



Educación
Secretaría de Educación Pública

AEF MÉXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO



Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
Dirección General de Administración
Dirección de Recursos Materiales y Servicios
Subdirección de Almacenes e Inventarios



Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2026



2026
año de
**Margarita
Maza**

Página 1 de 22



ÍNDICE

NORMATIVIDAD	3
MARCO DE REFERENCIA	4
JUSTIFICACIÓN	5
OBJETIVOS	6
<i>General</i>	6
<i>Específicos</i>	6
PLANEACIÓN	7
<i>Alcance</i>	17
<i>Entregables</i>	17
<i>Recursos</i>	18
<i>Recursos Materiales</i>	18
<i>Recursos humanos</i>	19
<i>Cronograma de actividades</i>	20
<i>Costos</i>	21
COMUNICACIONES	21
<i>Reporte de avances</i>	21
<i>Control de cambios</i>	21
<i>Administración de riesgos</i>	21
FIRMAS	22

[Handwritten blue marks and signatures on the right margin]





NORMATIVIDAD

- Ley General de Archivos; publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 15-06-2018, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 14-11-2025.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 20-03-2025.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. Publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 04-05-2016.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. Publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 16-03-2016.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 15-05-2017.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico. Archivo General de la Nación. Primera Edición, julio 2015.





MARCO DE REFERENCIA

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), para el ejercicio 2026, será una herramienta archivística para las Unidades Administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM), a quien para efectos del presente Programa se le considera como sujeto obligado, con un conjunto de acciones y estrategias a emprender, para la organización, administración, clasificación y conservación de los expedientes generados en el ejercicio de las funciones y atribuciones que tienen encomendadas.

Para lograr lo anterior, el Área Coordinadora de Archivos de la AEFCM, deberá garantizar la difusión de los procesos necesarios, para que cada una de las Unidades Administrativas, desarrolle nuevas y buenas prácticas para la organización documental.

El presente PADA 2026, contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, además de incluir un enfoque de administración de riesgos. Por otra parte, ha sido elaborado como guía, y contempla los trabajos que habrán de llevarse a cabo en el año 2026, de los archivos, integrando los recursos económicos, operativos y tecnológicos que posibiliten la modernización de la gestión documental.

A continuación, se muestra el panorama general de la situación que prevalece en materia archivística dentro del sujeto obligado.



NIVEL	ESTADO
Estructural	<p>De acuerdo con lo asentado en el Registro Nacional de Archivos (RNA), la AEFCM está conformada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Área Coordinadora de Archivos. ✓ 15 Archivos de Trámite que se encuentran en cada una de las Unidades Administrativas que conforman la AEFCM. ✓ 1 Archivo de Concentración.
Documental	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuadro General de Clasificación Archivística (CGA). ✓ Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), validado por el Archivo General de la Nación (AGN) en 2018. ✓ Inventarios de Archivo de Trámite, Transferencias Primarias, y Transferencias Secundarias actualizadas. ✓ Guía Documental
Normativo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley General de Archivos. ✓ Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se apega a lo establecido en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, y está diseñado como una herramienta que permite fomentar las mejores prácticas en materia de archivos a corto, mediano y largo plazo, con una visión de administración eficiente y económica que fomente las responsabilidades de los sujetos obligados.

Para ello, se dará seguimiento a los procesos que han contribuido al impacto a corto plazo, como los correspondientes al ciclo vital de los documentos, con la finalidad de impulsar la depuración de los archivos de trámite; y con ello, evitar la acumulación de documentación en las instalaciones de las Unidades Administrativas.





A mediano plazo, se pretende fortalecer los conocimientos en la organización, ordenación y clasificación de los expedientes, mediante la capacitación y la asesoría a los Responsables de los Archivos de Trámite (RAT's).

