



**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

670

0734

Ciudad de México, a 03 de marzo de 2026

SAF/SARMA/DGRM/SACD/ 207 /2026

Asunto: Registro de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

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

En atención al oficio **AIZT/DGA/0191/2026**, mediante el cual remite el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, y el Anexo IV para la organización y administración de las Unidades Coordinadoras de Archivos, Calendario de Ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, Calendario de Trabajo y Acta de la Primera Sesión Ordinaria 2026 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, fracción V 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:

- **MX09-CDMX-ALIZT-PADA-01/26.**

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**



Elaboró: Lic. Telly López Radilla- Prof. en Carr. Ingeniería y Diseño-Pr "a" tlopez@finanzas.cdmx.gob.mx;  
MGRJQ/TLR  
CG:260003463.

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



**2026**  
AÑO MUNDIALISTA



**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

---

**PADA 2026**

**Alcaldía Iztacalco**

---



**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES

## I. Introducción:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, los sujetos obligados deberán elaborar anualmente su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), en el cual se establezcan los objetivos, estrategias, proyectos y actividades orientadas a fortalecer la gestión documental y la administración de archivos.

En atención a lo anterior, la Alcaldía Iztacalco, a través de su Unidad Coordinadora de Archivo y del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, el cual se formula en alineación con las directrices emitidas por la Secretaría de Administración y Finanzas, como instancia rectora en la materia, adecuando su alcance a las funciones, capacidades y contexto operativo de la Alcaldía.

Asimismo, el presente **PADA** tiene como finalidad consolidar las prácticas archivísticas institucionales, dar continuidad a los avances alcanzados en ejercicios anteriores y atender las áreas de oportunidad identificadas, privilegiando una gestión documental ordenada, eficiente y conforme a la normatividad aplicable.



**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES

## II. Marco normativo

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico se sustenta en el siguiente marco jurídico y normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos de la Ciudad de México.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México

## III. Justificación

La gestión archivística constituye un elemento fundamental para el adecuado funcionamiento de la administración pública, al garantizar la organización, conservación, disponibilidad y control de los documentos que respaldan la actuación institucional: En este sentido, la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 responde a la necesidad de fortalecer los procesos de administración documental de la Alcaldía Iztacalco, asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente y contribuir a la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional.

Asimismo, el PADA 2026 se justifica como un instrumento que permite priorizar acciones archivísticas de manera gradual y realista, considerando los recursos humanos, materiales y presupuestales disponibles, así como la alineación con las estrategias y lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas.



**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES

## IV. Objetivo general del PADA 2026

Fortalecer la gestión documental y la administración de archivos de la Alcaldía Iztacalco mediante la planeación, ejecución y seguimiento de acciones archivísticas orientadas al cumplimiento normativo, la organización documental, la conservación del acervo y la preservación de la memoria institucional.

## V. Proyectos y estrategias del PADA 2026

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 se integra por los siguientes proyectos y estrategias, los cuales retoman la estructura básica de ejercicios anteriores e incorporan ajustes conforme a los lineamientos institucionales vigentes:

- Proyecto 1. Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos.
- Proyecto 2. Formación en materia archivística, capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico.
- Proyecto 3. Tecnología en el campo de los archivos.
- Proyecto 4. Difusión de la información técnica-normativa y estudios de investigación en materia de archivos.
- Proyecto 5. Aplicación de medidas de conservación y de la información archivística.
- Proyecto 6. Organización y control del Sistema Institucional de Archivos.
- Proyecto 7. Proyecto del Archivo Histórico.



**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES

## VI. Desarrollo

A continuación, se establecen los proyectos y metas orientados al fortalecimiento y mejora de la gestión archivística, conforme a las necesidades institucionales de la Alcaldía Iztacalco para el ejercicio 2026.

### 1.- Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos.

**Objetivo:** Fortalecer la aplicación y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente en las Unidades Administrativas de la Alcaldía Iztacalco, a fin de garantizar una gestión documental homogénea y conforme a la Ley.

