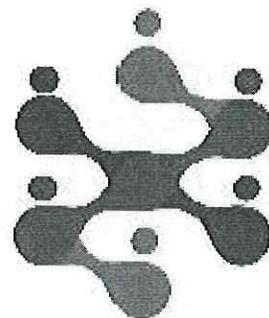




CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



EVALÚA
Ciudad de México
PROGRAMA ANUAL
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

2025

X

6

J

66

a

mp

48



EVALÚA
Cd. de México

TABLA DE CONTENIDO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)	
I. MARCO DE REFERENCIA.....	4
II. JUSTIFICACIÓN	5
III. OBJETIVOS.....	7
IV. PLANEACION.....	8
V. ALCANCE.....	15
VI. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.....	15
VII. COMUNICACIÓN	18
VIII. MARCO NORMATIVO.....	19
IX. VALIDACIÓN.....	20

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature, a plus sign, and several initials.]



EVALÚA
Cd. de México

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Catálogo de Disposición Documental. Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Cuadro General de Clasificación Archivística. Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en sus atribuciones y funciones.

Guía de Archivo Documental. Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales.

Instrumentos de Control Archivístico. Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, estos son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

Instrumentos de Consulta Archivística. Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Inventario Documental. A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

GLOSARIO DE SIGLAS

CADIDO. Cálculo de Disposición Documental

CGCA. Cuadro General de Clasificación Archivística

COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

EVALÚA. Consejo de Evaluación de la Ciudad de México

DAF. Dirección de Administración y Finanzas

PADA. Programa Anual de Desarrollo Archivístico



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA).

I. MARCO DE REFERENCIA

Antecedentes

Los archivos del Consejo surgen a partir del 2008, con un sistema descentralizado sectorizado a la Secretaria de Inclusión y Bienestar Social (SIBISO), el 09 de junio de 2021 se publicó en gaceta oficial de la Ciudad de México el “Decreto por el que se expide la Ley de Evaluación de la Ciudad de México” y es hasta el 20 de octubre del 2021 cuando se constituye formalmente como un órgano autónomo, técnico colegiado e imparcial, de carácter especializado en evaluación con personalidad jurídica y patrimonio propios, autonomía técnica y de gestión, encargado de la evaluación de las políticas, programas y acciones que implementan los entes de la Administración Pública y las Alcaldías.

Sin importar las modificaciones que el organismo ha tenido, se ha procurado en todo momento cuidar el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo y con ello dar continuidad al ciclo vital del documento, sin embargo, a principio del mes de diciembre de 2024 el Evalúa realiza el cambio de domicilio, dejando el inmueble de Juan Sánchez Azcona 1510 de la Col. Del Valle Sur Alcaldía Benito Juárez, para trasladarse a las oficinas que ocupara el Consejo, mismas que se encuentran ubicadas en av. 20 de noviembre 195 piso 8 Colonia Centro. Alcaldía Cuauhtémoc CP 06000 CDMX.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including a large signature, a cross, and the letter 'A'.



EVALÚA
Cd. de México

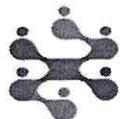
A partir de la entrada en vigor de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, el Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, a través de la Dirección de Administración y Finanzas quien funge como área coordinadora de archivos, se desarrolló el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, estableciendo objetivos y estrategias encaminadas al cumplimiento de compromisos para la correcta gestión documental y el avance institucional, en apego a las disposiciones establecidas en la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

El Evalúa cuenta con un Sistema Institucional de Archivos que impulsa los trabajos que deberán llevarse en múltiples actividades

II. JUSTIFICACIÓN

El presente PADA, retoma el trabajo desarrollado a lo largo del 2024, a fin de dar a continuidad a las actividades proyectadas para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

El Consejo de Evaluación de la Ciudad de México ha establecido principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos que forman parte del Sistema Institucional de Archivos. En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, la cual es de orden público y de observancia general. El tener un Sistema Institucional de Archivo consolidado y armonizado bajo la normatividad aplicable nos ofrece el beneficio de contar con procesos homogéneos de gestión documental durante el desarrollo del ciclo vital del documento, generando una



