma electrónica.</p>
<p>9</p> <p>Diseñar un mecanismo integral que permita monitorear, evaluar y optimizar los procesos de gestión documental, asegurando el cumplimiento de las normativas y promoviendo una administración eficiente de los recursos archivísticos.</p>	<p>Sistema de control interno para gestión de archivo elaborado.</p>	<p>50%</p>	<p>Implementar en todas las unidades administrativas el sistema SAGA de gestión Archivística. Se está realizando un escaneo en diversas unidades administrativas.</p>

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





III. CONCLUSIONES

Al cierre del ejercicio 2025, la Alcaldía Tlalpan ha logrado consolidar una transformación significativa en su gestión documental. Los principales logros alcanzados son:

Instrumentos: Se logró la actualización total de los instrumentos de control y consulta (CGCA y CADIDO), eliminando errores técnicos previos y mejorando la precisión en la clasificación por subseries.

Mitigación de Riesgos: La atención prioritaria a los archivos siniestrados y la limpieza de documentos rezagados permitieron optimizar el espacio físico y reducir riesgos sanitarios para el personal. Por primera vez en más de **15 AÑOS** se logró una Baja Documental con un proceso de principio a fin completamente apegado a la normativa.

Modernización Administrativa: La implementación de la Firma Digital y el inicio del respaldo digital en la Dirección General de Administración marcaron el inicio de una nueva etapa de eficiencia y sostenibilidad, reduciendo el consumo de papel.

Infraestructura: Se cumplió con la designación de un espacio provisional para el Archivo de Concentración, garantizando condiciones de conservación que antes eran inexistentes.

Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page, including a large 'L' at the top, several 'X' marks, and a signature at the bottom.





Retos para el 2026

A pesar de los avances, el Sistema Institucional de Archivos identifica las siguientes áreas de oportunidad para el próximo ciclo:

Archivo General de la Alcaldía: Se requiere transitar del espacio provisional a la adecuación definitiva de un inmueble exclusivo para el Archivo General, que cumpla con los estándares internacionales de conservación.

Expansión de la Digitalización: Una vez consolidado el proyecto piloto en Administración, el reto para 2026 es extender la digitalización y el uso de nubes de almacenamiento a las demás Direcciones Generales.

Cultura Archivística Continua: Mantener el programa de capacitación para asegurar que las nuevas incorporaciones de personal adopten las mejores prácticas en protección de datos personales y gestión de expedientes electrónicos.

Sostenibilidad del Sistema Informático: Fortalecer el soporte técnico para el sistema de gestión documental, asegurando la integridad y disponibilidad de la información digital a largo plazo.



IV. 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 la 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.

CIRCULARES

- Circular Uno 2024

V. 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 INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025 EN TLALPAN


PRESIDENTA



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

SECRETARIO TÉCNICO




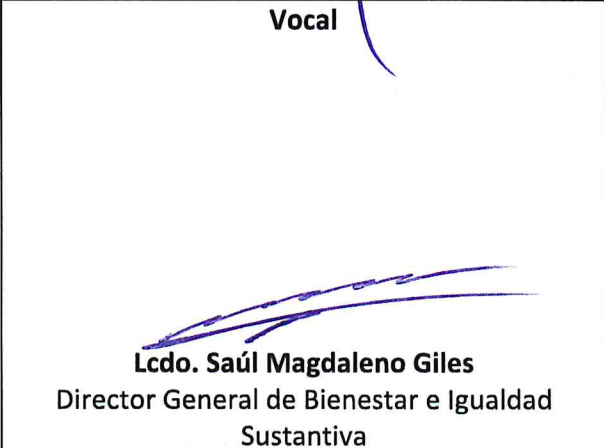
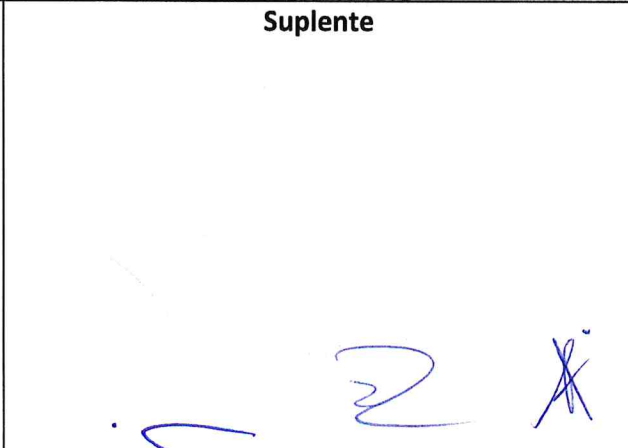