#### Metas:

- Difundir los criterios normativos en materia de administración de archivos entre las Unidades Administrativas.
- Dar seguimiento a la integración y funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).
- Promover la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos institucionales.
- Elaborar y actualizar las herramientas archivísticas que permitan planear las actividades, organizar, controlar y administrar los documentos de los Archivos de Trámite y de Concentración.

#### Actividades:

1. Asesoría técnica a las áreas para la correcta aplicación de la normatividad en materia de administración de archivos.
2. Actualización de responsables de Archivos por Unidad Administrativa
3. Actualización de los enlaces y funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).
4. Actualizar los instrumentos archivísticos que permitan planear las actividades, organizar, controlar y administrar los documentos de los Archivos de Trámite y de Concentración, en Iztacalco.

**Área Responsable:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Planeación y/o Mejora Continua), Dirección de Capital Humano y las Unidades de Archivo de esta Alcaldía.



**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES**

2.- Formación en materia archivística, capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico.

**Objetivo:** Impulsar la profesionalización del personal con funciones archivísticas mediante acciones de capacitación y asesoría técnica que fortalezcan sus conocimientos y habilidades en la administración de archivos.

**Metas:**

- Brindar asesoría archivística al personal responsable de las Unidades de Archivo.
- Promover la participación del personal en actividades de capacitación en materia archivística.
- Fortalecer la correcta aplicación de los instrumentos de control documental a través del acompañamiento técnico

**Actividades:**

1. Gestionar acciones ante Capital Humano para promover la capacitación especializada en materia archivística y fortalecer las competencias del personal con funciones archivísticas en la Alcaldía Iztacalco.
2. Difusión y promoción de cursos en línea en materia de archivos, impartidos por el Sistema Nacional de Transparencia y otras instituciones, entre el personal de las Unidades Administrativas.
3. Otorgamiento de asesorías técnicas en materia de gestión documental, a las Unidades Administrativas y Áreas Generadoras, a través de medios presenciales y no presenciales (correo electrónico, vía telefónica u otros medios institucionales).

**Área Responsable:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Planeación y/o Mejora Continua), Dirección de Capital Humano.



**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES**

### 3.- Tecnología en el campo de los archivos.

**Objetivo:** Promover el uso gradual de tecnologías de información aplicadas a la gestión documental, conforme a la disponibilidad de recursos y a las necesidades institucionales de la Alcaldía Iztacalco.

#### **Metas:**

- Identificar necesidades de infraestructura, equipamiento y materiales archivísticos.
- Contar con los elementos y materiales necesarios para el correcto funcionamiento de los archivos de trámite y archivo de concentración.
- Contar con diagnósticos técnicos que permitan planear acciones futuras en materia tecnológica.
- Coadyuvar en la gestión institucional de recursos orientados a la mejora de la administración de archivos.

#### **Actividades:**

1. Elaboración de un diagnóstico técnico sobre las necesidades de infraestructura, equipamiento, mobiliario y materiales archivísticos de los archivos de trámite y del Archivo de Concentración de la Alcaldía Iztacalco.
2. Identificación de requerimientos prioritarios en materia de recursos tecnológicos y materiales para el adecuado funcionamiento de los archivos, conforme a la normatividad archivística vigente.
3. Integración de información técnica que sirva como base para la planeación de acciones futuras en materia de tecnología aplicada a los archivos.
4. Coordinación con las áreas administrativas competentes para la gestión e integración de insumos archivísticos y recursos tecnológicos básicos destinados al resguardo, control y manejo de los expedientes.

**Área Responsable:** Titular de la Alcaldía, Dirección General de Administración, Dirección General de Obras y Desarrollo, Urbano, Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Planeación y/o Mejora Continua), Dirección de Finanzas.



**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES**

4.- Proyecto 4. Difusión de la información técnica-normativa y estudios de investigación en materia de archivos.

