



**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

---

2026

---

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO



CONTENIDO	PÁGINA
I. MARCO JURÍDICO	3
II. INTRODUCCIÓN Y MARCO DE REFERENCIA.	4
III. JUSTIFICACIÓN.	4
IV. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS.	5
V. ALCANCE.	5
VI. PLANEACIÓN: ESTRATEGIAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES.	5
VII. DESARROLLO DE INSTRUMENTACIÓN DE NORMATIVIDAD TÉCNICA.	7
VIII. CAPACITACIÓN, ESPECIALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL ARCHIVÍSTICO.	8
IX. RECURSOS.	9
X. INCORPORACIÓN ORDENADA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.	9
XI. SESIONES DEL COTECIAD	9
XII. CRONOGRAMA	10
XIII. GLOSARIO.	11



**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

## I. 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. Última reforma 15 de noviembre de 2024.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Última reforma 31 de agosto de 2020.

### LEYES

1. 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 06 de octubre de 2023.
2. Ley de Archivos de la Ciudad de México, Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020.
3. 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.
4. Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Sin reformas.
5. 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. Última reforma el 11 de noviembre de 2021.



**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

## **II. INTRODUCCIÓN Y MARCO DE REFERENCIA.**

El presente documento denominado “Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)” del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), se elaboró en el marco de lo establecido en los Artículos 1,6, 11, 12 fracciones I y XIII, 28, 29, 30 y 47 de la “Ley de Archivos de la Ciudad de México”; y al numeral 8.11 de la Circular Uno 2024, “Normatividad en Materia de Administración de Recursos”, con la finalidad de establecer el instrumento que, permita dar a conocer la metodología, cronología y seguimiento de las actividades relacionadas con el fortalecimiento de la cultura archivística, para el control y buen manejo de la documentación; facilitando con ello, la conservación, organización y resguardo de los documentos, para su disponibilidad, consulta inmediata, preservando su integridad, de una manera ordenada y con apego a la normatividad aplicable.

## **III. JUSTIFICACIÓN.**

Para fortalecer la gestión documental en el FIDERE durante el ejercicio 2026, resulta necesario implementar acciones que aseguren el cumplimiento de la Ley General de Archivos y la correcta administración de documentos a lo largo de su ciclo vital, desde su generación en archivo de trámite, su concentración y, cuando proceda, su conservación permanente o baja documental.

El PADA constituye la herramienta de planeación que ordena y da seguimiento a las actividades archivísticas del año, orientadas a mejorar la organización, preservación y disponibilidad de los documentos institucionales.

Su ejecución permitirá dar continuidad a los procesos de gestión documental, evaluar avances, identificar áreas de oportunidad y establecer medidas correctivas o preventivas. Asimismo, coadyuva a promover entre el personal la observancia de la normatividad archivística, reforzando el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y asegurando el derecho de acceso a la información con pleno respeto a la protección de datos personales.



**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

#### **IV. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS.**

##### **Objetivo General:**

Establecer estrategias y líneas de acción que fortalezcan la gestión, conservación y administración documental del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México en apego al marco jurídico vigente y mediante la adecuada aplicación de los procesos archivísticos.

##### **Objetivos Específicos:**

- Implementar una metodología integral que regule la producción, recepción, organización, conservación, uso y disposición documental en las unidades administrativas del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México.
- Impulsar acciones que aseguren la continuidad y actualización de la normatividad técnica interna para la correcta administración y preservación de los archivos institucionales.

#### **V. ALCANCE.**

Fomentar que todas las unidades administrativas del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México realicen las actividades de gestión documental y administración de los archivos. En este sentido, es necesario documentar las acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados en armonía con las disposiciones de la Ley General de Archivos.

#### **VI. PLANEACIÓN: ESTRATEGIAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES.**

La planeación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico considera el establecimiento de los requisitos, alcances y tiempos de implementación para alcanzar los objetivos a corto, mediano y largo plazo. Para la implementación del PADA 2026, se requiere documentar las acciones para la conservación de los objetivos planteados.



