

Anexo 2



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

FIDEICOMISO BIENESTAR EDUCATIVO.
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTOS.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

1. PRESENTACIÓN

De conformidad con lo establecido en los artículos 1, 3, 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos en relación con los artículos 1, 2, 3, 4, 11, 12, 28, 29, 30, 33, fracciones IV y XI y 47 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, el Fideicomiso Bienestar Educativo de la Ciudad de México presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, (PADA 2026), en el que se contienen los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y de su Sistema Institucional de Archivos; asimismo, incluye un enfoque de administración de riesgos, preservación de la salud, derechos humanos, perspectiva de género, igualdad, inclusión y no discriminación, así como de apertura proactiva de la información.

El PADA 2026 también define las prioridades institucionales, considerando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma prevé eventos para la mejor organización de los archivos institucionales, la capacitación en la gestión documental, la administración de seguridad de la información y los procedimientos para generar, administrar, usar, controlar, migrar información a formatos electrónicos a fin de preservar a largo plazo los documentos contenidos en archivos electrónicos, garantizando la protección de datos personales; asimismo, establece los mecanismos para su seguimiento y evaluación, con la finalidad de garantizar la adecuada gestión documental, conservación y administración de los archivos de la Entidad

Por su parte, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), en su carácter de grupo interdisciplinario responsable de promover y garantizar la correcta gestión de los documentos, la administración de archivos y como órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos coadyuvará en la valoración y gestión documental, de acuerdo con la información que se le presente en las sesiones correspondientes del avance del PADA 2026.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

FIDEICOMISO BIENESTAR EDUCATIVO.
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTOS.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

2. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política de la Ciudad de México.

Ley General de Archivos.

Ley General de Archivos de la Ciudad de México.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

Circular Uno 2024.

Manual Específico de Operación del Comité Técnico interno de Administración de Documentos.

*NOTA. La aplicación de la normativa mencionada debe ser la vigente.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

3. JUSTIFICACIÓN.

De acuerdo con la normatividad en materia de archivos el Fideicomiso Bienestar Educativo de la Ciudad de México debe organizar, el conjunto de documentos que produce o recibe con motivo del ejercicio de sus atribuciones y funciones a partir de su estructura funcional u orgánica.

En este sentido el PADA 2026 establece metas a corto, mediano y largo plazo a partir de la planeación, programación y evaluación en el desarrollo de las siguientes actividades generales:

- i) Facilitar la integración del Archivo de Trámite y del Archivo de Concentración a cargo de cada una de las unidades administrativas que conforman el Fideicomiso.
- ii) Proporcionar orientación a las personas responsables para que lleven a cabo la organización, clasificación y depuración de los archivos de trámite.
- iii) Orientar a las personas responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas y responsables del archivo de concentración para que tomen capacitación en materia de archivo.
- iv) Apoyar los trabajos para promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y los plazos de conservación, y que no posean valores históricos suficientes para su conservación permanente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- v) Revisar el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental para el caso de que se requiera llevar a cabo alguna modificación o actualización de dichos documentos.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

FIDEICOMISO BIENESTAR EDUCATIVO.
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTOS.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

- vi) Con el cumplimiento del PADA 2026 se logrará un adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, de manera que al concluir el presente ejercicio la evaluación de sus resultados servirá de base para plantear las acciones preventivas o en su caso, correctivas para establecer un programa de mejora continua en materia de archivos, con la finalidad de establecer un Sistema Institucional para homologar los procesos de gestión documental, valoración la administración, consulta y conservación de los archivos del FIBIEN.

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL.

El PADA 2026 tiene como principal objetivo garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, fomentar una cultura de resguardo, difusión y acceso público de la información contenida en los archivos, mediante el uso de métodos y técnicas archivísticas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y accesibilidad, de los documentos de archivo que posee el Fideicomiso, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública de la Ciudad de México.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- 1) Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, con elementos de planeación, programación y evaluación, para el desarrollo de la actividad archivística, considerando la administración de riesgos que pudieran enfrentarse.
- 2) Llevar a cabo el cumplimiento de las actividades y metas planteadas en el PADA 2026, en apego a la normativa aplicable.

