



**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

# **AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**COMITÉ TÉCNICO INTERNO  
DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
(COTECIAD)**

***PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO 2026 (PADA)***

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>1) INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2) MARCO NORMATIVO</b>	<b>3</b>
<b>3) OBJETIVO GENERAL</b>	<b>4</b>
<b>4) ESTRATEGIAS, PROYECTOS Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES</b>	<b>4</b>
<b>5) CRONOGRAMA DE TRABAJO 2026</b>	<b>7</b>

## **1) INTRODUCCIÓN**

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México (ADIP), se elabora en el marco de lo establecido en los Artículos 1, 6, 11, 12 fracciones I y XIII, 28, 29, 30 y 47 de la “Ley de Archivos de la Ciudad de México”; 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”; y al numeral 8.11 de la Circular Uno 2024, “Normatividad en Materia de Administración de Recursos”, con la finalidad de establecer el instrumento que, permita dar a conocer la metodología, cronología y seguimiento de las actividades relacionadas con el fortalecimiento de la cultura archivística, para el control y buen manejo de la documentación; facilitando con ello, la conservación, organización y resguardo de los documentos, para su disponibilidad, consulta inmediata, preservando su integridad, de una manera ordenada y con apego a la normatividad aplicable, atendiendo a los criterios de Transparencia, Rendición de Cuentas y Protección de Datos Personales.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, busca fortalecer los procesos documentales y archivísticos en todas las áreas. Su relevancia radica en la eficiente clasificación, codificación y salvaguarda de la información y documentación que componen los expedientes generados por los programas y proyectos sustantivos de la ADIP.

Este programa no solo asegura el cumplimiento normativo, sino que también sienta las bases para la memoria institucional. Esto nos permitirá contar con evidencia histórica de las acciones y objetivos logrados por la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México. Esta evidencia servirá como un referente clave para definir futuras políticas de innovación digital y tecnológica, tanto a nivel local como nacional, siempre en estricto apego a la normativa aplicable.

## **2) MARCO NORMATIVO**

- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Ley de Archivos del Ciudad de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México.
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Circular Uno 2024, Normatividad en materia de Administración de Recursos.

### **3) OBJETIVO GENERAL**

El propósito es establecer las estrategias y líneas de acción específicas que guiarán la implementación, mantenimiento y actualización continua de nuestro Sistema Institucional de Archivos.

Para lograrlo, nos enfocaremos en la planeación, ejecución y seguimiento de proyectos y actividades archivísticas; esto abarcará tanto los componentes normativos como operativos, con el objetivo primordial de identificar, controlar, resguardar y proteger toda la documentación recibida, generada y remitida por la ADIP.

### **4) ESTRATEGIAS, PROYECTOS Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES**

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

##### **Objetivo:**

Es fundamental establecer una gestión archivística efectiva, para el Sistema Institucional de Archivos de la ADIP. Esto se logrará mediante el uso de herramientas de trabajo e instrumentos de control y consulta adecuados, con el objetivo de asegurar la correcta gestión y administración de toda la documentación generada, recibida y emitida por nuestra institución.

##### **Acciones:**

- 1) Designar a los responsables de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.
- 2) Continuar con la implementación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- 3) Continuar con la implementación de los componentes operativos del Sistema Institucional de Archivos.
- 4) Evaluar los resultados alcanzados.

**Periodo estimado de ejecución:** Enero - Diciembre 2026.

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

##### **Objetivo:**

El objetivo principal es, formar y capacitar al personal involucrado en las funciones archivísticas; esto se logrará a través de diversas acciones de capacitación y desarrollo, con el fin de fortalecer e implementar eficientemente las tareas inherentes al archivo y resguardo de los documentos; asimismo, se busca la implementación del archivo digital bajo la responsabilidad de los servidores públicos, siempre en apego a la normatividad vigente del Sistema Institucional de Archivos.

