

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

(PADA 2026)

DEL INSTITUTO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ÍNDICE

1. Introducción	3
2. Marco Jurídico.....	4
3. Objetivo General.....	5
3.1 Objetivos específicos	
4. Proyectos y Acciones.....	6
4.1 Desarrollo e Instrumentación de Normatividad Técnica Interna.....	7
4.2 De capacitación y desarrollo profesional del personal archivístico.....	7
4.3 Para la adquisición, con base a las condiciones presupuestales de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos de esta Institución.....	7
4.4 De asesoría para la incorporación de tecnologías de la información en el campo de los archivos.....	8
4.5 De difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.....	9
4.6 De la conservación y preservación de la información archivística.....	10
4.7 De prevenciones para enfrentar situaciones de riesgo, emergencia o catástrofe.....	11
5. Calendarización de Ejecución del PADA-INDISCAPACIDAD 2026.....	12

1. INTRODUCCIÓN.

En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 1, 6, 11, 12, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 47 y 58 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; 2, 5, fracciones V, VI y VII, 8 y 13 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; así como de los numerales 8.11 y 8.11.1 de la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de septiembre de 2024, se presenta el **Programa Anual de Administración de Archivos (PADA) 2026** del Instituto de las Personas con Discapacidad de la Ciudad de México.

Dicho programa constituye el instrumento mediante el cual se consolida la planeación, cronología y seguimiento de las diversas actividades relacionadas con el fortalecimiento de la cultura archivística institucional, al contemplar los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

El programa se integra por seis acciones estratégicas, a través de las cuales se pretende homogeneizar las tareas archivísticas y consolidar el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, con la finalidad de organizar y conservar la estructura técnica, operativa y material de los archivos, atendiendo las necesidades prioritarias del Instituto.

2. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Vigente.
- Ley de Archivos de la Ciudad de México. Vigente.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas Pública de la Ciudad de México. Vigente.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Vigente.
- Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México. Vigente.
- Manual Específico de Operación del Comité Técnico de Administración de Documentos del Instituto de las Personas con Discapacidad de la Ciudad de México. Vigente.

3. OBJETIVO GENERAL

Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable en materia archivística, con la finalidad de mantener actualizado y en adecuado funcionamiento el Sistema Institucional de Archivos del Instituto de las Personas con Discapacidad de la Ciudad de México.

3.1 Objetivos Específicos

- Establecer las bases de organización y funcionamiento para la producción, registro, clasificación, ordenación, conservación y protección de los documentos producidos, recibidos u obtenidos con motivo del ejercicio de las atribuciones y funciones de las áreas que integran el Instituto.
- Fortalecer los procesos archivísticos institucionales a fin de garantizar la correcta gestión documental, conforme a los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.

4. PROYECTOS Y ACCIONES

4.1 DE DESARROLLO E INSTRUMENTACION DE NORMATIVIDAD TECNICA INTERNA

Objetivo: Desarrollar y, en su caso, actualizar las herramientas de trabajo, así como los instrumentos de control y consulta archivística previstos en la normatividad aplicable en la materia, a fin de coadyuvar en el desarrollo cotidiano de la administración documental y garantizar la adecuada organización, conservación y disposición de los archivos, en observancia del ciclo vital del documento hasta su destino final, incluida la baja documental.

Acciones

- 4.1.1 Revisar la situación actual del Sistema Archivístico del Instituto.
- 4.1.2 Divulgar e implementar los lineamientos derivados de la normatividad vigente en materia archivística.
- 4.1.3 Consolidar el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de las Personas con Discapacidad de la Ciudad de México. Definir responsables de las Unidades de Documentación en Trámite, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.
- 4.1.4 Definir responsables de las Unidades de Documentación en Trámite, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.
- 4.1.5 Emitir y/o actualizar los instrumentos de operación y control archivístico:
- 4.1.6 Cuadro General de Clasificación.
- 4.1.7 Inventarios de archivo de trámite y de concentración.
- 4.1.8 Guía General de Fondos de los Archivos Históricos.
- 4.1.9 Inventarios de transferencia primaria y secundaria.
- 4.1.10 Inventarios de baja documental.
- 4.1.11 Controles de correspondencia de entrada, en trámite (control de gestión) y salida.
- 4.1.12 Control de préstamos de expedientes y estadísticas de usuarios.
- 4.1.13 Catálogo de Disposición Documental.

4.1.14 Mapas de ordenación topográfica de los acervos de concentración.

4.1.15 Controles de conservación y restauración de documentos

4.2 DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL ARCHIVÍSTICO

Objetivo Desarrollar e impulsar la formación y capacitación de las personas responsables de las unidades de archivo del Instituto, en materia de administración de archivos y en el adecuado manejo de los instrumentos de control archivístico.

Acciones:

4.2.1 Solicitar asesoría técnica en materia archivística, que permita contar con los elementos básicos archivísticos en la administración de documentos.

4.2.2 Asistir a cursos básicos de políticas y procedimientos en materia archivística.

4.3 PARA LA ADQUISICIÓN, CON BASE EN LAS CONDICIONES PRESUPUESTALES, DE LOS RECURSOS MATERIALES DE MAYOR URGENCIA QUE REQUIERAN LOS ARCHIVOS DE ESTA INSTITUCIÓN

Objetivo:

Impulsar acciones para la instalación, desarrollo y funcionamiento del archivo de concentración e histórico del Instituto, en un inmueble que permita el adecuado resguardo de este y que se asegure la conservación del acervo documental.