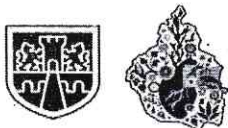


FIDEICOMISO BIENESTAR EDUCATIVO.
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTOS.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

- 3) Revisar el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental, para el caso de que se requiera llevar a cabo alguna modificación o actualización de dichos documentos.
- 4) Apoyar los trabajos para promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y los plazos de conservación, y que no posean valores históricos suficientes para su conservación permanente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- 5) Apoyar a las unidades administrativas del Fideicomiso en la integración del Archivo de Trámite y del Archivo de Concentración.
- 6) Proporcionar orientación a las personas responsables para que lleven a cabo la organización, clasificación y depuración de los archivos de trámite.
- 7) Orientar a las personas responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas y responsables del archivo de concentración para que tomen capacitación en materia de archivo.
- 8) Fomentar una cultura archivística, de resguardo, difusión y acceso público de la información contenida en los archivos, mediante el uso de métodos y técnicas archivísticas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y accesibilidad, de los documentos de archivo que posee el Fideicomiso.
- 9) Establecer las directrices necesarias para la generación, conservación, depuración, uso, consulta y administración de archivos electrónicos en estricto apego a la normativa aplicable.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

FIDEICOMISO BIENESTAR EDUCATIVO.
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTOS.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

5. PLANEACIÓN.

Las actividades, metas y objetivos del PADA 2026 estarán a cargo del Área Coordinadora de Archivos con el apoyo de Coordinación de Proyectos de la Unidad de Transparencia y Atención Ciudadana, desde luego con la activa participación de los titulares de las unidades administrativas del Fideicomiso, su personal, responsables de los archivos de trámite, responsable del archivo de concentración y con el uso adecuado de los recursos materiales y espacios físicos destinados para la ubicación de los archivos de trámite, archivo de concentración, en su caso archivo histórico, y atendiendo a las directrices aplicables para el tratamiento de archivos electrónicos.

5.1 ALCANCES Y RESULTADOS ENTREGABLES.

ALCANCES	DESCRIPCIÓN	ENTREGABLES
1. Diagnóstico integral y acciones para el desarrollo continuo y la correcta aplicación de la normatividad archivística. Revisar el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental.	Establecer coordinación con las unidades administrativas del Fideicomiso para determinar la necesidad de actualizar o modificar estos documentos.	Respuestas de las unidades administrativas y, en su caso, proyectos de actualización o modificación de la documentación señalada.
2. Acciones que coadyuven a la Conservación y preservación de los documentos que obran en el	Establecer coordinación con las unidades administrativas que requieran realizar baja	Minutas de mesas de trabajo, Oficios de solicitud y trámite de baja documental, inventarios



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

FIDEICOMISO BIENESTAR EDUCATIVO.
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTOS.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

archivo de concentración. Apoyar los trabajos para promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y los plazos de conservación, y que no posean valores históricos suficientes para su conservación permanente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables	documental.	de archivos que integran la baja documental.
3. Actualización de los responsables de manejar y gestionar la Documentación del Archivo de Trámite. Apoyar a las unidades administrativas en la integración del Archivo de Trámite y del Archivo de Concentración, así como la identificación, depuración y clasificación del Archivo Histórico, estableciendo un formato único institucional para el Inventario de Archivo de Trámite.	Establecer coordinación con las unidades administrativas a fin de orientar la debida integración de los archivos de trámite y en su caso de los archivos que deban pasar a concentración.	Oficios de designación del personal designado para el archivo de trámite y para el archivo de concentración. Minutas de Mesas de trabajo; Inventarios de Archivo de Trámite; Oficios para transferir expedientes al Archivo de Concentración.
4. Diagnósticos integrales preventivos, medidas y planes de protección para la	Establecer coordinación con las personas responsables de archivo de	Notas, Circulares, Oficios u otros que se ocupen de la prevención y protección



FIDEICOMISO BIENESTAR EDUCATIVO.
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTOS.

