



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
 CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



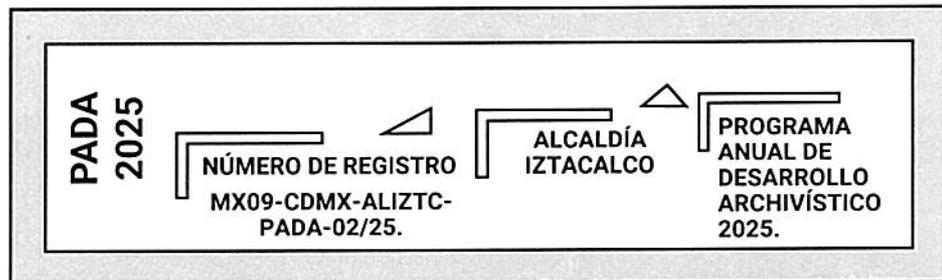
Ciudad de México, a 07 de abril de 2025
SAF/SARMA/DGRM/SACD/ 0427 /2025

1126

RODRIGO AGUILAR JIMÉNEZ
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
 COORDINADOR DE ARCHIVOS EN IZTACALCO
P R E S E N T E

En atención al oficio **AIZT/DGA/184/2025**, mediante el cual remite el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, y el Anexo II para la organización y administración de las Unidades Coordinadoras de Archivos, Calendario de Ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 y el Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos COTECIAD 2025 en la Alcaldía Iztacalco de la Ciudad de México, donde se encuentran aprobados dichos documentos.

Al respecto, me permito informarle que una vez verificada dicha documentación y con fundamento legal en lo dispuesto en materia de Administración, Gestión Archivística y Documental en el Gobierno de la Ciudad de México y con fundamento en lo establecido en los artículos 1, 2, 7, 11, 12 fracciones XIII, 26, 28, 29, 30, 31, 32, 33, fracción IV, 47, 58, 78 y Transitorios TERCERO, SEXTO y NOVENO de la "Ley de Archivos de la Ciudad de México"; a los numerales 8.3.3, 8.3.7, 8.4.11, 8.4.12, 8.4.13, 8.11 de la Circular Uno 2024 Normatividad en Materia de Administración de Recursos; los 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"; artículo 116, fracciones I y VI del "Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México", esta cumple con los requisitos que establece la normatividad anteriormente descrita, motivo por el cual esta Unidad procede a emitir el siguiente registro:



Recibido Letu
 19:19
 07/04/2025

Viaducto Río Piedad No. 515, Piso 7, Col. Granjas México,
 Alcaldía Iztacalco, Ciudad de México.
 55 5723-6505 ext. 5024



2025
 Año de
 La Mujer
 Indígena

70
 AÑOS
 DE LA FUNDACIÓN DE
 TENOCHTITLA!



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

MARÍA GUADALUPE RUTH JUÁREZ QUINTANA
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL
SACD2023@GMAIL.COM

Elaboró: Lic. Telly López Radilla- Prof. en Carr. Ingeniería y Diseño Pr "a" tlopez@finanzas.cdmx.gob.mx
MGRJQ/TLR
CG DGRMSG: 250002690.



Viaducto Río Piedad No. 515, Piso 7, Col. Granjas México,
Alcaldía Iztacalco, Ciudad de México.
55 5723-6505 ext. 5024



2025
Año de
La Mujer
Indígena

70
AÑOS
DE LA FUNDACIÓN DE
TENOCHTITLAN



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES

Iztacalco
LA ALCALDÍA DEL PUEBLO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



Iztacalco

LA ALCALDÍA DEL PUEBLO

**PROGRAMA
ANUAL DE
DESARROLLO
ARCHIVISTICO
2025.**



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

Edificio B. Av. Río Churubusco esq. Av. Té. col. Gabriel Ramos Millán
55 5654 3133 al 39 Ext. 2057



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES

Iztacalco
LA ALCALDÍA DEL PUEBLO



I.- Introducción

De Conformidad con el **Artículo 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México** que establece como labor primordial, que los entes públicos deberán integrar anualmente, un Programa Anual en materia de archivos, en el que se contemplen los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a lo previsto.

De lo anterior y a fin de cumplir con los lineamientos y obligaciones correspondientes, la Alcaldía Iztacalco buscara desarrollar y cumplir con los lineamientos, y obligaciones, establecidas por ambos ordenamientos.





DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES

Iztacalco
LA ALCALDÍA DEL PUEBLO



II.- Desarrollo

El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (**COTECIAD**) diseña su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (**PADA**) 2025.