**Objetivo:** Fomentar la difusión de la información técnica y normativa en materia archivística, así como el análisis de alternativas que contribuyan al fortalecimiento de la gestión documental en la Alcaldía Iztacalco.

**Metas:**

- Difundir información técnica y normativa en materia de archivos entre las Unidades Administrativas.
- Fortalecer la cultura archivística institucional y el cumplimiento normativo.
- Promover la participación de las áreas en ejercicios de diagnóstico y análisis en materia de gestión documental.
- Identificar áreas de oportunidad para la mejora continua de las prácticas archivísticas.

**Actividades:**

1. Difusión periódica de la normatividad archivística vigente, así como de lineamientos técnicos aplicables, a través de medios institucionales de comunicación interna.
2. Elaboración y envío de materiales informativos (circulares, comunicados) orientados a reforzar buenas prácticas en la administración de archivos y el cumplimiento de la normatividad.
3. Participación en ejercicios de diagnóstico y análisis institucional relacionados con la gestión documental, a fin de identificar necesidades, áreas de oportunidad y posibles líneas de mejora.

**Área Responsable:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Planeación y/o Mejora Continua), Dirección de Finanzas, Dirección de Capital Humano.



**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES

## 5. Aplicación de medidas de conservación y preservación de la información archivística

### Objetivo

Aplicar medidas preventivas de conservación y preservación documental que contribuyan a proteger la integridad física y la permanencia del acervo documental de la Alcaldía IztaCalco, conforme a la normatividad archivística vigente y a las capacidades institucionales.

### Metas

- Promover criterios básicos de conservación preventiva en los archivos de trámite y de concentración.
- Supervisar las condiciones generales de resguardo del acervo documental institucional.
- Identificar documentación que requiera tratamiento especial por sus características físicas, de originalidad o temporalidad.
- Dar seguimiento a los trámites administrativos relacionados con la baja documental, incluyendo los casos derivados de siniestro, conforme a la normatividad aplicable.

### Actividades a desarrollar

1. Supervisión periódica de las condiciones de conservación y resguardo documental en los archivos de trámite y de concentración a fin de identificar documentación susceptible de baja documental.
2. Asesorías y asistencia orientadas al adecuado manejo, resguardo y protección de los expedientes.
3. Identificación de expedientes, cajas o fondos documentales que requieran tratamiento especial debido a su estado físico, antigüedad, originalidad o condiciones de riesgo. (Medidas de Seguridad en caso de emergencia y catástrofe de archivos).
4. Promoción de acciones de mantenimiento general en áreas de resguardo documental (limpieza, orden y control ambiental).
5. Gestión y seguimiento de los trámites de baja documental, incluyendo aquellos derivados de siniestro, previa valoración documental y autorización del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).

**Área Responsable:** Unidad Coordinadora de Archivo; Direcciones Generales y Unidades Administrativas generadoras de documentación; Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Planeación y/o Mejora Continua). Dirección de Capital Humano, Dirección de Finanzas.



**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES**

## 6.-Organización, control y registro del Sistema Institucional de Archivos.

### Objetivo

Fortalecer la organización, operación, control y registro anual del Sistema Institucional de Archivos de la Alcaldía Iztacalco, mediante la coordinación, seguimiento y evaluación de los procesos archivísticos que se desarrollan en las Unidades Administrativas, conforme a la normatividad vigente.

### Metas

- Contar con responsables de Archivo de Trámite debidamente designados por Dirección General, para la atención de las Unidades Administrativas y Áreas Generadoras de documentación adscritas.
- Contar con la designación y validación de la persona responsable del Archivo de Concentración, para dar seguimiento a la correcta administración, control y resguardo de los expedientes transferidos.
- Iniciar el proceso de identificación y, en su caso, designación de la persona responsable del Archivo Histórico, conforme al proceso gradual de conformación del Sistema Institucional de Archivos.
- Dar seguimiento a la operación de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración, conforme a los instrumentos archivísticos vigentes.
- Fortalecer la coordinación entre la Unidad Coordinadora de Archivo y las Unidades Administrativas generadoras de documentación.
- Garantizar la correcta aplicación de los procesos archivísticos y el cumplimiento de la normatividad aplicable