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

conservación documental. Proporcionar orientación a las personas responsables para que lleven a cabo la organización, clasificación y depuración de los archivos de trámite y promover la capacitación en materia de archivo.	trámite	de la conservación documental. Minutas de mesas de trabajo. Constancias de Capacitación.
5. Difusión de la no de acumulación de documentación.	Generar información al personal del Fideicomiso, para difundir el conocimiento y uso de los instrumentos de control y consulta archivístico y la normativa aplicable.	Circulares, Notas, Oficios, Minutas de mesas de trabajo.
6. Mantener ordenado y actualizado el Archivo de Trámite y Conservación.	Fomentar una cultura archivística, de resguardo, depuración, difusión y acceso público de la información contenida en los archivos, mediante el uso de métodos y técnicas archivísticas que garanticen la organización, preservación, disponibilidad, integridad y accesibilidad, de los documentos de archivo de la Entidad.	Circulares, Notas, Oficios, Minutas de mesas de trabajo

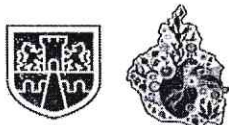


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

FIDEICOMISO BIENESTAR EDUCATIVO.
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTOS.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

7. Análisis y revisión de control del archivo interno para la actualización de los Inventarios Archivísticos a través de los trabajos de transferencia Primaria. Establecer las directrices necesarias para la generación, conservación, depuración, uso, consulta y administración de archivos electrónicos en estricto apego a la normativa aplicable.	Establecer coordinación con el área de Tecnologías de la Información a fin de contar con su acompañamiento en la definición de directrices internas para el adecuado manejo, preservación y concentración de la información contenida en archivos electrónicos.	Circulares, Notas Oficios, Minutas de mesas de trabajo.
8. Proyectos del Archivo Histórico.	1. Identificar la existencia de archivo histórico 2. Depurar el archivo histórico 3. Ordenar y clasificar el archivo histórico	Integrar el Cuadro General de Clasificación Archivística del archivo histórico.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

FIDEICOMISO BIENESTAR EDUCATIVO.
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTOS.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

5.2 ACTIVIDADES.

OBJETIVO	ACTIVIDADES
Acciones de desarrollo e instrumentación de la normativa técnica interna.	1. Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 en el Portal Institucional. 2. Actualizar, de considerarse necesario, los Instrumentos de Control y Consulta archivísticos.
Capacitación para el personal responsable de actividades de archivo.	1. Realizar acciones de difusión para que las personas responsables de archivo tomen los cursos de capacitación que se requiera. 2. Realizar mesas de trabajo de orientación para las personas responsables del archivo de trámite.
Difusión y divulgación de información en materia archivística.	1. Dar a conocer los instrumentos de control y consulta de archivo, así como directrices y conceptos en la materia.
Conservación y Preservación documental	1. Realizar fumigaciones en las áreas destinadas a los archivos de trámite, de concentración y en su caso históricos implementando evaluaciones periódicas de riesgos que garanticen un entorno de trabajo seguro y la preservación a largo plazo del acervo documental.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

FIDEICOMISO BIENESTAR EDUCATIVO.
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTOS.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

	2. Elaborar material didáctico para orientar la organización y valoración documental.
Incorporar Tecnologías de la Información en materia de archivo.	1. Coordinar las actividades para la preservación de los archivos electrónicos en acompañamiento con el área de Tecnologías de la Información.
Archivo Histórico	3. Identificar la existencia de archivo histórico 4. Depurar el archivo histórico 5. Ordenar y clasificar el archivo histórico

5.3 RECURSOS.

En el cumplimiento del PADA 2026 se deberán aprovechar los recursos conforme a lo siguiente:

5.3.1 RECURSOS HUMANOS.

El Área Coordinadora de Archivos se apoyará con la Coordinación de Proyectos de la Unidad de Transparencia y Atención Ciudadana, asimismo, tendrán participación activa los responsables designados por las unidades administrativas como responsables del archivo de trámite.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

**FIDEICOMISO BIENESTAR EDUCATIVO.
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTOS.**

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

5.3.2 RECURSOS MATERIALES

El Área Coordinadora de Archivos con el apoyo de la Coordinación de Proyectos de la Unidad de Transparencia y Atención Ciudadana, tienen bajo su responsabilidad gestionar y facilitar los recursos materiales y espacios físicos suficientes, con la finalidad de que las personas responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, de ser el caso, cumplan satisfactoriamente con las actividades que les corresponda llevar a cabo.