C. **Emanuel Ortiz Álvarez**
Jefe de la Unidad Departamental de
Archivos

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
<p data-bbox="483 1440 558 1467">Vocal</p> <p data-bbox="263 1738 786 1839"> Lcdo. Aldo Jovani Saldaña Martinez Director General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno</p>	<p data-bbox="1073 1440 1196 1467">Suplente</p> <p data-bbox="1153 1785 1282 1890">2</p>


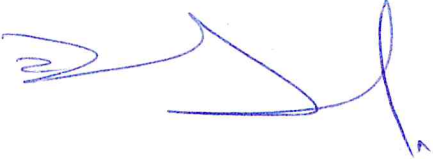
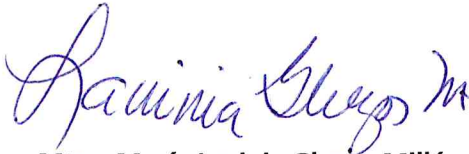




Vocal	Suplente
 <p>Mtra. Alma Karen García Vargas Directora General de Obras y Desarrollo Urbano</p>	
 <p>C. Facundo García Miranda Director General de Servicios Urbanos</p>	
 <p>Lcdo. Francisco Hernández González Director General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico</p>	
 <p>Lcdo.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

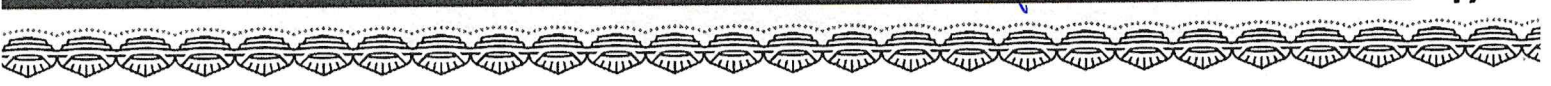
[Handwritten notes in the right margin]




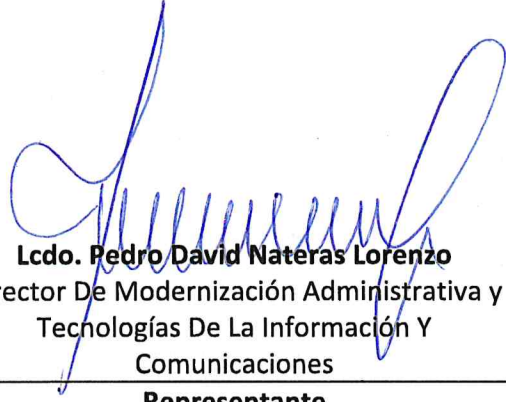




<p style="text-align: center;">Vocal</p>  <p style="text-align: center;">C. Claudia López Rayón Directora General de Participación Ciudadana</p>	<p style="text-align: center;">Suplente</p>
<p style="text-align: center;">Vocal</p>  <p style="text-align: center;">Mtro. Rafael Pérez Laurrabaquio Director General de Derechos Culturales, Educativos, de Ciencia y Tecnología</p>	<p style="text-align: center;">Suplente</p>
<p style="text-align: center;">Vocal</p>  <p style="text-align: center;">Mtra. María Lavinia Gluyas Millán Subdirectora de Control de Gestión</p>	<p style="text-align: center;">Suplente</p>
<p style="text-align: center;">Representante</p>  <p style="text-align: center;">Mtra. María Guadalupe Toledo Betanzos Directora Jurídica</p>	<p style="text-align: center;">Suplente</p> 

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





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. America Lizbeth Valencia López Directora de Finanzas	
Representante 	Suplente
C. Jorge Meneses Rodríguez Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	



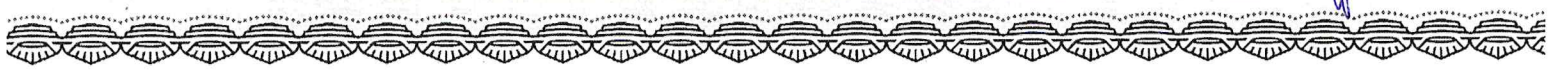




<p style="text-align: center;">Representante</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">Dra. Juana Amalia Salgado López Directora de Planeación del Desarrollo</p>	<p style="text-align: center;">Suplente</p>
<p style="text-align: center;">Representante</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">Lcdo. Jonathan Ortega Rodríguez Director de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>	<p style="text-align: center;">Suplente</p>
<p style="text-align: center;">Representante</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">Lcdo. Cristian Morán Fernández Jefe de la Unidad Departamental de Información Pública y Datos Personales</p>	

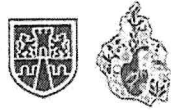
[Handwritten notes and signatures on the right margin]

[Handwritten notes and signatures at the bottom right]





VII. ANEXO



CIUDAD DE MÉXICO

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 03 de noviembre de 2025

SAF/SARMA/DGRM/SACD/ 1093 /2025

Asunto: Registro de Instrumentos de Control Archivístico.