Por otro lado, se deberá contar con instrumentos de Control Archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) actualizados, y que se apeguen a los establecido en las funciones y atribuciones descritas en el Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

Y a largo plazo, las acciones previstas en este Programa Anual de Desarrollo Archivístico darán la pauta para evitar el rezago en los procesos archivísticos apegados a la normatividad vigente, en materia de archivos y al ejercicio de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información.

OBJETIVOS

General

1. Establecer la correcta administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la AEFM, con base en la normatividad vigente, a fin de que los servidores públicos encargados de los archivos conozcan el tratamiento necesario que deberán aplicar a la documentación que producen y resguardan, contando con los Recursos Humanos y Materiales para dicha tarea.

Específicos

1. Cumplir con las disposiciones emitidas por la Ley General de Archivos y normatividad archivística vigente, para que aseguren mejores prácticas y estandarización en los procesos archivísticos.
2. Actualizar los instrumentos de control archivístico, tales como son: el CGCA y el CADIDO, que propicien la organización de los documentos de archivo, a través de mesas de trabajo y elaboración de fichas técnicas de valoración documental.





3. Continuar con la capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.
4. Consolidar los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas de la AEFCM, para organizar, clasificar y ordenar los expedientes a través de la capacitación y asesorías continuas.
5. Realizar Transferencias Primarias al Archivo de Concentración, de toda aquella documentación que ya cumplió su vigencia documental en el Archivo de Trámite, de las Unidades Administrativas de la AEFCM.
6. Coordinar los procesos de disposición documental, valoración y destino final que realicen las áreas operativas; promoviendo la baja documental y transferencia secundaria de expedientes, a través de inventarios documentales y notas de valoración.

PLANEACIÓN

Para el cumplimiento de los objetivos planteados en el presente Programa, el Área Coordinadora de Archivos, establecerá los requisitos, alcance, actividades, recursos y tiempos de implementación de las acciones, que permitan dar una solución a las problemáticas detectadas.

Por lo anterior, a continuación, se enumeran las actividades a desarrollar para alcanzar los objetivos referidos, de conformidad con lo siguiente:





Informar al Archivo General de la Nación sobre la actualización de datos del Titular del Área Coordinadora de Archivos y del Responsable del Archivo de Concentración.		
Objetivo	Actividades	Entregables
Actualizar los datos del Titular del Área Coordinadora de Archivo y el Responsable del Archivo de Concentración de la AEFM, en el Registro Nacional de Archivos (RNA).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Enviar la solicitud de refrendo y actualización de los datos del Titular del Área Coordinadora de Archivos y del Responsable del Archivo de Concentración. 2. Contar con el usuario y la contraseña de acceso al Registro Nacional de Archivos (RNA). 3. Descargar la Constancia de Refrendo, en el RNA. 	Constancia de Refrendo en el RNA.





Actualización de los Responsables de archivo de trámite (RAT's), de las Unidades Administrativas de la AEFCM.

Objetivo	Actividades	Entregables
Contar con datos actualizados de los RAT's, de las Unidades Administrativas de la AEFCM.	1. Solicitar mediante oficio dirigido al Director Administrativo de la Oficina del Titular de la AEFCM, a los Titulares de las coordinaciones administrativas y/o Titulares de las subdirecciones de administración y personal u homólogos, la designación o ratificación del servidor público adscrito a la Unidad Responsable (UR) a su cargo, quien fungirá como RAT, así como su suplente.	Oficio de designación y/o ratificación de RAT's, así como sus suplentes, de las Unidades Administrativas de la AEFCM. Directorio de los RAT's y/o sus Suplentes de las Unidades Administrativas de la AEFCM.



Actualización y validación de los instrumentos de control archivístico (CGCA y CADIDO) de la AEFCM.

