



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



METROBÚS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) DE METROBÚS 2026





CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN	3
II. MARCO JURÍDICO	4
III. OBJETIVO GENERAL.....	4
IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
V. FUNDAMENTACIÓN	4
VI. JUSTIFICACIÓN	5
VII. PLANEACIÓN.....	5
VIII. RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.....	7
IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	8
X. ANEXO ÚNICO.....	9

I. PRESENTACIÓN

Con fundamento en los artículos 28, 29, 30 y 33 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; numeral 8.11 de la Circular Uno 2024 “Normatividad en Materia de Administración de Recursos” y el apartado IV. ATRIBUCIONES segundo párrafo, numeral V del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, se elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Metrobús de la Ciudad de México (PADA-METROBÚS) para el ejercicio 2026 y su calendario de ejecución.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, 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 contiene un conjunto de acciones y actividades organizadas y planeadas de tal manera que el modelo de gestión documental, establecida en el artículo 22 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México (LACDMX) como un Sistema Institucional de Archivo (SIA), deban realizar para alcanzar los objetivos propuestos en el corto, mediano y largo plazo.

El área Coordinador de Archivos debe elaborar el PADA, el cual contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos (modelo de gestión documental), el cual deberá ser publicado en el portal electrónico de cada Institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

Por otro lado, el PADA debe componerse de diversos programas o proyectos encaminados a la mejora de la gestión de documentos, por lo que debe cubrir tres niveles:

- Nivel estructural. Está orientado a consolidar y formalizar el SIA, que cuente con la estructura orgánica. Infraestructura (medios técnicos e instalaciones necesarias para el desarrollo de servicios archivísticos), recursos materiales, recursos humanos y financieros, para un adecuado funcionamiento.
- Nivel documental. Está orientado a planear la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los archivos.
- Nivel normativo. Enfatiza el cumplimiento de las disposiciones emanadas de normatividad vigente y aplicable en materia de archivos tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de este Instituto, las cuales están vinculadas a la transparencia, clasificación de la información y protección de datos personales.



II. MARCO JURÍDICO

- Ley de Archivos de la Ciudad de México.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal
- Archivo General de la Nación México. Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

III. OBJETIVO GENERAL

Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas a garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de la información, contribuyendo a la correcta gestión documental en el Metrobús

IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Regular la organización y operación del Sistema Institucional de Archivos del Metrobús, mediante la implementación de procedimientos y criterios generales para la organización de los documentos y Archivos.
- Promover la organización, conservación y difusión de los Archivos en sus diferentes etapas.
- Fomentar la cultura archivística y el acceso a la información.
- Mantener actualizados los nombramientos del Responsable del Área Coordinadora de Archivos, Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas, Responsables de los Archivos específicos, así como del Responsable del Archivo de Concentración.
- Proporcionar asesorías a los encargados de la documentación de las Unidades administrativas para la organización adecuada de los expedientes en los Archivos de Trámite.
- Optimizar la atención de solicitudes de préstamo de expedientes del Archivo de Concentración.
- Atender las bajas de documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI), así como la Bajas Documentales producto de los expedientes producidos de las distintas áreas del Metrobús.

V. FUNDAMENTACIÓN

De acuerdo con los tres principios archivísticos básicos que son: el Principio de Procedencia, el Principio de Orden Original y el Ciclo Vital del Documento, se desprende el

presente proyecto de Administración de Archivos para el Metrobús de la Ciudad de México, apegándose a lo dispuesto en el marco jurídico para los Archivos de la Ciudad de México.

VI. JUSTIFICACIÓN

Con las actividades contenidas en el PADA 2026, se pretende:

- Dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos.
- Aplicar los instrumentos de control y consulta archivística de manera adecuada.
- Mantener archivos organizados y actualizados.
- Liberar espacios donde se encuentra la documentación.
- Crear una cultura de organización de archivos.
- Cumplir con la rendición de cuentas de la Administración de la Ciudad de México.

La implementación de los instrumentos de control y consulta archivísticos adecuados (cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, guía simple de archivos e inventarios) beneficiará en la estandarización de expedientes, normalizando la información y el flujo de la misma, así como administrar la documentación generada por cada Área, y evitar la acumulación de expedientes que continúan en el Archivo de Trámite o Archivo de Concentración, que ya cumplieron sus plazos de vigencia.

Por otro lado, se busca la liberación de espacio en el Archivo de Concentración, a través de la realización de solicitudes de trámite de baja de documentos que han prescrito en sus plazos de vigencia.