MTRA. CLAUDIA ISLAS LAGOS
 DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y
 FINANZAS EN LA ALCALDÍA TLALPAN
 PRESENTE

En atención a su oficio AT/DGAYF/1996/2025, mediante el cual remite de forma digital el Instrumento de Control Archivístico denominada: Carátula Estandarizada de Expedientes, Etiqueta para la Unidad de Instalación, Inventario de Transferencia Primaria, Inventario de Baja Documental, Inventario de Archivo de Tramite, mismos que fueron sesionados en la Segunda y Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD para su actualización para su propuesta y emisión de los registros archivísticos en esta Unidad Administrativa.

Derivado de lo anterior y con fundamento en el artículo 27 fracción XLI de la Ley Orgánica y del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública 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; artículos 1, 3, 6, 12, 20 fracciones III y VI, 21 fracción VI, 26, 29, 30, 35 fracciones I y VIII de la Ley de Archivos de la Ciudad de México en sus numerales 15, 16 y 17; numerales 8.6 de la Circular Uno 2024 Normatividad en Materia de Administración de Recursos, esta Unidad Administrativa procede a emitir el siguiente Registro Archivístico:

No	Nombre de los Instrumentos de Control Archivístico	No. de Registro Archivístico
01	Carátula Estandarizada de Expedientes	MX09-CDMX-CEE-ALTLP-2025.
02	Etiqueta para la Unidad de Instalación	MX09-CDMX-EIUI-ALTLP-2025.
03	Inventario de Transferencia Primaria	MX09-CDMX-ITP-ALTLP-2025.
04	Inventario de Baja Documental	MX09-CDMX-IBD-ALTLP-2025.
05	Inventario de Archivo de Tramite	MX09-CDMX-IAT-ALTLP-2025.

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

6233



Dirección General de Administración y Finanzas

HORA

04 NOV 2025

PODAR

ANEXOS

RECIBIDO

RECIBE:



2025
 Año de
 La Mujer
 Indígena



S



Alcaldía Tlalpan 🌱

11 dic 2025 • 🌐



Tlalpan deja atrás el papel acumulado. 📄
Por primera vez en 15 años, nuestra alcaldesa, Gabriela Osorio, encabezó la baja documental de más de 59 kg de archivo siniestrado, cumpliendo la Ley de Archivos y recuperando espacio en oficinas y almacenes. Esta acción reduce riesgos y ordena procesos para una gestión más eficiente.