En él se definen las prioridades institucionales de defensa y conservación del patrimonio documental para el desarrollo de su Sistema de Archivos; también se considera atender las disposiciones objetivos, estrategias, y proyectos que cumpla en tiempo y forma con los lineamientos generales establecidos en los lineamientos antes mencionados.





DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES

Iztacalco
LA ALCALDÍA DEL PUEBLO



III.- Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Ley de Archivos de la Ciudad de México.
- Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos





PADA: A continuación, se definen los siguientes proyectos y metas para el mejoramiento de los archivos de acuerdo con las necesidades archivísticas de esta Alcaldía 2025.

	PROYECTO	ESTRATEGIA	ACCIÓN	ÁREA RESPONSABLE
1.-	Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos	Difundir los criterios en materia de archivos para el cumplimiento de lo establecido por la Ley de Archivos de la Ciudad de México, Protección de Datos Personales y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.	<p>1.1.-Divulgación de la normatividad en materia de administración de archivos.</p> <p>1.2.- Confirmación y actualización de los integrantes del COTECIAD.</p> <p>1.3.- Elaboración y/o actualización trimestral del Catálogo de Disposición Documental</p> <p>1.4.- Aplicación y actualización de los Instrumentos Archivísticos</p> <p>1.5.- Nuevas normas en la clasificación y Resguardo de los documentos archivísticos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Unidad de Transparencia ● Planeación y/o Mejora Continua. ● Unidades de Archivo.
2.-	Formación en materia archivística. Proyectos de capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico.	Desarrollar e impulsar la formación de los responsables de las unidades de archivo de la Alcaldía, en temas de administración de archivos y manejo de los instrumentos de control correspondientes	<p>2.1.- - El área de Planeación o Mejora Continua del COTECIAD desarrollará permanentemente pláticas, o cursos que contengan temáticas relativas a la materia.</p> <p>2.2.- Programación de asesorías o talleres en materia archivística para el personal encargado de los archivos.</p>	<p>COTECIAD.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Planeación y/o Mejora Continua ● Dirección de Capital Humano
3.-	Tecnología en el campo de archivo	Impulsar las acciones correspondientes para la instalación, y funcionamiento del archivo de concentración e histórico de la Alcaldía, en un inmueble que permita el adecuado resguardo de este y que asegure la conservación del acervo documental, tanto físico como electrónico.	<p>3.1.- Elaborar un diagnóstico de necesidades de infraestructura, equipo y materiales necesarios para el correcto funcionamiento de las unidades de archivo.</p> <p>3.2.- Gestionar los recursos presupuestales necesarios de la Alcaldía para el próximo año 2025 a fin de proponer un mecanismo para la implementación de Digitalización archivística.</p>	<p>COTECIAD.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Titular de la Alcaldía. ● Dirección General de Administración. ● Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano. ● Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. ● Dirección de Finanzas.



	PROYECTO	ESTRATEGIA	ACCIÓN	ÁREA RESPONSABLE
4.-	<p>Difusión de la información técnica/normativa, y estudios de investigación en materia de archivos</p>	<p>Fomentar, y realizar un diagnóstico sobre las necesidades, de infraestructura en las diversas áreas de esta Alcaldía.</p>	<p>4.1.- Diseño del material de difusión de la información archivística. 4.2.- Difundir la información técnica-normativa de archivos en los medios y durante el periodo que disponga el COTECIAD. 4.3.- Involucrar a las unidades de archivo en la elaboración del diagnóstico y alternativas de mejora en materia de tecnologías de información aplicadas a la administración de archivos.</p>	<p>COTECIAD</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Subdirección de Informática. ● Planeación y/o Mejora Continua. ● Unidades de Archivo.
5.-	<p>Proyecto para la aplicación de las medidas de conservación y preservación documental.</p>	<p>Mantener preservar, y aplicar el plan de Conservación y Preservación Documental del acervo documental de la Alcaldía en Iztacalco.</p>	<p>5.1.- Supervisión de los archivos en trámite generados por esta Alcaldía. 5.2.- Difundir los criterios de conservación autorizados en el COTECIAD ante las unidades de archivo, personal de estructura. 5.3.- Informar a las Unidades de archivo las medidas de seguridad en casos de emergencia, y catástrofe a sus archivos.</p>	<p>COTECIAD</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Titular de la Alcaldía. ● Dirección General de Administración ● Subdirección de Protección Civil. ● Seguridad Pública.