Objetivo	Actividades	Entregables
<p>Actualización y formalización de los Instrumentos de control archivístico, que propicien la organización de los documentos de archivo de las Unidades Administrativas de la AEFCM.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se llevarán a cabo mesas de trabajo con las Unidades Administrativas, y se elaborarán y/o actualizarán las fichas técnicas de valoración. 2. Conformar la nueva versión de los Instrumentos de control archivísticos. 3. Remitir al AGN en tiempo y forma, el CGCA y el CADIDO, para su actualización y validación. 4. Implementación y difusión de la Actualización del CGCA y CADIDO. 	<ul style="list-style-type: none"> • CGCA y CADIDO. .Fichas Técnicas de Valoración Documental.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



Elaboración y publicación de la Guía Documental de las Unidades Administrativas de la AEFCM.

Objetivo	Actividades	Entregables
<p>Contar con un instrumento de control Archivístico actualizado, con las series utilizadas en las áreas productoras de la documentación de las Unidades Administrativas de la AEFCM.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con un instrumento de control Archivístico actualizado, con las series utilizadas en las áreas productoras de la documentación de las Unidades Administrativas de la AEFCM. 2. Una vez recopilada la información, se conformará la Guía Documental de las Unidades Administrativas de la AEFCM. 	<p>Guía Documental de las Unidades Administrativas de la AEFCM.</p>



Actualización de los inventarios de Archivo de Trámite de la Unidades Administrativas de la AEFCM.		
Objetivo	Actividades	Entregables
Contar con instrumentos de consulta archivística actualizados con los expedientes que se encuentran resguardados en los Archivos de Trámite.	1. Solicitar mediante oficio a las Unidades Administrativas la actualización de los inventarios de Archivo de Trámite de manera trimestral.	Inventarios de Archivos de Trámite.
	2. Se conformará el Inventario General de Archivos de Trámite con la información enviada por las Unidades Administrativas.	



Capacitación y/o asesorías a los RAT's y/o a los suplentes que se designen y/o a los servidores públicos involucrados en procesos técnicos archivísticos, con la finalidad de continuar los trabajos en todas las Unidades Administrativas de la AEFCM.

Objetivo	Actividades	Entregables
<p>Contar con RAT's y/o sus respectivos suplentes y/o servidores públicos capacitados para el desarrollo de las actividades archivísticas en sus respectivas Unidades Administrativas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Programa Anual de Capacitación Archivística. 2. Difundir con RAT's y/o sus respectivos suplentes y/o servidores públicos el Programa Anual de Capacitación Archivística. 3. Supervisar y controlar la participación de los RAT's y/o sus respectivos suplentes y/o servidores públicos. 	<p>Programas de Capacitación.</p>





Identificación y eliminación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) que se produce en los Archivos de las Unidades Administrativas de la AEFCM.

Objetivo	Actividades	Entregables
Promover la eliminación de la DCAI en las Unidades Administrativas de la AEFCM.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valorar la DCAI, que se produce en los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas. 2. Solicitar la desincorporación de la DCAI al AGN. 3. Promover la donación de papel a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG). 	<p>Relación simple de DCAI.</p> <p>Acta de donación de Papel a la CONALITEG</p> <p>Tara de pesaje de donación</p> <p>Solicitud de desincorporación</p>

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Realizar las transferencias primarias de acuerdo con los plazos de vigencia plasmados en el CADIDO, con el objetivo de liberar espacios físicos en las Unidades Administrativas de la AEFM.

Objetivo	Actividades	Entregables
Dar cumplimiento al ciclo vital del documento, evitando la acumulación de los expedientes que se encuentran en el Archivo de Trámite, y que ya cumplieron su plazo de conservación conforme al CADIDO.	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="709 414 1377 565">1. Incorporar al Archivo de Concentración, las Transferencias Primarias de expedientes que ya concluyeron su plazo de conservación en el Archivo de Trámite. <li data-bbox="709 607 1377 758">2. Formalización de las Transferencias Primarias a través de la asignación de un número de transferencia y ubicación topográfica en el Archivo de Concentración. 	<p data-bbox="1411 414 1856 488">Solicitudes de Transferencia Primaria.</p> <p data-bbox="1411 531 1856 605">Inventarios de Transferencia Primaria.</p> <p data-bbox="1411 647 1856 722">Oficio de designación de Número de Transferencia Primaria.</p>





