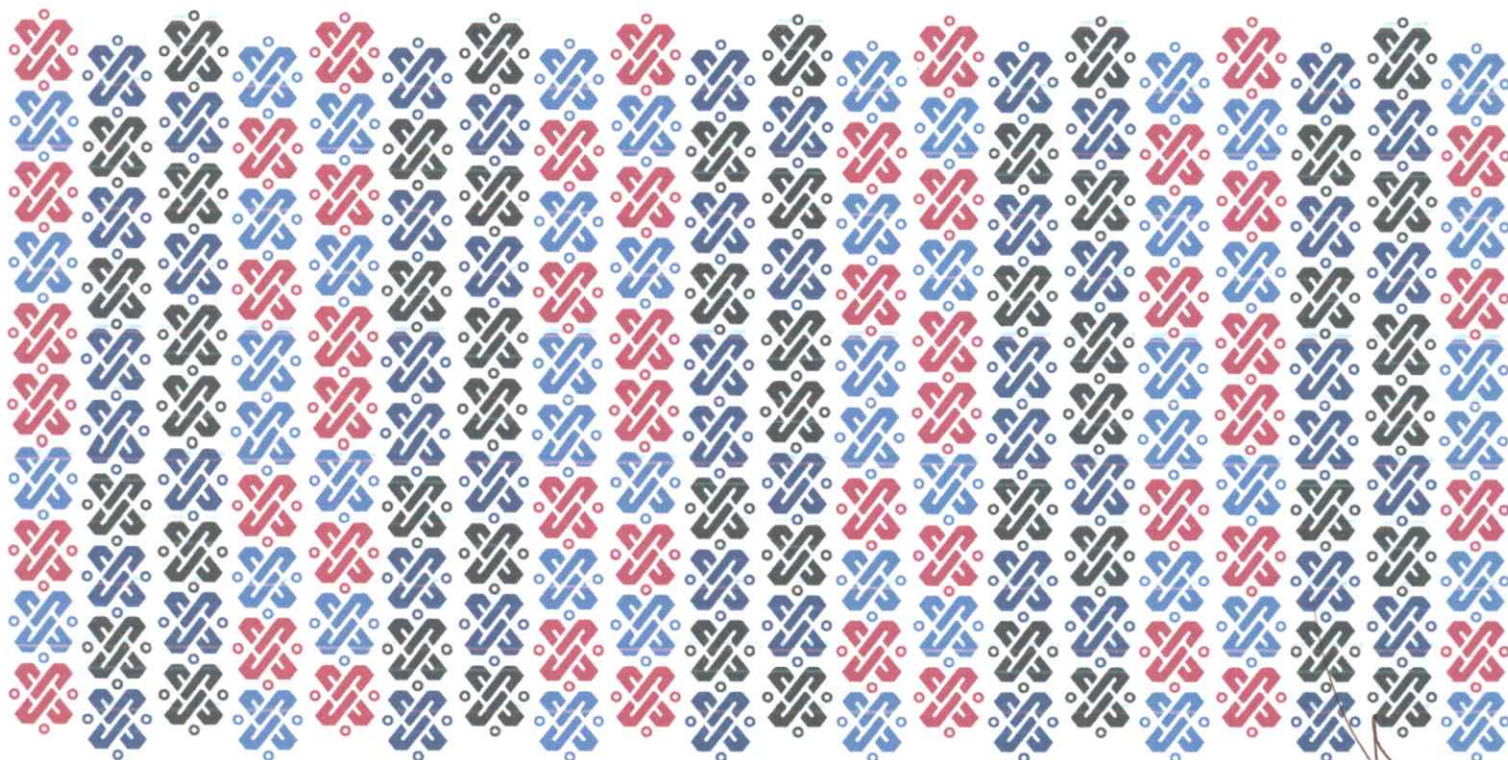




PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2026

PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFÁLTICAS



CONTENIDO

I.	PRESENTACIÓN	2
II.	NORMATIVIDAD	3
III.	OBJETIVO GENERAL	4
IV.	OBJETIVOS ESPECIFICOS	4
V.	ESTRATEGIAS Y ACCIONES	5-7
VI.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	8
VII.	CALENDARIO DE SESIONES 2026	11



I. PRESENTACIÓN

Los Archivos tienen como misión salvaguardar los documentos que conllevan un valor histórico, económico, social o político, ya que constituyen la reserva más importante de la memoria de una Nación.

