



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

FIDEICOMISO BIENESTAR EDUCATIVO
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTOS.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTÍCO (PADA) 2025



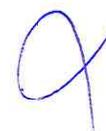
70
AÑOS
DE LA FUNDACIÓN DE
TENOCHTITLAN

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

1. PRESENTACION

El Fideicomiso Bienestar Educativo de la Ciudad de México en cumplimiento a los artículos 4 y 25 de la Ley General de Archivos, los artículos 4 fracción XIII, 28, 29, 30, 33 fracciones IV y XI y 47 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, y presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), para el ejercicio 2025, en el que contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para la mejora del sistema institucional de archivos, siendo el instrumento que permite consolidar la metodología, cronología y seguimiento de las diferentes actividades relacionadas con el fortalecimiento de la cultura archivística, el control, seguimiento y manejo de la documentación; facilitando la conservación, organización y resguardo de los documentos para su disponibilidad e integridad de manera ordenada con apego a la normatividad aplicable en la materia.

Establecer criterios y procedimientos a efecto de regular el funcionamiento de los archivos, para el desarrollo de medidas y acciones permanentes en coordinación con el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), órgano colegiado que se retroalimenta con la normatividad interna en materia de archivos conforme se establece en los artículos 4 fracción XLV; 12 fracción XIII; 28, 29, 30 y 47 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, con estas acciones el llevará a cabo de acuerdo a sus funciones y atribuciones establecidas en la normatividad.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

2. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación.

Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ley General de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación.

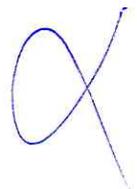
Ley de Archivos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México

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.

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.

Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Manual Especifico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

3. JUSTIFICACIÓN

El Fideicomiso Bienestar Educativo de la Ciudad de México, tiene como prioridad dejar evidencia de las actividades que lleva a cabo, con base en la atribución de sus funciones, a través de las gestiones administrativas y operativas reflejadas en la documentación que genera día con día, con fundamento en los artículo 28, 29, 30 y 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, que menciona la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), mismo que deberá estar integrado por distintas actividades que fomenten la preservación de los archivos que forman parte de la Dependencia, así como, el mejoramiento del Sistema Institucional de Archivos.

En este Programa considera metas a corto, mediano y largo plazo, definiendo la planeación, programación y evaluación para dar cumplimiento a las siguientes actividades generales:

- Llevar a cabo de forma adecuada y apejándose a la normatividad el ciclo vital de un documento.
- Localizar de forma eficaz y expedita la información de las unidades de Archivo de Trámite y del Archivo de Concentración.
- Capacitación, asesoramiento y soporte para los Responsables de los Archivos de Trámite de las unidades administrativas de este Fideicomiso.
- Organización, Clasificación y Depuración de los Archivos de Trámite de las diferentes unidades administrativas que conforman este Fideicomiso.

La importancia de la ejecución de este Programa no solo radica en el cumplimiento de la normativa que rige al Fideicomiso Bienestar Educativo de la Ciudad de México, sino que, la evaluación de sus resultados apoya la toma de decisiones y el planteamiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora que permitirán asegurar el óptimo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

4. OBJETIVOS.

4.1. OBJETIVO GENERAL.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es el Instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla, entre otras cosas, proyectos, procesos, acciones o actividades, orientadas a la mejora del Sistema Institucional de Archivos del Fideicomiso Bienestar Educativo de la Ciudad de México, estableciendo así las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas al mejoramiento de los procesos de Organización y Conservación Documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso históricos.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- a) Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, con elementos de planeación, programación y evaluación, para el desarrollo de los archivos, incluyendo un enfoque de administración de riesgos.
- b) Implementar acciones y medidas necesarias para el cumplimiento de la normatividad de los archivos de trámite y concentración.
- c) Si resulta necesario, actualizar los Instrumentos de Control Archivísticos en correspondencia con las diferentes Unidades Administrativas del Fideicomiso.
- d) Fomentar la cultura archivística, mediante la asesoría y capacitación continua en el uso de métodos y aplicación de técnicas archivísticas encaminadas a mejorar el resguardo, consulta y organización de sus acervos documentales.
- e) Capacitar y asesorar a los responsables de las actividades archivísticas de las unidades administrativas del Fideicomiso Bienestar Educativo de la Ciudad de México.
- f) Regular la operación del Sistema Institucional de Archivos mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos de organización de los documentos y archivos.
- g) Organización y depuración de los archivos de trámite.
- h) Identificar la situación actual que guardan los archivos electrónicos en el Fideicomiso con un enfoque orientado a establecer el conjunto de directrices que deben seguir las unidades administrativas para la generación, uso, consulta y

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

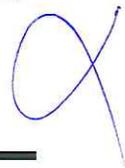
administración de archivos electrónicos dentro de un entorno controlado y seguro en el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.