EVALÚA
Cd. de México

adecuada administración de archivos, que ayudará a fortalecer la organización y el control documental de los archivos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico busca involucrar a cada uno de los componentes del Sistema Institucional de Archivos en el desarrollo de sus procesos archivísticos a fin de impulsar una correcta gestión documental y administración de los archivos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, al margen de lo establecido en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, que éstos trabajen de una forma homologada permitiendo controlar, organizar y conservar los documentos de archivo, a través de la elaboración de inventarios y formatos que faciliten el trabajo de los responsables de los archivos de trámite designados por las áreas administrativas, lo que a su vez asegura la verificación de los procesos técnicos archivísticos, partiendo desde el control de correspondencia hasta la correcta generación y administración de expedientes en los archivos de trámite, pasando por su guarda precautoria en el archivo de concentración, valoración y disposición documental hasta su conservación permanente en el archivo histórico, lo cual contribuye al ejercicio del derecho de acceso a la información, además establecer las pautas para lograr una cultura archivística y cumplir con las obligaciones en materia de archivos.

En seguimiento a las acciones de mejoramiento y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, se tienen proyectadas acciones encaminadas a la observancia, aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística y en su caso la actualización de los mismos a fin de garantizar la gestión documental y administración de archivos.



El presente instrumento de gestión busca incidir a mediano y largo plazo con la implementación de acciones que permitan sensibilizar a los servidores públicos de este organismo autónomo en el cumplimiento de la normatividad en la materia; a mediano plazo dar continuidad a la organización y clasificación de los documentos generados a partir de la entrada en vigor de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y regularizar los documentos generados por administraciones pasadas, así como la identificación de plazos de conservación, promoción de transferencias primarias y bajas documentales; y a largo plazo se distinga por la aplicación de procesos técnicos archivísticos y el fortalecimiento de la cultura archivística.

Handwritten mark

Handwritten mark

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, permitirá bajo el escenario antes descrito, cumplir con la normatividad en materia archivística, facilitar la gestión documental, mejorar la trazabilidad de los archivos, promover la integración de los documentos de archivo en expedientes, dar cumplimiento con el ciclo vital de los documentos y contribuir con el ejercicio del derecho de acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

Handwritten mark

III. OBJETIVOS

General

- Mejorar y reforzar la operación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, con el fin de garantizar la organización, preservación, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental, mediante la implementación de buenas prácticas archivísticas que permitan cumplir con el marco normativo vigente en la materia.

Handwritten mark

Handwritten marks

Específicos

- Identificar las necesidades de capacitación de los responsables de archivo, a fin de asegurar la correcta gestión documental y administración de archivos del Consejo.
- Identificar las necesidades de infraestructura a fin de mejorar las condiciones de conservación y preservación de los documentos de archivo.
- Identificar los mecanismos de control archivísticos y gestión documental

IV. PLANEACIÓN

El presente programa en apego y cumplimiento al artículo 29 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, desarrollo elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo y ejecución de los trabajos de archivo que se llevarán a cabo durante el ejercicio fiscal 2025.

En este sentido, se consideraron los resultados obtenidos en el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, para identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y posibles amenazas en los archivos del Consejo.



EVALÚA
Cdi. de México

PLANEACIÓN		
Objetivo	Meta	Actividades
Identificar las áreas de mejora en material de archivo y en la infraestructura del espacio destinado para instalar el archivo de concentración, a fin de garantizar la conservación de los documentos.	Gestionar la adquisición de mobiliario y material de archivo.	Elaborar propuesta para la adquisición de mobiliario y material de archivo.
Asegurar la aplicación de procesos y procedimientos técnicos archivísticos a fin de dar seguimiento al ciclo vital de los documentos de archivo.	Garantizar la gestión documental y administración de los archivos del Consejo a través de personal especializado en la materia.	Brindar capacitación a los responsables de los archivos de trámite y al personal que coadyuva en los trabajos de archivo.
		Clasificar y ordenar los expedientes de archivo que se encuentre en trámite.
		Describir los expedientes de archivo en el inventario general de archivo.
		Continuar con la identificación de los documentos recibidos en administraciones pasadas y que carecen de una previa organización,

apz

6

7

9

7

46
66



EVALÚA
Cd. de México

		Elaborar calendario de caducidades con el fin de controlar la vigencia de los expedientes en el archivo de trámite y dar continuidad al ciclo vital del documento
		Gestionar el procedimiento de transferencia primaria en caso de identificar documentos que cumplan con su tiempo de guarda en archivo de trámite.
		Promover el procedimiento de desincorporación para los documentos que carezcan de valores primarios y secundarios.
		Gestionar el servicio de fumigación como medida preventiva y de conservación.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'J' and 'a' on the right side of the table.]