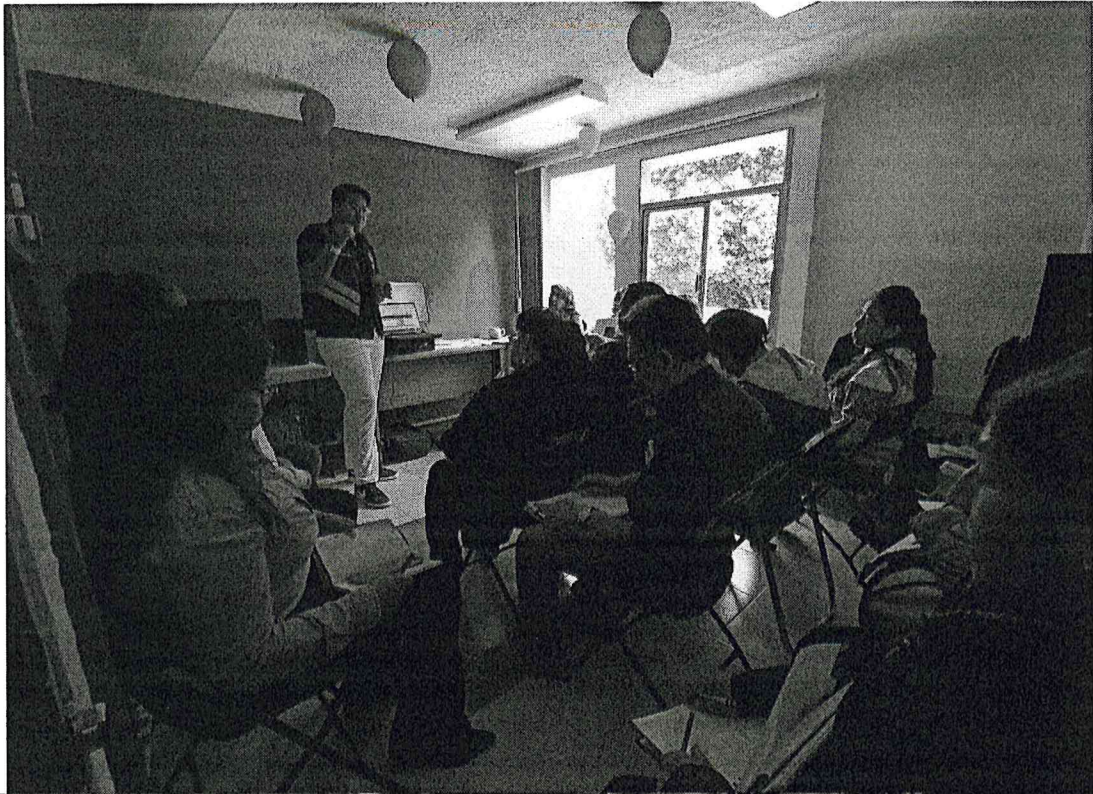
Con el respaldo del Gobierno de la Ciudad de México, avanzamos hacia una administración más clara, segura y digna para todas y todos.

#LaAlcaldíaMásTransparente

#LaAlcaldíaMásLimpia ❤️ 📄

Handwritten blue ink notes and signatures on the right margin, including a large arrow pointing to the text and several initials.





[Handwritten notes in blue ink, including a large 'H' and various symbols and lines.]