**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

**Estrategia 1. Integración y conformación del COTECIAD.**

- i. Designación oficial de las personas integrantes del COTECIAD.
- ii. Puesta en práctica de las funciones establecidas en el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).
- iii. Realizar las sesiones del COTECIAD de acuerdo a la programación para el ejercicio fiscal 2026.

**Estrategia 2. Actualización y aplicación de la Normatividad Técnica Archivística Interna**

- i. Actualización de los Instrumentos del Control Archivístico de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
- ii. Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.
- iii. Elaboración del Informe Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio 2026.

**Estrategia 3. Revisión y Rediseño de Instrumentos de Control Archivístico**

- i. Revisar a detalle el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental para detectar errores, duplicidades o áreas que necesiten ajustes.
- ii. Actualizar las series y subseries documentales que hayan cambiado debido a nuevas funciones, procesos o reorganización institucional.
- iii. Elaborar y emitir una versión revisada de ambos instrumentos, la cual será de aplicación obligatoria durante todo el ejercicio 2026.

**Estrategia 4. Organización Operativa del Archivo de Trámite**

- i.  Realizar recorridos físicos para verificar la correcta identificación de expedientes activos y semiactivos.
- ii.  Aplicar cédulas de ordenación para asegurar la integridad, foliación y correspondencia documental.
- iii.  Revisar que los expedientes integrados en 2026 cuenten con elementos completos desde su apertura.

**Estrategia 5. Consolidación del Archivo de Concentración y Control de Transferencias**

- i. Establecer rutas y fechas fijas de transferencia documental de las áreas al archivo de concentración.
- ii. Verificar que las transferencias se realicen con inventarios validados, firmados y cotejados físicamente.
- iii. Implementar un sistema de seguimiento para saber qué expedientes ingresaron, su vigencia y su próximo destino.



#### **Estrategia 6. Fortalecimiento de Procesos de Digitalización y Gestión de Documentos Electrónicos**

- i. Realizar acciones con las diferentes áreas del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México para que lleven a cabo la digitalización de documentos.
- ii. Implementar un proceso sistemático de digitalización para los archivos de trámite y concentración, a fin de avanzar hacia la gestión híbrida (físico-digital).

#### **Estrategia 7: Capacitación y Cultura Archivística**

- i. Impartir sesiones formativas dirigidas al personal de nuevo ingreso para asegurar operaciones documentales correctas.
- ii. Elaborar cápsulas digitales informativas para promover buenas prácticas archivísticas.
- iii. Asistir a Capacitaciones Archivísticas.

#### **Estrategia 8: Proyectos del Archivo Histórico**

- i. Identificar, dentro del Archivo de Concentración, la documentación que por su valor administrativo o legal sea susceptible de valoración para una posible conservación permanente.
- ii. Realizar un diagnóstico preliminar de la documentación identificada, a fin de conocer su volumen, tipología documental y estado general de conservación, como base para la planeación de acciones futuras relacionadas con el Archivo Histórico.
- iii. Elaborar lineamientos y propuestas técnicas que permitan planear, en ejercicios posteriores, la organización, conservación y control de la documentación con posible valor histórico, conforme a la normatividad archivística aplicable.

### **VII. DESARROLLO DE INSTRUMENTACIÓN DE NORMATIVIDAD TÉCNICA.**

Para el ejercicio 2026, el desarrollo de la normatividad técnica archivística comprenderá las acciones orientadas a actualizar, formalizar y aplicar los instrumentos que regulan la gestión documental en el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México.

En concordancia con las Estrategias 3, 4 y 6, las actividades se enfocarán en:

- Actualizar y homologar los instrumentos de control archivístico conforme a los cambios normativos y operativos institucionales.
- Validar técnicamente los instrumentos propuestos mediante su revisión en los Grupos de Trabajo y su presentación ante el COTECIAD para análisis y aprobación.
- Emitir lineamientos internos que regulen la clasificación, ordenación, transferencia, conservación, eliminación y uso de documentos durante su ciclo de vida.