5. PLANEACIÓN.

Para poder llevar a cabo el cumplimiento del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, será necesario instaurar las actividades relacionadas con el Objetivo general, tomando en cuenta factores como el alcance que arrojen las actividades implementadas, los recursos humanos y materiales, espacios necesarios para el resguardo y organización de archivos necesarios para lograrlo y el tiempo de implementación, de forma gradual y en serie a todas las Unidades Administrativas del Fideicomiso Bienestar Educativo de la Ciudad de México, por lo anterior la Coordinación de Archivos en colaboración con la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración Capital Humano, serán las áreas responsables de realizar las acciones, estrategias y ejecución de los objetivos, se desglosa el contenido:

5.1 ALCANCES Y RESULTADOS ENTREGABLES.

ALCANCES	DESCRIPCIÓN	ENTREGABLES
Elaborar y someter a aprobación del COTECIAD-FIBIEN, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025	Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, en el Portal Institucional del Fideicomiso Bienestar Educativo de la Ciudad de México	Liga de la publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, en el Portal Institucional del Fideicomiso Bienestar Educativo de la Ciudad de México.
Incorporación de las tecnologías de la Información	Promover la incorporación de tecnologías de la información y herramientas digitales para la gestión eficiente de los archivos electrónicos y la preservación digital.	Implementar un sistema automatizado que permita la organización y administración de los archivos digitales.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

ALCANCES	DESCRIPCIÓN	ENTREGABLES
Mantener debidamente capacitado al personal.	Proporcionar capacitación y formación a los responsables de la gestión documental y a los usuarios de los archivos, para garantizar un manejo adecuado de los documentos.	Elaboración de una Bitácora de Capacitaciones al Personal de los Archivos de Trámite, que nos permita obtener una estadística del porcentaje de áreas que se capacitan anualmente, así como la constancia de estas.
Promover la conciencia y cultura Archivística	Enfatizar y difundir la importancia del conocimiento y uso de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos en todas las Unidades Administrativas.	Dar a conocer los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos vigentes en la Plataforma del Fideicomiso Bienestar Educativo de la Ciudad de México, así como material de apoyo en materia archivística.
Acciones de desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica interna	Actualización, de ser necesario, de los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental (en caso de integración de nuevas series documentales)

5.2 ACTIVIDADES.

OBJETIVO	ACTIVIDADES
Acciones de desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica interna.	<p>a. Actualización, de ser necesario, los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.</p> <p>b. Actualización del Manual Específico de Operación del Comité Interno de Administración de Documentos (por vigencia).</p> <p>Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 en el Portal Institucional.</p>

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

OBJETIVO	ACTIVIDADES
Capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas	a. Brindar asesorías taller a los responsables de los archivos de trámite y/o al personal encargado de realizar actividades archivísticas.
Difusión y divulgación en materia archivística	a. Difusión de los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como información y conceptos en materia de archivos.
Incorporación de Tecnologías de información en materia archivística	a. promover la incorporación de tecnologías de la información y herramientas digitales para la gestión eficiente de los archivos y preservación digital.
Conservación y preservación documental	a. Elaboración de materiales Didácticos referentes a la organización y valoración documental. b. Realizar fumigaciones en los archivos de trámite, concentración y en aquellas áreas donde resguarden archivos.
Prevención de factores de riesgo y situaciones que se pueden prevenir	a. Identificar a las Unidades Administrativas que tienen un mayor volumen de rezago documental, se procederá a dar asistencia y capacitación al personal que labora en los archivos de trámite para evitar la acumulación innecesaria de papeles carentes de valor Institucional.

5.3 RECURSOS.

Para desarrollar y lograr los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se deben contemplar los recursos disponibles en los siguientes términos:

5.3.1 RECURSOS HUMANOS.

La supervisión de la Coordinadora de Archivos y Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano, las personas responsables

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

de los archivos de Trámite por área o unidad administrativa generadora de información.