[Handwritten initials 'AB' and a signature 'J' in blue ink.]

[Handwritten initials 'Gd' in blue ink.]



EVALÚA
Cd. de México

PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN		
Actividades	Tipo de recurso	Entregable
Elaborar propuesta para la adquisición de mobiliario y material de archivo.	Recursos Humanos y Financieros	<ul style="list-style-type: none">• Bienes muebles y/o material de archivo.
Brindar capacitación a los responsables de los archivos de trámite y al personal que coadyuva en los trabajos de archivo.	Recursos Humanos y Tecnológicos	<ul style="list-style-type: none">• Constancias de Capacitación.
Clasificar, ordenar los expedientes de archivo que se encuentre en trámite.	Recursos Humanos y Tecnológicos	<ul style="list-style-type: none">• Expedientes con identificación de caratula y asignación de código de clasificación.
Describir los expedientes de archivo en el inventario general de archivo.	Recursos Humanos y Tecnológicos	<ul style="list-style-type: none">• Inventario general actualizado.
Continuar con la identificación de los documentos recibidos en administraciones pasadas y que carecen de una previa organización.	Recursos Humanos y Tecnológicos	<ul style="list-style-type: none">• Expedientes con identificación de caratula.• Inventarios Actualizados.• Memoria fotográfica.
Elaborar calendario de caducidades para controlar la vigencia de los expedientes en el archivo de trámite y dar continuidad al ciclo vital del documento.	Recursos Humanos y Tecnológicos	<ul style="list-style-type: none">• Calendario de caducidades elaborado.

AB
CC

<p>Gestionar el procedimiento de transferencia primaria atendiendo los tiempos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.</p>	<p>Recurso Humanos y Tecnológicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud y recepción de la transferencia primaria.
<p>Promover el procedimiento de desincorporación para los documentos que carezcan de valores primarios y secundarios.</p>	<p>Recursos Humanos y Materiales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta y acta del procedimiento de desincorporación.
<p>Gestionar el servicio de fumigación como medida preventiva y de conservación.</p>	<p>Recursos Humanos y Materiales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de la fumigación. • Comprobante de la fumigación realizada.

Handwritten notes in blue ink:
 MR
 J
 a
 b
 A

Handwritten initials in blue ink:
 AB

Handwritten number in blue ink:
 66



EVALÚA
Cd. de México

IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS			
Actividad	Riesgo Identificado	Factor de Riesgos	Control de Riesgos
Elaborar propuesta para la adquisición de mobiliario y material de archivo.	Que no se gestione el recurso para la adquisición del mobiliario o material de archivo.	Falta de presupuesto para el archivo.	Informe de las necesidades que presenta el archivo.
Brindar capacitación a los responsables de los archivos de trámite y al personal que coadyuva en los trabajos de archivo.	Que los responsables de archivo de trámite de cada área no atiendan a la solicitud para tomar los cursos de capacitación en materia de archivos.	Desinterés de los responsables de archivo para atender los cursos de capacitación.	Que la solicitud de tomar los cursos en materia de archivos se dirija a los titulares de cada una de las áreas, solicitando su apoyo para que se difunda entre el personal que tengan adscrito.
Clasificar, ordenar los expedientes de archivo que se encuentre en trámite.	Que el personal no cuente con los conocimientos en materia de archivo, para el desarrollo de las actividades	No contar con personal capacitado.	Contar con personal con conocimientos archivísticos para que coadyuve con los responsables de archivo de trámite de cada área.
Describir los expedientes de archivo en el inventario general de archivo.	Que los responsables de archivo de trámite no clasifiquen los expedientes.	No contar con expedientes clasificados.	Coordinas los trabajos de archivo y solicitar periódicamente la actualización de la información clasificada.
Continuar con la identificación de los documentos recibidos en administraciones pasadas y que carecen	Que el personal que realiza la identificación de los documentos no conozca los asuntos que	No contar con personal capacitado para la actividad.	Que el personal capacitado en materia de archivo tenga el apoyo del personal responsable de los archivos de trámite a fin de identificar

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large '6' and '66'.