### Actividades a desarrollar

1. Designación, validación formal y registro de las personas responsables de los Archivos de Trámite, Concentración y en su caso, del Archivo Histórico, para la organización y operación del Sistema Institucional de Archivos de la Alcaldía Iztacalco.
2. Seguimiento y verificación de la actualización de los inventarios documentales por parte de las personas responsables de archivo en las Unidades Administrativas y Áreas Generadoras de documentación.
3. Atención, coordinación y seguimiento a los requerimientos institucionales relacionados con la administración, gestión, control y organización de los archivos de trámite y concentración.
4. Coordinación y seguimiento de los procesos de transferencia documental primaria, conforme a los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental y la normatividad archivística vigente.

**Área Responsable:** Unidad Coordinadora de Archivo; Unidades Administrativas y Áreas Generadoras de documentación; (Planeación y/o Mejora Continua); Direcciones Generales.



**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES**

## 7.- Proyecto del Archivo Histórico

### Objetivo

Iniciar acciones orientadas a la identificación, organización y planeación del Archivo Histórico de la Alcaldía Iztacalco, con el propósito de preservar la memoria institucional y el patrimonio documental, conforme a la normatividad archivística vigente y a las capacidades institucionales.

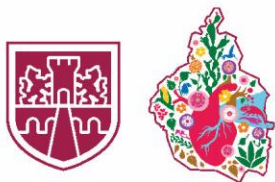
### Metas

- Identificar documentación con posibles valores históricos resguardada en los archivos de trámite y de concentración.
- Contar con un diagnóstico preliminar del acervo documental con valor histórico.
- Identificar áreas o espacios susceptibles de destinarse al resguardo del Archivo Histórico.
- Iniciar acciones básicas de organización archivística del acervo histórico.

### Actividades a desarrollar

1. Identificación de documentación con valores históricos, a partir de la revisión del acervo documental resguardado en los archivos de trámite y de concentración, considerando volumen, estado de conservación y condiciones generales de resguardo.
2. Identificación y análisis de espacios físicos susceptibles de destinarse al resguardo del Archivo Histórico, conforme a las condiciones físicas y normativas aplicables.
3. Inicio de acciones básicas de organización archivística del acervo con valor histórico, de acuerdo con la normatividad vigente y las capacidades operativas de la Alcaldía.

**Área Responsable:** Unidad Coordinadora de Archivo; Unidades Administrativas generadoras de documentación; Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).



**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES

## INTRODUCCIÓN

El presente Calendario de Trabajo establece la programación temporal de las actividades previstas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 de la Alcaldía Iztacalco, con la finalidad de dar seguimiento a la ejecución de los proyectos y acciones en materia de gestión documental y administración de archivos, mismas se desarrollarán de manera gradual durante el ejercicio fiscal 2026, considerando las capacidades operativas, los recursos disponibles y las disposiciones normativas aplicables.

**CALENDARIO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2026**

1.- Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos.	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1.1.- Asesoría técnica a las áreas para la correcta aplicación de la normatividad en materia de administración de archivos.												
1.2.- Actualización de responsables de Archivos por Unidad Administrativa.												
1.3.- Actualización de los enlaces y funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).												
1.4.- Actualizar los instrumentos archivísticos que permitan planear las actividades, organizar, controlar y administrar los documentos de los Archivos de Trámite y de Concentración, en Iztacalco.												
2.- Formación en materia archivística, capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico.	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
2.1 Gestionar acciones ante Capital Humano para promover la capacitación especializada en materia archivística y fortalecer las competencias del personal con funciones archivísticas en la Alcaldía Iztacalco.												
2.2.- Difusión y promoción de cursos en línea en materia de archivos, impartidos por el Sistema Nacional de Transparencia y otras instituciones, entre el personal de las Unidades Administrativas.												
2.3.- Otorgamiento de asesorías técnicas en materia de gestión documental, a las Unidades Administrativas y Áreas Generadoras, a través de medios presenciales y no presenciales (correo electrónico, vía telefónica u otros medios institucionales).												