Los documentos garantizan la transparencia administrativa y permiten planificar el futuro acorde con la experiencia adquirida en el pasado. Por ello, es necesario contar con un documento que establezca los lineamientos a seguir por parte de quienes se encargan de la administración archivística en cualquier instancia del sector público y así surge la necesidad de crear el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

El PADA es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla los proyectos, procesos, acciones o actividades, orientados a la mejora del Sistema Institucional de Archivos de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas (PPMA), estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico.

El PADA correspondiente al ejercicio 2026 tiene su fundamento en el artículo 33 fracción IV de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, el cual establece que se deberá *"Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien esté designe, el programa anual de desarrollo archivístico"*.

Este programa busca establecer las bases que garanticen la organización, conservación, preservación, acceso y administración de los archivos del Sistema Institucional de Archivos de la PPMA, el cual se conforma de acuerdo con lo establecido en los artículos 29 y 30 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, mismos que a la letra señala:

"Artículo 29. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y de su Sistema Institucional; deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, derechos humanos, perspectiva de género, igualdad, inclusión y no discriminación y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 30. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta accesible, ajustes razonables seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos y de protección de datos personales. El programa anual habrá de incluir, asimismo, los mecanismos para su seguimiento y evaluación."

Así como en lo plasmado en la Circular Uno 2024 "Normatividad en Administración de Recursos", numeral 8.11.1

Es por ello, que tomando en consideración las necesidades operativas y la normatividad vigente se establece el siguiente PADA para el ejercicio 2026.



II. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 01 de septiembre de 2017.
- Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 20 de septiembre de 2024.
- Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, febrero de 2025.



III. OBJETIVO GENERAL

Definir y establecer proyectos, estrategias, líneas de acción y actividades para el correcto funcionamiento, integración y administración de los documentos y los archivos de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas durante el ejercicio 2026.

IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Cumplir con las mejores prácticas archivísticas que aseguren homogeneidad en los procesos Archivísticos
- Implementar acciones y medidas necesarias para el cumplimiento de la normatividad de los Archivos de trámite y concentración.
- Lograr una eficaz y eficiente organización, administración, conservación y preservación de los documentos de archivo.
- Cumplir oportunamente con las actividades señaladas en el programa apegándose a lo establecido en la normatividad.
- Contar con archivos organizados, controlados y actualizados.



V. ESTRATEGIAS Y ACCIONES

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio 2026, se llevará a cabo mediante la ejecución de acciones y estrategias que permitirán la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos.

La Unidad Coordinadora de Archivos y el COTECIAD son los encargados de regular la operación y funcionamiento de los archivos de trámite y concentración, mediante acciones que permitan tener un control, registro y seguimiento del ciclo de las series documentales que se generan en cada una de las Unidades Administrativas. La Planta Productora de Mezclas Asfálticas, cumplirá con la normatividad en materia de archivo, a través de las siguientes acciones:

1. ACCIONES DE DESARROLLO E INSTRUMENTACIÓN DE LA NORMATIVIDAD TÉCNICA INTERNA, DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN ARCHIVÍSTICA