**Acciones:**

- 1) Solicitar asesoría, orientación y capacitación, por parte de la Subdirección de Control de Gestión Documental, de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 2) Identificar las necesidades de capacitación para el personal adscrito a la ADIP, en materia de Administración de Documentos tanto física como digital.
- 3) Elaborar propuesta de capacitación, para someterla a la aprobación de las instancias correspondientes.
- 4) Realizar los cursos de capacitación relacionados a la Administración de Documentos y Gestión de Archivos, previstos para el ejercicio 2026, tanto físicos como digitales.
- 5) Evaluar los resultados del proceso de capacitación.

**Periodo estimado de ejecución:** Abril – Diciembre 2026.

**III) Proyectos para la adquisición, con base en las condiciones presupuestales, de los recursos materiales de mayor urgencia que, requieran los archivos de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.**

**Objetivo:**

Determinar y gestionar la obtención de los recursos materiales necesarios y suficientes, para llevar a cabo el PADA 2026 de manera sustentable y eficiente, tanto físico como digital, asegurando que la utilización de dichos recursos se adhiera estrictamente a la normativa vigente.

**Acciones:**

- 1) Identificar y priorizar las necesidades de los recursos materiales mínimos necesarios, por Unidad Administrativa, para el almacenaje, protección y resguardo de los archivos tanto físicos como digitales.
- 2) Elaborar propuesta de requerimientos de recursos materiales, considerando en todo momento los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.
- 3) Someter la propuesta de requerimientos de recursos materiales a la aprobación del COTECIAD, así como de las instancias correspondientes.
- 4) Adquirir los bienes, equipo o materiales que sean aprobados para archivos físicos y digitales.
- 5) Disponer de los bienes, equipos y materiales, para atender las necesidades identificadas.

**Periodo estimado de ejecución:** Abril – Agosto 2026.

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

**Objetivo:**

Identificar, evaluar y promover alternativas, para el uso de tecnologías de la información que, favorezcan la implementación y operación del Sistema Institucional de Archivos, de una manera planificada y gradual.

**Acciones:**

- 1) Definir los criterios y estándares necesarios, para la identificación, uso y salvaguarda de los documentos electrónicos que, se generen en las diferentes Unidades Administrativas de la ADIP.
- 2) Incentivar la digitalización de los documentos resultantes de la operación institucional, para fortalecer su control, protección y resguardo.
- 3) Promover, en la medida de lo posible, el uso de documentos digitales en las actividades y comunicaciones cotidianas de la ADIP, de conformidad con criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.

**Periodo estimado de ejecución:** Febrero – Diciembre 2026.

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

**Objetivo:**

Promover y difundir el Sistema Institucional de Archivos entre el personal, de acuerdo con las posibilidades técnicas y presupuestales disponibles.

**Acciones:**

- 1) Elaborar propuesta de acciones específicas para la difusión y divulgación archivística.
- 2) Someter la propuesta ante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
- 3) Ejecutar la propuesta de promoción y difusión.
- 4) Evaluar los resultados alcanzados.

**Periodo estimado de ejecución:** Abril – Diciembre 2026.

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

**Objetivo:**

Establecer planes y acciones que, permitan conservar y preservar la información contenida en los archivos, a efecto de que pueda estar disponible para su uso o consulta inmediata.

**Acciones:**

- 1) Programar actividades de limpieza, fumigación, vigilancia, etc., en las zonas de resguardo de archivos.
- 2) Ejecutar y dar seguimiento al programa de trabajo.

**Periodo estimado de ejecución:** Abril – Diciembre 2026.

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

**Objetivo:**

Definir planes y acciones para la identificación y mitigación de riesgos, con el propósito de garantizar la integridad y salvaguarda de los archivos, tanto físicos como digitales.

**Acciones:**

- 1) Identificar riesgos que puedan comprometer la integridad de los archivos.
- 2) Elaborar propuesta de acciones de prevención o reducción de riesgos, y someterla a la aprobación del COTECIAD.
- 3) Ejecutar la propuesta de acciones para la prevención o reducción de riesgos.
- 4) Evaluar los resultados alcanzados.