VII. PLANEACIÓN

Es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados:

ACTIVIDAD	ENTREGABLE	RESPONSABLE
Actualizar el Sistema Institucional de Archivos SIA	•Designación o ratificación del Responsable del Área Coordinadora de Archivos. •Designación o ratificación de Responsable de la Unidad de Correspondencia. •Designación o ratificación del Responsable de Archivo de Trámite. •Designación o ratificación de Responsable de Archivo de Concentración.	Titular de la dependencia o sujeto obligado Titular de las Unidades Administrativas



Realizar el registro de los formatos Instrumentos de Control archivístico ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX	Formalizar con la SAF mediante oficio, sus requerimientos para realizar las gestiones necesarias para las Bajas Documentales	Área coordinadora de Archivos
Realizar la Clasificación y actualización de las series documentales de las Unidades Administrativas Productoras	Identificar las Series por funciones para la actualización o modificación de los Instrumentos de control CGCA y CADIDO; conforme al llenado de la Ficha Técnica de Valoración; Generar la Tabla de Determinantes de Oficina como Instrumento para la clasificación.	Área coordinadora de Archivos Responsables de Archivo de Trámite
Realizar la valoración Documental	Llevar a cabo el proceso de análisis para determinar los valores de los documentos primarios o secundarios, establecer sus plazos de conservación y determinar su disposición final mediante el llenado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental	Área coordinadora de Archivos Responsables de Archivo de Trámite
Gestionar los Procesos Técnicos Archivísticos en las Unidades de Archivo de Trámite	Clasificar, codificar y describir los expedientes que se van generando en sus áreas de trabajo para la aplicación correcta de los Procesos Técnicos archivísticos en los Archivos de Trámite.	Área coordinadora de Archivos Responsables de Archivo de Trámite



Formar el Grupo de Trabajo de Valoración Documental al interior del COTECIAD	Generar la Integración del Grupo de Trabajo de Valoración Documental, conforme lo establece la normativa, como parte de las gestiones necesarias para la Disposición Final de la Documentación	Área coordinadora de Archivos Responsables de Archivo de Trámite Responsable de Archivo de Concentración
Realizar la Disposición Final de la Documentación	Realizar el proceso de eliminación razonada y sistemática de la documentación que haya perdido los valores primarios y que no posea valores secundarios de conformidad con la valoración documental y los plazos de conservación establecidos en el CADIDO, y lo establecido por la SAF.	Área coordinadora de Archivos Responsables de Archivo de Trámite Responsable de Archivo de Concentración
Realizar el Programa de Capacitación Archivística 2026	Instrumentar e Impartir los cursos y/o talleres internos a cargo del ACA, y/o externos que se requiera participar	Área coordinadora de Archivos
Reportar la información en materia Archivística a la Unidad de Transparencia conforme a su requerimiento	Dar cumplimiento a los requerimientos trimestrales que se suben a la plataforma de Transparencia	Área coordinadora de Archivos

VIII. RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Para la consecución de las actividades es necesario contar con recursos materiales, humanos y financieros requeridos para ejecutar las mismas.

Humanos:

Estará comprendido principalmente por los Responsables de cada unidad Administrativa e integrada por el Sistema Institucional de Archivos SIA, y se espera implementar programas de Servidores Sociales para el aporte en el desarrollo de las actividades.



Materiales:

Conforme a las condiciones presupuestales, se realizará la adquisición de materiales e insumos, en las partidas que a continuación se indican:

2111 “Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina”

- Material de oficina (papelería, engrapadoras, lápices, marcadores, bolígrafos, cúteres, tijeras, gomas, dedales, quita grapas, perforadoras de 3 orificios, etc.)
- Caja de cartón para Archivo
- Material para utilizar en las actividades físicas con los expedientes: cubrebocas, guantes, fajas lumbares, batas, franelas,
- madejas de lazos, cinta canela
- Carrete de hilo de algodón
- Folder tamaño carta y oficio
- agujas especiales
- Estantería
- diablos de carga
- aspiradoras de mano

3361 “Servicios de apoyo administrativo y fotocopiado” Contratación del servicio de fotocopiado y equipos multifuncionales, para la impresión y digitalización; mediante la adhesión al contrato consolidado que realiza la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Es prioridad la seguridad del personal y el cuidado de la información, así como de los archivos, por ello, se dará cumplimiento a las normas y protocolo del Programa Interno de Protección Civil de esta Institución.

Del mismo modo que para las medidas preventivas de preservación, se contempla el calendario de fumigación en todas las áreas de esta Institución y el servicio de limpieza profunda contemplando los recintos de los archivos.

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

Las acciones propuestas, se realizarán observando en todo momento, la buena administración de los recursos públicos con base en criterios de legalidad, honestidad, austeridad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, resultados, transparencia, control, rendición de cuentas, con una perspectiva que fomente la igualdad de género y con un enfoque de respeto a los derechos humanos, objetividad, honradez y profesionalismo.

Autorizado en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2025 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de Metrobús celebrada el 19 de diciembre del 2025.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



METROBÚS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

ANEXO ÚNICO



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Actualizar el Sistema Institucional de Archivos SIA												
Realizar el registro de los formatos Instrumentos de Control archivístico ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX												
Realizar la Clasificación y actualización de las series documentales de las Unidades Administrativas Productoras												
Realizar la valoración Documental												
Gestionar los Procesos Técnicos Archivísticos en las Unidades de Archivo de Trámite												
Formar el Grupo de Trabajo de Valoración Documental al interior del COTECIAD												
Realizar la Disposición Final de la Documentación												
Realizar el Programa de Capacitación Archivística 2026												
Reportar la información en materia Archivística a la Unidad de Transparencia												