Acciones:

4.3.1 Elaborar un diagnóstico de necesidades de infraestructura, equipo y materiales necesarios para el correcto funcionamiento de las unidades de archivo.

4.3.2 Prever y gestionar los recursos materiales básicos necesarios para la integración de expedientes y archivos.

4.4 DE ASESORÍA PARA LA INCORPORACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN EL CAMPO DE LOS ARCHIVOS

Objetivo:

Incorporar tecnologías de la información y la comunicación con la finalidad de fortalecer la gestión y administración archivística del Instituto. Establecer e implementar los procedimientos necesarios para la generación, administración, uso, control, preservación y migración de documentos electrónicos, en términos de la normatividad aplicable. Asimismo, realizar las acciones conducentes para que el Instituto cuente con una Plataforma de Digitalización de Archivo Físico que permita la digitalización, organización, acceso y consulta de la documentación de manera accesible, garantizando los procesos de valoración documental, disposición documental, conservación y baja documental, conforme a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

Acciones:

4.4.1 Realizar un diagnóstico sobre las necesidades de infraestructura electrónica que se requieran para el control archivístico.

4.4.2 Mantener actualizado el sistema de Administración de Archivos en materia de automatización de las tareas de registro, seguimiento, organización, conservación y consulta de los documentos durante su ciclo vital.

4.4.3 Atender las aportaciones relativas al desarrollo de estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de la información en el campo del archivo que realicen las autoridades competentes de la Ciudad de México.

4.5 DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN ARCHIVÍSTICA Y PARA EL FOMENTO DE UNA NUEVA CULTURA INSTITUCIONAL EN LA MATERIA

Objetivo:

Difundir la importancia de los procesos y criterios normativos en materia de administración de archivos, como una actividad determinante para la adecuada gestión de los acervos documentales, así como un mecanismo fundamental para el fortalecimiento de la transparencia y la rendición de cuentas de la Administración Pública.

Acciones:

4.5.1 Publicar en el sitio de Internet del Instituto de las Personas con Discapacidad de la Ciudad de México los diversos documentos del Sistema, entre ellos el PADA, el calendario de ejecución y el informe de cumplimiento.

4.5.2 Brindar divulgación y asesoría permanente en las unidades de archivo del Instituto, a fin de actualizar la información que generan y publican en materia de administración de archivos.

4.6 DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA

Objetivo:

Difundir los criterios de conservación autorizados para la conservación y preservación de la información archivística.

Acciones:

4.6.1 Establecer e implementar los lineamientos necesarios para la protección e integridad de expedientes y archivos, particularmente en lo que se refiere al control físico, así como a los resguardos en el **caso** de información electrónica y/o digital.

4.6.2 Establecer e implementar los lineamientos necesarios para la protección e integridad de expedientes y archivos, particularmente en lo que se refiere al control físico, así como a los resguardos en el caso de información electrónica y/o digital.

4.7 DE PREVENCIÓN PARA ENFRENTAR SITUACIONES DE RIESGO, EMERGENCIA O CATÁSTROFE

Objetivo:

Difundir los criterios de prevención para enfrentar situaciones de riesgo, emergencia o catástrofe.

Acciones:

4.7.1 Verificar las medidas, accesorios e instalaciones de seguridad en los espacios que resguarden archivos, de manera que se pueda garantizar la **protección e integridad** de expedientes, archivos y demás elementos del Sistema, particularmente en casos de emergencia y desastre.

4.7.2 Capacitar y promover entre el personal las medidas de seguridad en caso de emergencia.

5. Calendarización de Ejecución del PADA-INDISCAPACIDAD 2026

OBJETIVO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
4.1	PROYECTOS Y ACCIONES DE DESARROLLO E INSTRUMENTACIÓN DE NORMATIVIDAD TÉCNICA INTERNA											
4.1.1												
4.1.2												
4.1.3												
4.1.4												
4.1.5												
4.2	PROYECTOS Y ACCIONES DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL											
4.2.1												
4.2.2												
4.3	PROYECTOS Y ACCIONES PARA LA ADQUISICIÓN, CON BASE EN LAS CONDICIONES PRESUPUESTALES, DE LOS RECURSOS MATERIALES DE MAYOR URGENCIA QUE REQUIERAN LOS ARCHIVOS DE ESTA INSTITUCIÓN											
4.3.1												
4.3.3												
4.4	PROYECTOS Y ACCIONES DE ASESORÍA PARA LA INCORPORACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN EL CAMPO DE LOS ARCHIVOS											
4.4.1												
4.4.2												
4.4.3												
4.5	PROYECTOS Y ACCIONES DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN ARCHIVÍSTICA Y PARA EL FOMENTO DE UNA NUEVA CULTURA INSTITUCIONAL EN LA MATERIA											
4.5.1												
4.5.2												
4.6	PROYECTOS Y ACCIONES DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA											
4.6.1												
4.7	PROYECTOS Y ACCIONES DE PREVENCIÓN PARA ENFRENTAR SITUACIONES DE RIESGO, EMERGENCIA O CATÁSTROFE											
4.7.1												
4.7.2												