



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

**Fideicomiso Fondo para el Desarrollo
Económico y Social de la Ciudad de México**

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top, a signature in the middle, and initials at the bottom.



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.	3
MARCO JURÍDICO.....	4
OBJETIVO.....	5
ALCANCE.....	5
PROYECTOS	
I. Acciones de Desarrollo e Instrumentación de la normativa técnica interna. .	6
II. Capacitación en materia de archivos.	7
III. Adquisición de los recursos materiales para los archivos.	7
IV. Desarrollo de Estudios e Investigación para la incorporación de tecnología de información en los archivos.	8
V. Acciones de Difusión y divulgación Archivística.	9
VI. Conservación y Preservación de la Información Archivística.	9
VII. Prevención en situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.	10
VIII. Archivo Histórico.	11
CRONOGRAMA.....	12



INTRODUCCIÓN

Las actividades archivísticas previstas en la Ley de Archivos de la Ciudad de México son fundamentales para que el Consejo Económico, Social y Ambiental (CESA CDMX) y el Fondo para el Desarrollo Económico y Social (FES CDMX) ejerzan adecuadamente sus atribuciones, conforme a su marco orgánico, al contrato de fideicomiso y a la normativa aplicable. Dichas actividades garantizan el acceso a la información pública, la protección de datos personales y la adecuada organización, conservación, custodia y, en su caso, preservación permanente de los documentos como evidencia y testimonio institucional.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce el derecho de acceso a la información y establece que toda información en posesión de las autoridades es pública, por lo que los sujetos obligados deben documentar y preservar los actos derivados de sus funciones mediante archivos administrativos actualizados, así como contar con capacitación y mecanismos que permitan su consulta accesible.

En cumplimiento de los artículos 28, 29 y 30 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del CESA CDMX y FES CDMX constituye un eje fundamental para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, materializar los principios y procedimientos de la ley y establecer acciones de planeación, organización, capacitación y evaluación archivística.

Este programa se integra por los proyectos previstos en la Ley de Archivos, orientados a consolidar la estructura técnica, tecnológica, operativa y material de los archivos bajo resguardo del FES CDMX.



MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Vigente.

LEYES

3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Vigente.
4. Ley de Archivos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020. Vigente.
5. 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. Vigente.
6. 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. Vigente.
7. 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. Vigente.
8. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Vigente.

REGLAMENTOS

9. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 2 de enero de 2019. Vigente.

CIRCULARES

10. Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de septiembre de 2024. Vigente.



OBJETIVO

Integrar y continuar con la implementación de las estrategias, proyectos y actividades archivísticas para el debido funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del CESA CDMX y del FES CDMX, en cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, para el año 2026.

Este Programa tiene como propósito generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley de Archivos de la Ciudad de México, teniendo un enfoque de administración de riesgos, derechos humanos, perspectiva de género, igualdad, inclusión y no discriminación y de otros derechos que deriven, así como la apertura proactiva de la información, así como definir las estrategias, líneas de acción y actividades para la integración y administración de los archivos.

Para el cumplimiento de las actividades del programa se utilizará los recursos económicos, tecnológicos y operativos que se tengan disponibles en el Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México.

ALCANCE

Con la finalidad de dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, será de observancia obligatoria para todas las áreas que integran a este Fondo:

1. Dirección General.
2. Dirección de Operación y Proyectos.
3. Dirección de Administración.
4. Subdirección de Asuntos Jurídicos.
5. Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros.
6. Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales.
7. Jefe de Unidad Departamental de Operación.
8. Jefa de Unidad Departamental de Administración y Evaluación de Proyectos.
9. Líder Coordinador de Proyectos de Recursos Humanos.
10. Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia.
11. Enlace de Informática.



PROYECTOS

I. Acciones de Desarrollo e Instrumentación de la normativa técnica interna.

El artículo 26 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, señala que el COTECIAD es el órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos del ente público.

Actividades:

- Se analizarán los proyectos sometidos a consideración del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, en términos de la Ley de Archivos, el Reglamento y del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos y demás disposiciones aplicables, integrado como órgano consultivo en materia de archivos.
- Actualización periódica de la información en la página de Internet en apego a las disposiciones normativas.
- El grupo de trabajo quienes generan y administran la información, evaluará y en su caso determinarán la actualización de los instrumentos archivísticos del Fideicomiso Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México.
- El Comité deberá celebrar cuatro sesiones ordinarias, programadas en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre.
- Las áreas realizarán la integración a sus expedientes conforme a la clasificación correspondiente.

Cronograma: marzo – diciembre 2026

Seguimiento y evaluación: Se revisará las páginas del FESCDMX, con la finalidad de que se cuente debidamente actualizada la información archivística y se presentarán las pantallas de las mismas, así como el envío de las convocatorias en la que sesiona el Comité.

II. Capacitación en materia de archivos

Objetivo: Que el servidor público tenga el conocimiento necesario para realizar la correcta integración y la buena práctica documental y archivística. El contenido de la capacitación deberá incluir los mecanismos archivísticos, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control y preservación a largo plazo de los documentos de archivos físicos y electrónicos y el conocimiento general de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Actividades:

- Se incluirán en el Programa Anual de Capacitación 2026 del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México, cursos gratuitos en materia archivística, dirigidos al personal del FESCDMX, que les permitan adquirir competencias laborales para el manejo de la documentación. Asimismo, el área Coordinadora de Archivos del FES CDMX estará a disposición durante el transcurso del año, para asesorías al personal del Fondo que lo requiera, en referente al desarrollo y gestión documental.
- Se solicitará consulta y asesoramiento de los asuntos archivísticos, a la Subdirección de Administración y Control Documental en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, cuando así se requiera.