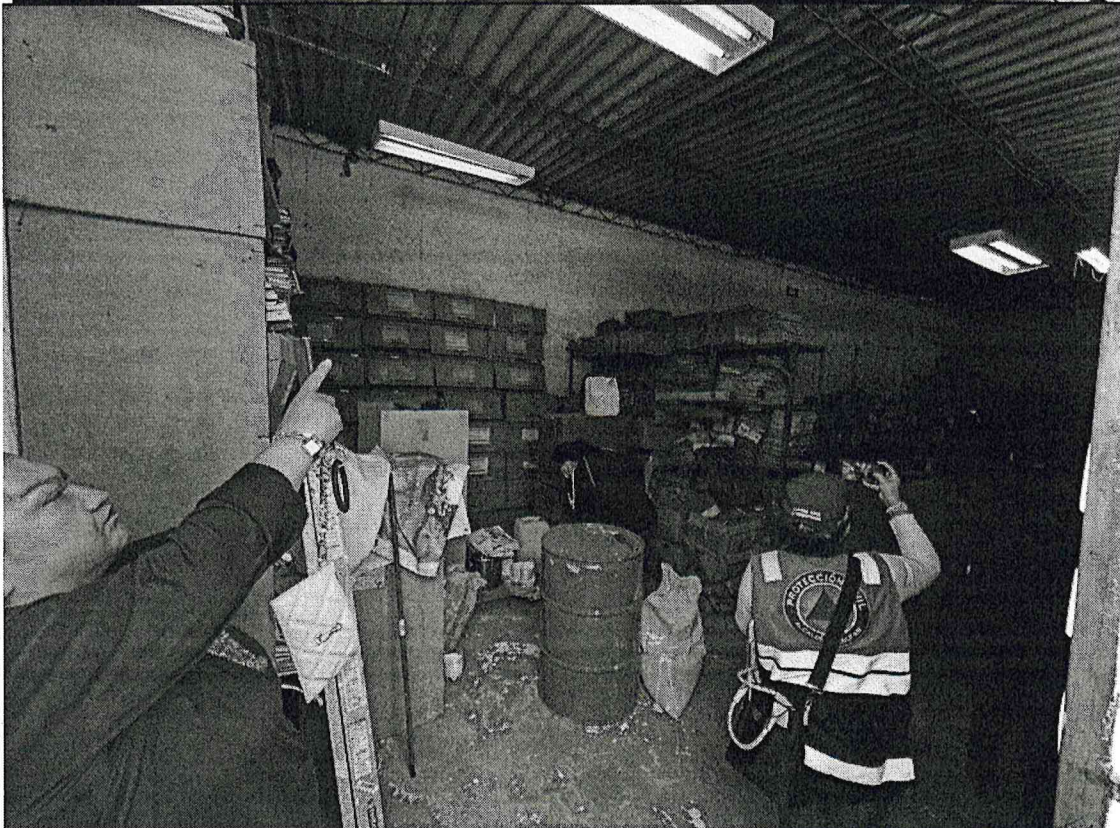
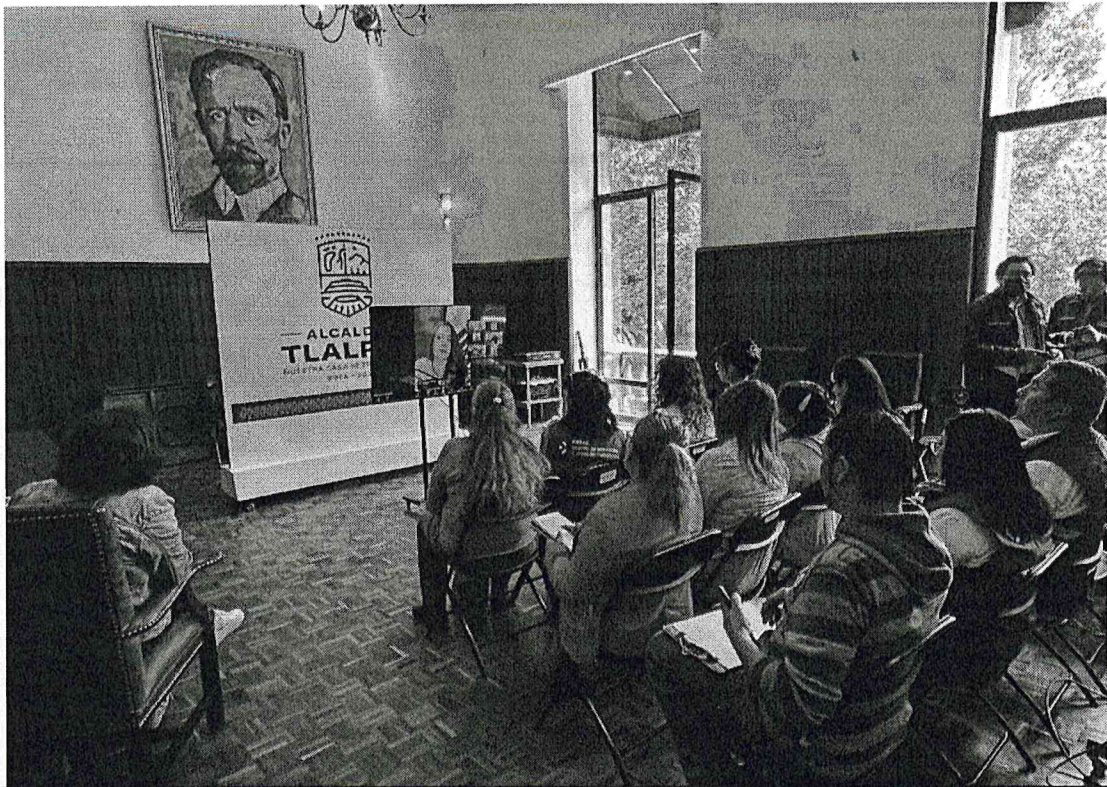


[Handwritten blue ink notes and signatures on the right margin]

[Handwritten blue ink mark]

[Handwritten blue ink signature]





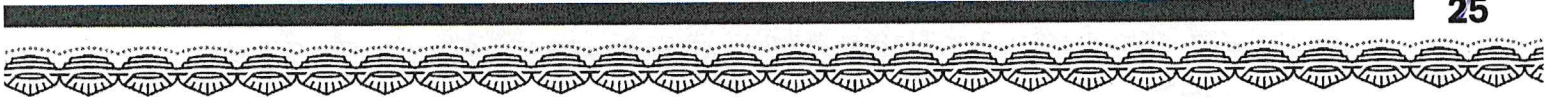
Handwritten blue notes and markings on the right side of the page, including a vertical line with 'X' marks and other scribbles.





[Handwritten notes in blue ink, including a vertical line of text and various symbols and checkmarks.]

[Handwritten notes in blue ink, including a vertical line of text and various symbols and checkmarks.]





[Handwritten blue ink notes and symbols, including arrows and various marks, located on the right side of the page.]