de una previa organización.	se gestionan en el organismo.		los asuntos que se atienden de las diferentes áreas.
Elaborar calendario de caducidades para controlar la vigencia de los expedientes en el archivo de trámite y dar continuidad al ciclo vital del documento.	Que el personal no actualice el inventario general de archivo.	No contar con el inventario general actualizado.	Monitorear y solicitar por oficio periódicamente, la actualización del inventario que concentra los expedientes en trámite.
Gestionar el procedimiento de transferencia primaria en caso de identificar documentos que cumplan con su tiempo de guarda en archivo de trámite.	Que las unidades administrativas no lleven el control de las vigencias conforme al Catálogo de Disposición documental y en consecuencia no tramiten las transferencias primarias.	Utilización inadecuada de los instrumentos de control archivístico.	Elaborar un calendario de caducidades que concentre información de cada área e informar periódicamente.
Promover el procedimiento de desincorporación para los documentos que carezcan de valores primarios y secundarios.	Que el personal responsable de los trabajos de archivo de cada área, no cuente con los conocimientos necesarios para identificar aquella información que carece de valores primarios y secundarios.	No contar con personal capacitado para la actividad.	Que el personal especialista en la materia coadyuve en los trabajos de valoración documental.
Gestionar el servicio de fumigación como	Que el personal responsable, no gestione		

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten mark



EVALÚA
Cd. de México

medida preventiva y de conservación.	la solicitud para llevar a cabo la fumigación.		
--------------------------------------	------------------------------------------------	--	--

V. ALCANCE

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, será de observancia general para los Archivos de Trámite y de Concentración a fin de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del Consejo de Evaluación, a través de la correcta gestión documental y administración de archivos, de conformidad con la normatividad vigente aplicable en la materia.

VI. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

Las actividades y los periodos de trabajo establecidos en el presente programa anual, fueron calendarizados con la finalidad de medir el nivel de cumplimiento, así mismo, se contempla el trabajo de gestión documental que se llevo a cabo durante el ejercicio fiscal 2024.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL AÑO 2025

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Actividades Programadas												
Elaborar, el informe y programa anual de desarrollo archivístico , designación de los responsables de archivo de tramite												
Clasificar y ordenar los expedientes de archivo que se encuentre en trámite.												
Describir los expedientes de archivo en el inventario general de archivo.												
Continuar con la identificación de los documentos recibidos en administraciones pasadas y que carecen de una previa organización.												
Elaborar calendario de caducidades con el												

Handwritten notes in blue ink:
 M
 J
 g
 A

Handwritten initials in blue ink: AB CG



EVALÚA
Cd. de México

VII COMUNICACIÓN

MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos, las unidades administrativas o técnicas, así como con los miembros del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, para el cumplimiento del presente PADA, se realizarán a través de oficios, correo electrónico, vía telefónica, y reuniones de trabajo (presencial y/o virtual) conforme a lo dispuesto en los artículos 79, 80, 81, 82, 83 del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

J

g

l

h

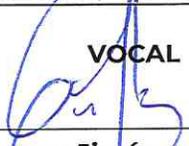
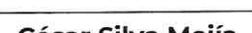
A

66

VIII. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Archivos de la Ciudad de México
- Ley de Evaluación de la Ciudad de México
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
- Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México
- Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México
- Manual Administrativo del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos
- Lineamientos de Archivos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México

IX. VALIDACIÓN

<p style="text-align: center;">PRESIDENTA</p>  <p style="text-align: center;">Ximena Bustamante Morales Directora de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARIA TÉCNICA</p>  <p style="text-align: center;">Gloria Elena Valencia Lúa Subdirectora de Control y Seguimiento Administrativo</p>
<p style="text-align: center;">SECRETARIA(O) EJECUTIVA (O)</p>  <p style="text-align: center;">Jaime Sánchez Salcedo Coordinador de Asuntos Jurídicos y Transparencia</p>	<p style="text-align: center;">VOCAL</p>  <p style="text-align: center;">Guillermo Alan García Capcha Director de Investigación</p>
<p style="text-align: center;">VOCAL</p>  <p style="text-align: center;">Guillermo Jiménez Melgarejo Secretario Ejecutivo</p>	<p style="text-align: center;">VOCAL</p>  <p style="text-align: center;">Alejandro Marín Miguel Director de Información Estadística</p>
<p style="text-align: center;">REPRESENTANTE</p>  <p style="text-align: center;">David Mendoza Martínez Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional</p>	<p style="text-align: center;">REPRESENTANTE</p>  <p style="text-align: center;">César Silva Mejía Titular del Órgano Interno de Control</p>

FIN DEL DOCUMENTO