- 1.1 Mantener actualizado en la página oficial de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, los instrumentos de archivo autorizados, el Manual de Operación del Comité Técnico de Administración de Documentos y difundir en el Portal de Obligaciones de Transparencia las Sesiones del COTECIAD.
- 1.2 Diseñar, implementar y actualizar de acuerdo al numeral 8.6.1 de la Circular Uno 2024 en materia de archivo, los Instrumentos de Control archivístico para el ejercicio 2026, consistentes en:
 - I.- Manuales Específicos de Operación Archivística;
 - II.- Tabla de Determinantes de Oficina;
 - III.- Carátulas Estandarizadas de Expedientes;
 - IV.- Lineamientos aplicables para los archivos de trámite, concentración e histórico;
 - V.- Etiquetas de identificación para las unidades de instalación de las cajas para las transferencias primarias, secundarias y bajas documentales;
 - VI.- Inventario;
 - VII.- Fichas Técnicas de Valoración Documental; e
 - VIII.- Inventario de Archivo de Trámite de Archivos Digitales y/o electrónicos.
- 1.3 Continuar con la organización de las gavetas del Archivo de Concentración y del Archivo de Trámite, verificando su correcta clasificación, ordenación, descripción, resguardo, lo cual facilitará el acceso, valoración y transferencia de la documentación; y de ser necesario, sustituir las cajas deterioradas y/o rotas.
- 1.4 Actualizar el catálogo de firmas del personal que puede consultar los expedientes del archivo de concentración.

1.5 Promover en las diferentes Unidades Administrativas, la baja definitiva y destrucción de la documentación que contenga una declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios.

1.6 Realizar la baja documental de los expedientes en el archivo de concentración que hayan cumplido su vigencia documental de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental vigente.

2. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL QUE REALIZA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS

2.1 La Unidad Coordinadora de Archivos propiciará y fomentará la capacitación del personal en materia de archivos, a través de la impartición de cursos de capacitación de acuerdo con los recursos disponibles y las necesidades de aprendizaje, enfocado al cumplimiento de la normatividad, así como la aplicación e implementación de los procesos documentales, los instrumentos de control archivístico y al uso, manejo, conservación y preservación de los documentos y sean de manera presencial o a través de los cursos en línea.

Lo anterior, con la finalidad de que el personal encargado de los archivos de trámite y concentración, continúe adquiriendo los conocimientos básicos e indispensables para el desarrollo de las tareas que se desempeñan.

3. ADQUISICIÓN DE RECURSOS MATERIALES EN LOS ARCHIVOS

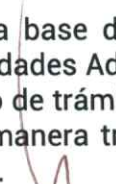
3.1 Identificar los recursos materiales, herramientas e insumos que se requieren en los Archivos.

La adquisición de los recursos materiales que se requieren en los archivos de trámite y de concentración estará sujeta a la suficiencia presupuestal con que cuente la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, por lo que previamente se solicitará a las Unidades Administrativas indicar cuales son los recursos materiales, herramientas e insumos que se requieren de acuerdo con sus necesidades reales.

4. INCORPORACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN LOS ARCHIVOS

La Unidad Coordinadora de Archivos formulará y propondrá acciones que incluyan tecnologías de la información en cumplimiento al artículo 16, de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, numeral 8.7 y 8.14 de la Circular UNO 2024, que permitan a:

4.1 Las Unidades generadoras de información actualizarán la base de datos para el registro y control de expedientes que se generan en las Unidades Administrativas de los archivos de trámite, en el formato "Inventario de Archivo de trámite" e "Inventario de Archivo de Concentración", los cuales se enviarán de manera trimestral al Área Coordinadora de Archivos en formato digital y/o electrónico.



- 4.2 Continuar con la digitalización de los expedientes generados en cada Unidad Administrativa.
- 4.3 El Área de Tecnologías de la Información y Comunicación realizará respaldos de la información a solicitud de cada Unidad Administrativa.

5. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA

La Unidad Coordinadora de Archivos concientizará al personal encargado de los archivos, sobre la aplicación e implementación de las diferentes medidas de seguridad que se requieren para la conservación, preservación y resguardo de la documentación, y hará énfasis en realizar lo siguiente:

- 5.1 Llevar a cabo las medidas preventivas y de seguridad mínimas para la protección de los acervos entre las que se encuentran:
 - I. El acceso restringido y controlado de personas
 - II. Vigilancia permanente
 - III. Extintores con carga vigente
 - IV. Ventilación y humedad controlada
 - V. Desinfecciones y desinsectaciones periódicas
 - VI. Plan de emergencias

6. REVISIÓN DOCUMENTAL Y AUDITORÍA ARCHIVÍSTICA

La Coordinadora de Archivos acudirá de manera aleatoria a los archivos de trámite de cada Unidad Administrativa y al Archivo de Concentración con el objeto de realizar una supervisión de la implementación de los instrumentos de archivo, el adecuado manejo de los archivos; asimismo, verificará las necesidades de cada área, con la finalidad de encontrar áreas de oportunidad, de acuerdo a las siguiente acción a implementar:

- 6.1 Acudir de manera aleatoria a los archivos de trámite de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas para supervisar la implementación de los instrumentos de archivo, el adecuado manejo de los expediente y verificar las necesidades de cada área en conjunto a la elaboración cuestionarios para la revisión de la auditoria archivística y así determinar áreas de oportunidad en el manejo de la información.



7. PROYECTOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO

La Ley de Archivos de la Ciudad de México establece la obligación de los sujetos obligados de identificar, conservar y preservar la documentación que posea valores históricos, garantizando su disponibilidad y conservación permanente. En este sentido, resulta necesario implementar acciones que permitan cumplir con esta obligación.

La actividad tiene como finalidad iniciar el proceso de identificación, análisis y clasificación de los expedientes que, por su valor secundario, relevancia administrativa, jurídica, técnica o testimonial, puedan ser considerados como documentación histórica, sentando las bases para la conformación gradual del Archivo Histórico de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

7.1 Identificación inicial del acervo documental

Se iniciará con la identificación de la documentación resguardada en el Archivo de Concentración, con el fin de identificar series documentales susceptibles de adquirir valor histórico, considerando criterios de antigüedad, relevancia institucional y trascendencia administrativa.

7.2 Listado de expedientes con valor histórico

Se llevará a cabo la revisión de expedientes que hayan concluido su vigencia administrativa y legal, para identificar aquellos que pudieran contar con valor secundario, conforme a los criterios establecidos en la Ley de Archivos de la Ciudad de México y se realizará un listado de con dicha documentación.

7.3 Definición del espacio físico y condiciones básicas de resguardo

Se analizará la viabilidad de contar con un espacio destinado al Archivo Histórico, considerando condiciones mínimas de conservación, resguardo y control, conforme a la normativa aplicable.

Posteriormente, se dará vista al COTECIAD sobre los avances del proceso de identificación documental, con la finalidad de establecer criterios para la conformación progresiva del Archivo Histórico.



A continuación, se presenta el calendario de actividades para el ejercicio 2026.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
ACCIÓN	MESES											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1. ACCIONES DE DESARROLLO E INSTRUMENTACIÓN DE LA NORMATIVIDAD TÉCNICA INTERNA Y DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN ARCHIVÍSTICA												
1.1 Mantener actualizado en la página oficial de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas los instrumentos de archivo autorizados, el Manual de Operación del Comité Técnico de Administración de Documentos y difundir en el Portal de Obligaciones de Transparencia las Sesiones del COTECIAD.												
1.2 Promover, vigilar y actualizar de acuerdo a la Circular Uno 2024 en materia de archivo, los Instrumentos de Control archivístico.												
1.3 Continuar con la organización de las gavetas del Archivo de Concentración y del Archivo de Trámite, verificando su correcta clasificación, ordenación, descripción, resguardo, lo cual facilitará el acceso, valoración y transferencia de la documentación; y de ser necesario, sustituir las cajas deterioradas y/o rotas.												
1.4 Actualizar el catálogo de firmas del personal que puede consultar los expedientes del archivo de concentración.												
1.5 Promover en las diferentes Unidades Administrativas, la baja definitiva y destrucción de la documentación que contenga una declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios.												
1.6 Realizar la baja documental de los expedientes en el archivo de concentración que hayan cumplido su vigencia documental de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental vigente.												
2. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL												
2.1 La Unidad Coordinadora de Archivos propiciará y fomentará la capacitación del personal en materia de archivos, a través de la impartición de cursos de capacitación presencial o a través de los cursos en línea												
3. INCORPORACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN LOS ARCHIVOS												
3.1 Identificar los recursos materiales, herramientas e insumos que se requieren en los Archivos												

4. INCORPORACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN LOS ARCHIVOS											
4.1 Las Unidades generadoras de información actualizarán la base de datos para el registro y control de expedientes que se generan en las Unidades Administrativas de los archivos de trámite, en el formato "Inventario de Archivo de trámite" e "Inventario de Archivo de Concentración", los cuales se enviarán de manera trimestral al Área Coordinadora de Archivos en formato digital y/o electrónico.											
4.2 Continuar con la digitalización de los expedientes generados en cada Unidad Administrativa.											
4.3 El Área de Tecnologías de la Información y Comunicación realizará respaldos de la información a solicitud de cada Unidad Administrativa.											
5. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA											
5.1 Llevar a cabo las medidas preventivas y de seguridad mínimas para la protección de los acervos											
6. REVISIÓN DOCUMENTAL Y AUDITORÍA ARCHIVÍSTICA											
6.1 Acudir de manera aleatoria a los archivos de trámite de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas para supervisar la implementación de los instrumentos de archivo, el adecuado manejo de los expediente y verificar las necesidades de cada área en conjunto a la elaboración cuestionarios para la revisión de la auditoria archivística y así determinar áreas de oportunidad en el manejo de la información.											
7. PROYECTOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO											
7.1 Identificación inicial del acervo documental Se iniciará con la identificación de la documentación resguardada en el Archivo de Concentración, con el fin de identificar series documentales susceptibles de adquirir valor histórico, considerando criterios de antigüedad, relevancia institucional y trascendencia administrativa.											
7.2 Listado de expedientes con valor histórico Se llevará a cabo la revisión de expedientes que hayan concluido su vigencia administrativa y legal, para identificar aquellos que pudieran contar con valor secundario, conforme a los criterios establecidos en la Ley de Archivos de la Ciudad de México y se realizará un listado de con dicha documentación.											
7.3 Definición del espacio físico y condiciones básicas de resguardo Se analizará la viabilidad de contar con un espacio destinado al Archivo Histórico, considerando condiciones mínimas de conservación, resguardo y control, conforme a la normativa aplicable.											

VII. CALENDARIO DE SESIONES 2026

Con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente en materia de archivos, el desarrollo de las Sesiones Ordinarias del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos se llevará a cabo de acuerdo con el siguiente programa:

CALENDARIO DE SESIONES COTECIAD 2026

HORA: 12:00 P.M.

FECHA	DÍA DE LA SEMANA	SESIÓN ORDINARIA
21 DE ENERO	MIÉRCOLES	PRIMERA
04 DE MARZO	MIÉRCOLES	SEGUNDA
06 DE MAYO	MIÉRCOLES	TERCERA
03 DE JUNIO	MIÉRCOLES	CUARTA
02 DE SEPTIEMBRE	MIÉRCOLES	QUINTA
02 DE DICIEMBRE	MIÉRCOLES	SEXTA

Elaboró

Lic. Aleida Rosa Morales
Jefatura de Unidad Departamental de
Recursos Materiales, Abastecimientos
y Servicios

Revisó

**Mtra. Sylvia Lorena Gómez
Martínez**
Dirección de Administración y
Finanzas y Coordinador de Archivos.