5.3.2 RECURSOS MATERIALES.

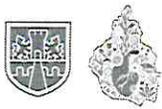
A través de la gestión de la Coordinadora de Archivos y Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Administración de Capital Humano, se gestionarán los recursos para que los Responsables de los Archivos de Trámite y todo aquel personal encargado de los procesos archivísticos, les sea suministrado los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades archivísticas.

5.3.3 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.

Para la ejecución de las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, establece un cronograma de actividades, al cual deberán dar cumplimiento los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Fideicomiso Bienestar Educativo de la Ciudad de México.

Las actividades establecidas en este programa comprenden un periodo del mes de enero a diciembre de 2025, determinando tiempos de ejecución.

PROYECTOS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1 Actualización, de ser necesario, los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.												
2. Actualización del Manual Específico de Operación del Comité Interno de Administración de Documentos (por vigencia)												
3 Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 en el Portal Institucional.												
4. Brindar asesorías taller a los responsables de los archivos de trámite y/o al personal encargado de realizar actividades archivísticas.												
5. Difusión de los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como información y conceptos en materia de archivos.												



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

PROYECTOS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
6. Promover la incorporación de tecnologías de la información y herramientas digitales para la gestión eficiente de los archivos y preservación digital.												
7. Realizar fumigaciones en los archivos de trámite, concentración y en aquellas áreas donde resguarden archivos.												
8. Identificar a las Unidades Administrativas que tienen un mayor volumen de rezago documental, se procederá a dar asistencia y capacitación al personal que labora en los archivos de trámite para evitar la acumulación innecesaria de papeles carentes de valor Institucional												
9. Elaboración de materiales Didácticos referentes a la organización y valoración documental												

6. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

De acuerdo con las actividades y funciones que se desarrollan en el ámbito de lo relacionado a los Archivos y la Gestión Documental en el Fideicomiso Bienestar Educativo de la Ciudad de México, se determinó que existen ciertos factores de riesgo que pueden generar problemáticas en las Unidades Administrativas que de ella dependen, tales como una incorrecta clasificación de la documentación que generan las áreas administrativas en el momento de la transferencia primaria, que a futuro, podrían derivarse en la destrucción de expedientes con valores históricos, así como la exposición de documentos con datos personales y de carácter confidencial o reservado a personal no autorizado. Por lo anterior se contemplan medidas de protección y seguridad que ya se encuentran reflejadas en los Lineamientos Generales para la Transferencia Primaria, así como en las diferentes capacitaciones que se han dado y se tienen programadas, en las cuales se habla de la importancia que tiene la correcta clasificación de la documentación y la protección de datos personales que las Unidades Administrativas solicitan en función de sus atribuciones

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

y en el desarrollo de sus actividades. Como parte del presente PADA 2025, será de vital importancia promover la información y medidas necesarias para evitar incumplir con lo indicado por la Normatividad aplicable.

7. CALENDARIO DE SESIONES.

La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos propiciará la integración y formalización del COTECIAD, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Este calendario no limitará la necesidad de establecer Sesiones Extraordinarias, cuando así lo amerite el caso o asunto en particular, las cuales serán programadas y convocadas conforme al Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos vigente.

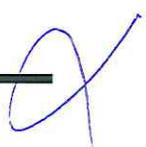
CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DEL COTECIAD FIBIEN 2025	
NUMERO DE SESIÓN	FECHA DE CELEBRACIÓN
Primera	07 DE MARZO 2025
Segunda	20 DE JUNIO 2025
Tercera	12 DE SEPTIEMBRE 2025
Cuarta	19 DE DICIEMBRE 2025

8. VALIDACIÓN.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 fue elaborado y aprobado conforme a lo dispuesto en los artículos 28, 29, 30 y 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, que a la letra dicen:

Artículo 28. Los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia de archivos y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

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



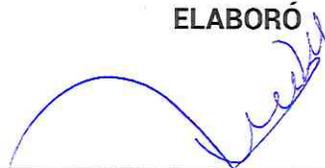
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

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.

Artículo 31. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente al que se informa.

ELABORÓ



L.A. IRMA URIBE ARREDONDO CEPEDA
SUBDIRECTORA DE FINANZAS Y
ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y
RESPONSABLE Y TITULAR DEL AREA
COORDINADORA DE ARCHIVOS

AUTORIZÓ



ALEJANDRA IRENE MARQUEZ TORRE
DIRECTORA GENERAL