Cronograma: febrero -diciembre 2026.

Seguimiento y evaluación: Se dará a conocer el porcentaje del personal capacitado, tomando como parámetro de medida y seguimiento las constancias correspondientes, las cuales serán presentadas, dentro de los Informes del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, ante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

III. Proyecto para la adquisición de los recursos materiales para los archivos.

Objetivo: Prever los recursos referentes a la Adquisición de material de trabajo archivístico para el ejercicio 2026.



Actividades:

- Dotar al personal de material para la correcta integración de sus archivos, como son carpetas, protectores de hojas, separadores, CD's, foliadoras etc.
- En medida de lo posible, se reutilizará material en buenas condiciones para la integración de los expedientes.

Cronograma: abril-diciembre 2026

Seguimiento y evaluación: Se presentarán los informes de la JUD de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante los cuales se dará a conocer la programación de otorgamiento de material y adquisición de materiales, para el debido cumplimiento del proyecto, mismas que serán presentadas, dentro de los Informes del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, ante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

IV. Desarrollo de Estudios e Investigación para la incorporación de tecnología de información en los archivos.

En el ejercicio 2026, no se realizará el desarrollo de estudios e investigaciones por cuestiones presupuestales, sin embargo, se llevará a cabo la siguiente actividad.

Objetivo: Asegurar la conservación a largo plazo de la información en soporte electrónico, manteniendo sus características archivísticas, así como contar con un archivo digital del CESA CDMX y FES CDMX correspondiente al ejercicio 2026.

Actividades:

- Llevar a cabo la migración de archivos electrónicos para la preservación a largo plazo de los documentos.

Cronograma: marzo - diciembre 2026

Seguimiento y evaluación: Se dará a conocer ante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos el porcentaje de avance correspondiente por unidad administrativa, dentro de los Informes del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.



V. Acciones de Difusión y divulgación Archivística.

Actividades:

- Publicar en el sitio de Internet del FES CDMX y CESA CDMX los diversos documentos actualizados en cumplimiento de los artículos 5, fracción VII, 28, 29 y 31 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de cuentas de la Ciudad de México.
- Publicación del Informe de Cumplimiento del PADA 2025 en el Portal Institucional y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

Cronograma: marzo – diciembre 2026

Seguimiento y evaluación: Se dará a conocer ante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos las capturas de pantalla de las páginas del CESA y FES con la publicación de los documentos.

VI. Conservación y Preservación de la Información Archivística

Objetivo: Garantizar la conservación y preservación de la información archivística del CESA y FES.

Actividades:

- En medida de lo posible se liberarán espacios y se realizará la fumigación correspondiente.
- Periódicamente se revisarán los expedientes para evitar humedad y moho, verificando la ventilación de los mismos.
- Se contará con extintores en el área destinada para el archivo.
- Resguardo de información en cajas ordenadas, estantería y muebles de archivo, considerando una altura a partir del piso para evitar que se mojen los documentos en caso de inundaciones.



Cronograma: marzo-diciembre 2026

Seguimiento y evaluación: Realizar en conjunto con el área de Servicios Generales la revisión semestral de los expedientes para constatar su conservación y evitar la proliferación de plagas.

VII. Prevención en situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.

Objetivo: Establecer medidas de seguridad, a fin de afrontar situaciones de emergencia, riesgo y catástrofe, con la finalidad de salvaguardar, proteger y garantizar la integridad, disponibilidad y continuidad de los documentos físicos y electrónicos.

Actividades:

- Evitar archivar documentación junto con aparatos eléctricos (contactos, reguladores, fotocopadoras etc.), y se deberá de contar con extintores en el área.
- El archivo cuente con el mobiliario adecuado como archiveros o libreros que resguarde la documentación y que estos eviten la acumulación de humedad en los documentos y la proliferación de plagas.
- Verificar que las instalaciones eléctricas estén en buenas condiciones con el fin de evitar posibles incendios.
- Al término de la jornada laboral de trabajo, cerciorarse de que no se queden conectados y encendidos aparatos que puedan iniciar una conflagración como cafeteras, ventiladores u otros aparatos eléctricos.
- Sólo el personal del Fondo, podrá acceder al área de archivos.

Cronograma: febrero - diciembre 2026

Seguimiento y evaluación: Realizar en conjunto con el área de Servicios Generales la revisión periódica de la instalaciones eléctricas y verificación de la humedad emitiendo un reporte de revisión.



VIII. Proyectos el Archivo Histórico.

De conformidad con lo dispuesto el artículo 4 fracción VIII de la Ley General de Archivos, en el que se establece que *"el Archivo Histórico es aquel que se integra por conservación permanente y relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público"*.

Derivado de lo anterior, el CESACDMX y el FESCDMX no cuentan con archivo histórico, ya que no genera documentación que forme parte del **acervo histórico** de la Ciudad de México. Sin embargo, se da atención a lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley General de Archivos para el buen funcionamiento de los mismos.



CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

PROYECTOS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
I. Acciones de Desarrollo e Instrumentación de la normativa técnica interna.												
II. Capacitación en materia de archivos.												
III. Adquisición de los recursos materiales para los archivos.												
IV. Desarrollo de Estudios e Investigación para la incorporación de tecnología de información en los archivos.												
V. Acciones de Difusión y divulgación Archivística												
VI. Conservación y Preservación de la Información Archivística.												
VII. Prevención en situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.												
VIII. Archivo Histórico.			No	Aplica								