Identificación y determinación del destino final de los expedientes (Baja Documental y Transferencia Secundaria), que se encuentran en el Archivo de Concentración y que cumplieron su plazo de vigencia.		
Objetivo	Actividades	Entregables
<p>Coordinar los procesos de disposición documental, valoración y destino final que realicen las Unidades Administrativas de la AEFCM; promoviendo la baja documental y transferencia secundaria de expedientes, a través de inventarios documentales y notas de valoración.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar expedientes que ya cumplieron su vigencia documental en el Archivo de Concentración. 2. Elaboración de notas de valoración y/o inventarios de baja documental y/o transferencias secundarias. 	<p>Inventarios de Baja Documental.</p> <p>Inventarios de Transferencia Secundaria.</p> <p>Notas de Valoración.</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Unidad Administrativa que corresponda en conjunto con el Área Coordinadora de Archivos, deberán validar y aprobar las notas de valoración y/o los inventarios de baja documental y/o las transferencias secundarias, mismas que deberán ser informadas al Grupo Interdisciplinario de Archivos. 	<p>Actas de Baja Documental y Transferencia Secundaria.</p> <p>Dictamen de destino final de la documentación (Baja Documental y Transferencia Secundaria).</p>



Alcance

El presente PADA deberá aplicarse en todas las Unidades Administrativas, de tal manera, que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la AEFCM aseguren una adecuada gestión, organización y administración de los archivos

Entregables

- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Constancia de Refrendo en el Registro Nacional de Archivos.
- Oficio de designación y/o ratificación de RAT's, así como sus suplentes, de las Unidades Administrativas de la AEFCM.
- Directorio de los RAT's y/o sus Suplentes de las Unidades Administrativas de la AEFCM.
- Guía Documental de Archivos.
- Fichas Técnicas de Valoración Documental.
- Inventarios Documentales (Archivo de Trámite, Transferencia Primaria, Baja Documental y Transferencia Secundaria)
- Solicitudes de Transferencia Primaria.
- Oficio de designación de Número de Transferencia Primaria
- Relación simple de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.
- Solicitud de Desincorporación (DCAI y Baja Documental).
- Acta de donación de Papel a la CONALITEG
- Tara de Pesaje





- Notas de Valoración.
- Actas de Baja Documental y Transferencia Secundaria.
- Dictamen de destino final de la documentación (Baja Documental y Transferencia Secundaria).
- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Recursos

Recursos Materiales

Para el desarrollo de las actividades incluidas en el presente Programa, se requieren los siguientes recursos materiales*:

- Equipo de cómputo.
- Hojas papel Bond.
- Engrapadoras.
- Lápices.
- Marcadores permanentes.
- Tijeras.
- Agujas para coser expedientes.
- Hilaza de algodón.
- Cajas de cartón para archivo (carta y/u oficio).
- Guantes de látex.
- Cubrebocas.
- Fajas lumbares.
- Cinta adhesiva canela.
- Patín para carga industrial.
- Batas de algodón.
- Cofias.

***NOTA: Este punto es sujeto a disponibilidad de recursos para su adquisición.**





Recursos humanos

Los recursos humanos que se consideran para la participación en el desarrollo y ejecución de las actividades especificadas en el presente programa son:

Recurso Humano	Descripción de la función	Personas Asignadas
Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Coordinar normativa y operativamente las acciones de los Archivos de Trámite y Concentración, implementando con ello el Sistema Institucional de Archivos.	1
Responsable del Archivo de Concentración	Administrar la documentación semi-activa, cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas, y que debe mantenerse por razones administrativas, legales, fiscales o contables; elaborar inventarios de baja documental administrativos o contables, tomando en consideración vigencias e inventarios para su transferencia secundaria, controlar el proceso de préstamos de expedientes; entre otros.	1
Responsables del Archivo de Trámite	Coordinarse con los responsables de las unidades administrativas, para clasificar e integrar los expedientes que se van generando en sus áreas de trabajo; realizar transferencias primarias de acuerdo a los plazos establecidos en el CADIDO; realizar bajas de DCAI y de apoyo informativo; realizar inventarios de transferencia primaria; colaborar con el Área Coordinadora de Archivos, en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, previstos en la Ley General de Archivos y demás normatividad vigente en la materia, entre otros.	15
Profesionista con perfil en Archivonomía	El Área Coordinadora de Archivos, requiere el apoyo de un profesionista con el perfil de Archivonomía, a contratarse en la modalidad que sea posible, quien realizará actividades de asesoría, revisión, validación y gestión documental, entre otros.	1

[Handwritten blue lines and a large 'X' mark on the right side of the page]



Cronograma de actividades

CRONOGRAMA														
No.	ACTIVIDADES													
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	
1	Informar al Archivo General de la Nación sobre la actualización de datos del Titular del Área Coordinadora de Archivos y del Responsable del Archivo de Concentración.													
2	Actualización de los RAT' s, de las Unidades Administrativas de la AEFCM.													
3	Actualización y validación de los instrumentos de control archivístico (CGCA y CADIDO) de la AEFCM.													
4	Elaboración y publicación de la Guía Documental de las Unidades Administrativas de la AEFCM.													
5	Actualización de los inventarios de Archivo de Trámite de la Unidades Administrativas de la AEFCM.													
6	Capacitación y/o asesorías a los RAT' s y/o a los suplentes que se designen y/o a los servidores públicos involucrados en procesos técnicos archivísticos, con la finalidad de continuar los trabajos en todas las Unidades Administrativas de la AEFCM.													
7	Identificación y eliminación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) que se produce en los Archivos de la Unidades Administrativas de la AEFCM.													
8	Realizar las transferencias primarias de acuerdo con los plazos de vigencia plasmados en el CADIDO, con el objetivo de liberar espacios físicos en las Unidades Administrativas de la AEFCM.													
9	Identificación y determinación del destino final de los expedientes (Baja Documental y Transferencia Secundaria), que se encuentran en el Archivo de Concentración y que cumplieron su plazo de vigencia.													



Costos.

Para llevar a cabo la implementación y logro de los objetivos del PADA, se estará sujeto al presupuesto autorizado para el ejercicio 2026.

COMUNICACIONES.

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los RAT's, serán mediante oficios, atentas notas, circulares, memorándums, correos electrónicos y minutas de las mesas de trabajo.

Reporte de avances.

El Área Coordinadora de Archivos realizará, de manera semestral, un Reporte Interno de Avances del PADA, en el cual se establecerán las actividades realizadas y sus resultados.

Control de cambios.

Todo cambio efectuado se documentará y se llevará el control de este, mediante minutas de trabajo en las que se establecerán el(los) cambio(s) efectuado(s), con la finalidad de identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, materiales, y financieros), durante el desarrollo del Programa y, si es necesario, deberá modificarse el mismo, argumentando las razones que fueron consideradas.

Administración de riesgos.

En caso de materializarse posibles riesgos que pudieran surgir, evitarían que se alcancen los objetivos planteados en el Programa; por ello, es necesario identificarlos una vez que se presenten y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.





FIRMAS

AUTORIZÓ

**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y TITULAR DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

JUAN CARLOS CUMMINGS GARCÍA

REVISÓ

**DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS Y
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

ANTONIO HERNÁNDEZ LEGASPI

ELABORÓ

SUBDIRECTOR DE ALMACENES E INVENTARIOS

ABDUL KABIR GARDEZI

CIUDAD DE MÉXICO, A 19 DE ENERO DE 2026