5.3.3 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

El PADA 2026 se llevará a cabo ejecutando las actividades programadas conforme al cronograma de actividades siguiente:



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

FIDEICOMISO BIENESTAR EDUCATIVO.
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTOS.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1 Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 en el Portal Institucional.												
2 Actualizar, de considerarse necesario, los Instrumentos de Control y Consulta archivísticos, así como el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Fideicomiso Bienestar Educativo de la Ciudad de México												
3 Realizar acciones de difusión para que las personas responsables de archivo de tomen los cursos de capacitación y realizar mesas de trabajo de orientación para las personas responsables del archivo de trámite												
4 Dar a conocer los instrumentos de control y consulta de archivo, así como directrices y conceptos en la materia.												
5 Realizar acciones de conservación como fumigaciones en las áreas destinadas a los archivos de trámite, de concentración y en su caso históricos. (Manejo integrado de plagas, temperatura, humedad relativa, luz y radiaciones invisibles entre otras.)												



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

FIDEICOMISO BIENESTAR EDUCATIVO.
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTOS.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
6. Elaborar material didáctico para orientar la organización y valoración documental.												
7. Coordinar las actividades para la preservación de los archivos electrónicos en acompañamiento con el área de Tecnologías de la Información.												
8 Proyectos de Archivo Histórico												
a) Identificar la existencia de archivo histórico												
b) Depurar el archivo histórico.												
c) Ordenar y clasificar el Archivo histórico Debiendo aplicar el "ANEXO IV, para la Organización y Administración de las Unidades Coordinadoras de Archivo. Archivo Histórico Administrativo. (Actividad que atiende la instrucción contenida en el oficio SAF/\$ARMA/DGR M/2120/2025 del 23 de diciembre de 2025, emitido por la Dirección General de Recursos Materiales).												

Bucareli 134, Piso 8, Centro Cuauhtémoc,
06040, Ciudad de México.



**FIDEICOMISO BIENESTAR EDUCATIVO.
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.**

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

El PADA 2026 contempla medidas prudenciales para garantizar la seguridad de la información, la protección de datos personales de carácter confidencial y de expedientes clasificados, en su caso como reservados, así como la conservación de los archivos para uso y consulta, mediante acciones que respondan a la adecuada clasificación de la documentación que generan las diversas unidades administrativas del Fideicomiso Bienestar Educativo de la Ciudad de México y la correcta depuración de los archivos de trámite para llevar a cabo con oportunidad la transferencia primaria al Archivo de Concentración y preservar aquellos expedientes susceptibles de considerarse de valor histórico, en estricto apego a la normativa aplicable.

En este sentido sumar la realización, de manera permanente, acciones de conservación preventiva del Archivo General, orientadas a la adecuada preservación e integridad del acervo documental, así como a la identificación, control y mitigación de factores de riesgo para la salud, tales como la acumulación de polvo, humedad, presencia de hongos, agentes biológicos y otros contaminantes. Lo anterior, mediante la implementación de medidas sanitarias, de seguridad e higiene que garanticen la protección de la salud del personal responsable del archivo, de las personas beneficiarias de los diversos programas y, en general, de todas las personas que acuden a las instalaciones del Fideicomiso.

6. CALENDARIO DE SESIONES

Dentro de las responsabilidades de la persona Coordinadora de Archivos destaca la obligación de convocar oportunamente a la celebración de las sesiones ordinarias del COTECIAD, asimismo, convocar a las sesiones extraordinarias que se requiera.

FIDEICOMISO BIENESTAR EDUCATIVO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	
CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DEL COTECIAD 2026	
Número de Sesión.	Fecha Programada
Primera	Martes 14 de abril
Segunda	Jueves 9 de julio
Tercera	Jueves 22 de octubre
Cuarta	Lunes 14 de diciembre

Bucareli 134, Piso 8, Centro Cuauhtémoc,
06040, Ciudad de México.



**FIDEICOMISO BIENESTAR EDUCATIVO.
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.**

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

7. VALIDACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA 2026) fue elaborado y aprobado conforme a lo establecido en los artículos 28, 29 y 30 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, que a la letra rezan:

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 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.

Este Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, (PADA 2026), se expide el 28 de enero de 2026, para su observancia. Publíquese en el Portal Electrónico del Fideicomiso Bienestar de la Ciudad de México.

ELABORÓ

DR. CARLOS ALBERTO AVILA DE LA SANCHA
Director de Administración y Finanzas.

AUTORIZO

MTRO. ROMEO ARTURO EVIA LOYA.
Director de Asuntos Jurídicos y Comisionado de la Dirección General del Fideicomiso Bienestar Educativo de la Ciudad de México.