3.- Tecnología en el campo de los archivos.	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
3.1.- Elaboración de un diagnóstico técnico sobre las necesidades de infraestructura, equipamiento, mobiliario y materiales archivísticos de los archivos de trámite y del Archivo de Concentración de la Alcaldía Iztacalco.												
3.2.- Identificación de requerimientos prioritarios en materia de recursos tecnológicos y materiales para el adecuado funcionamiento de los archivos, conforme a la normatividad archivística vigente.												
3.3.- Integración de información técnica que sirva como base para la planeación de acciones futuras en materia de tecnología aplicada a los archivos.												
3.4.- Coordinación con las áreas administrativas competentes para la gestión e integración de insumos archivísticos y recursos tecnológicos básicos destinados al resguardo, control y manejo de los expedientes.												
4. Difusión de la información técnica-normativa y estudios de investigación en materia de archivos.	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
4.1.-Difusión periódica de la normatividad archivística vigente, así como de lineamientos técnicos aplicables, a través de medios institucionales de comunicación interna.												
4.2.- Elaboración y envío de materiales informativos (circulares, comunicados) orientados a reforzar buenas prácticas en la administración de archivos y el cumplimiento de la normatividad.												
4.3 Participación en ejercicios de diagnóstico y análisis institucional relacionados con la gestión documental, a fin de identificar necesidades, áreas de oportunidad y posibles líneas de mejora.												

5.- Aplicación de medidas de conservación y preservación de la información archivística.	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
5.1.-Supervisión periódica de las condiciones de conservación y resguardo documental en los archivos de trámite y de concentración, a fin de identificar y dar inicio a las bajas documentales.												
5.2.-Asesorías y asistencia orientadas al adecuado manejo, resguardo y protección de los expedientes.												
5.3.-Identificación de expedientes, cajas o fondos documentales que requieran tratamiento especial debido a su estado físico, antigüedad, originalidad o condiciones de riesgo. (Medidas de Seguridad en caso de emergencia y catástrofe de archivos).												
5.4.-Promoción de acciones de mantenimiento general en áreas de resguardo documental (limpieza, orden y control ambiental).												
5.5 Gestión y seguimiento de los trámites de baja documental, incluyendo aquellos derivados de siniestro, previa valoración documental y autorización del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).												

6.- Organización y control del Sistema Institucional de Archivos.	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
6.1.- Designación, validación formal y registro de las personas responsables de los Archivos de Trámite, Concentración y en su caso, del Archivo Histórico, para la organización y operación del Sistema Institucional de Archivos de la Alcaldía Iztacalco.												
6.2.-Seguimiento y verificación de la actualización de los inventarios documentales por parte de las personas responsables de archivo en las Unidades Administrativas y Áreas Generadoras de documentación.												
6.3.- Atención, coordinación y seguimiento a los requerimientos institucionales relacionados con la administración, gestión, control y organización de los archivos de trámite y concentración.												
6.4.- Coordinación y seguimiento de los procesos de transferencia documental primaria, conforme a los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental y la normatividad archivística vigente.												
7.- Proyecto del Archivo Histórico	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
7.1.-Identificación de documentación con valores históricos, a partir de la revisión del acervo documental resguardado en los archivos de trámite y de concentración, considerando volumen, estado de conservación y condiciones generales de resguardo.												
7.2.- Identificación y análisis de espacios físicos susceptibles de destinarse al resguardo del Archivo Histórico, conforme a las condiciones físicas y normativas aplicables.												
7.3.- Inicio de acciones básicas de organización archivística del acervo con valor histórico, de acuerdo con la normatividad vigente y las capacidades operativas de la Alcaldía.												