**Periodo estimado de ejecución:** Marzo – Diciembre 2026.

Es importante mencionar que, el seguimiento a la ejecución y cumplimiento del PADA 2026, se realizará a través de las sesiones del COTECIAD, siendo susceptible de tener las adecuaciones que se estimen necesarias, previo ejercicio de valoración y análisis, en función de los avances, riesgos y condiciones de trabajo que, puedan presentarse durante su implementación, buscando siempre las alternativas que permitan alcanzar los resultados planificados, para el presente ejercicio fiscal.



5) CRONOGRAMA DE TRABAJO 2026

AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026  
CRONOGRAMA DE TRABAJO

ACTIVIDADES	1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
<b>I) Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de la normativa técnica interna.</b>												
1) Designar a los responsables de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.												
2) Continuar con la implementación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.												
3) Continuar con la implementación de los componentes operativos del Sistema Institucional de Archivos.												
4) Evaluar los resultados alcanzados.												
<b>II) Proyectos de capacitación y desarrollo profesional del personal que realice funciones archivísticas.</b>												
1) Solicitar asesoría, orientación y capacitación de la Subdirección de Administración y Control Documental, de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, de la Secretaría de Administración y Finanzas.												
2) Identificar las necesidades de capacitación para el personal adscrito a la ADIP, en materia de Administración de Documentos tanto física como digital.												
3) Elaborar propuesta de capacitación, para someterla a la aprobación de las instancias correspondientes.												
4) Realizar los cursos de capacitación relacionados a la Administración de Documentos y Gestión de Archivos, previstos para el ejercicio 2024, tanto físicos como digitales.												
5) Evaluar los resultados del proceso de capacitación.												
<b>III) Proyectos para la adquisición, con base en las condiciones presupuestales, de los recursos materiales de mayor urgencia que, requieran los archivos de la Agencia Digital de Innovación Pública.</b>												
1) Identificar y priorizar las necesidades de los recursos materiales mínimos necesarios, por Unidad Administrativa, para el almacenaje, protección y resguardo de los archivos tanto físicos como digitales.												
2) Elaborar propuesta de requerimientos de recursos materiales, considerando en todo momento los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.												
3) Someter la propuesta de requerimientos de recursos materiales a la aprobación del COTECIAD, así como de las instancias correspondientes.												
4) Adquirir los bienes, equipo o materiales que sean aprobados para archivos físicos y digitales.												
5) Disponer de los bienes, equipos y materiales, para atender las necesidades identificadas.												
<b>IV) El desarrollo de estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos.</b>												
1) Definir los criterios y estándares necesarios, para la identificación, uso y salvaguarda de los documentos electrónicos que, se generen en las diferentes Unidades Administrativas de la ADIP.												
2) Incentivar la digitalización de los documentos resultantes de la operación institucional, para fortalecer su control, protección y resguardo.												
3) Promover, en la medida de lo posible, el uso de documentos digitales en las actividades y comunicaciones cotidianas de la ADIP, de conformidad con criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.												
<b>V) Acciones de difusión y divulgación archivística, para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.</b>												
1) Elaborar propuesta de acciones específicas para la difusión y divulgación archivística.												
2) Someter la propuesta ante las instancias correspondientes.												
3) Ejecutar la propuesta de promoción y difusión.												
4) Evaluar los resultados alcanzados.												
<b>VI) Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística.</b>												
1) Programar actividades de limpieza, fumigación, vigilancia, etc., en las zonas de resguardo de archivos.												
2) Ejecutar el programa de trabajo.												
<b>VII) Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.</b>												
1) Identificar riesgos que puedan comprometer la integridad de los archivos.												
2) Elaborar propuesta de acciones de prevención o reducción de riesgos, y someterla a la aprobación del COTECIAD.												
3) Ejecutar la propuesta de acciones para la prevención o reducción de riesgos.												
4) Evaluar los resultados alcanzados.												
<b>VIII) Proyectos del Archivo Histórico</b>												
1) Identificar la temporalidad de los expedientes que formaran parte del Archivo Histórico.												
2) Acciones realizadas o previstas para la organización del Archivo Histórico.												
3) Evaluar propuesta de Expedientes Históricas, para su conservación o baja documental.												

PROGRAMADO