- Fortalecer la aplicación operativa de los instrumentos archivísticos mediante supervisiones, asesorías y retroalimentación a las áreas administrativas.
- Integrar las actualizaciones autorizadas dentro de los procesos institucionales para asegurar su cumplimiento obligatorio durante el ejercicio 2026.
- Difundir entre el personal los instrumentos normativos aprobados, así como sus aplicaciones y procedimientos asociados.

Estas acciones garantizarán la correcta aplicación de los procesos archivísticos y la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, asegurando orden, trazabilidad y apego a la normatividad vigente.

### **VIII. CAPACITACIÓN, ESPECIALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL ARCHIVÍSTICO.**

Para el ejercicio 2026, la capacitación y fortalecimiento profesional del personal encargado de las actividades archivísticas será una prioridad, con el objetivo de asegurar la correcta aplicación de los instrumentos normativos, el uso adecuado de las técnicas archivísticas y la consolidación de una cultura institucional de gestión documental.

Las acciones contempladas incluyen:

- Impartir programas de formación continua dirigidos al personal responsable de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, con énfasis en clasificación, ordenación, transferencias documentales y digitalización.
- Brindar capacitación de inducción al personal de nuevo ingreso en materia de organización documental, manejo de expedientes, uso obligatorio de los instrumentos archivísticos y cumplimiento de la normatividad vigente.
- Realizar asesorías técnicas personalizadas para fortalecer la operación documental en las áreas administrativas, resolviendo dudas y asegurando la aplicación correcta de los procedimientos archivísticos.
- Promover la actualización profesional mediante la participación en cursos, talleres, seminarios y actividades de especialización impartidos por instituciones públicas, académicas o técnicas en materia de archivos.
- Difundir cápsulas digitales y materiales informativos que refuercen buenas prácticas archivísticas, fomenten el orden documental y respalden la profesionalización del personal involucrado.

Estas acciones permitirán elevar el desempeño del personal archivístico, mejorar la calidad de los procesos documentales y asegurar la correcta administración de los archivos conforme a la normatividad aplicable.



## **IX. RECURSOS.**

i. Recursos Humanos:

El Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, a través del personal del Área Coordinadora de Archivos dará seguimiento y cumplimiento al presente programa, trabajando en coordinación con los responsables de archivo de trámite designados.

ii. Recursos Materiales:

Cada Área y/o Unidad Administrativa del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México optimizará sus recursos materiales para la atención del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

## **X. INCORPORACIÓN ORDENADA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.**

Para el ejercicio 2026, se promoverá el uso de herramientas tecnológicas que fortalezcan la gestión documental y faciliten la transición hacia procesos digitales. Las acciones incluirán:

- Identificar y evaluar plataformas tecnológicas que permitan la organización, consulta y resguardo seguro de documentos digitalizados.
- Implementar repositorios digitales institucionales que garanticen acceso controlado y disponibilidad de la información.
- Fomentar el uso de herramientas de digitalización y sistemas de seguimiento documental en las áreas administrativas.

Estas acciones contribuirán a mejorar la eficiencia, trazabilidad y preservación de los archivos mediante el uso responsable de tecnologías de información.

## **XI. SESIONES DEL COTECIAD**

El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) llevará a cabo las sesiones necesarias para analizar, revisar y aprobar los instrumentos y acciones archivísticas correspondientes al ejercicio 2026.

Se programarán **cuatro sesiones ordinarias** durante los meses de **marzo, junio, septiembre y diciembre**, sin perjuicio de realizar sesiones extraordinarias cuando las necesidades operativas o la carga de trabajo así lo requieran.



**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN  
**XII. CRONOGRAMA**

Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Estrategia 1. Integración y conformación del COTECIAD.												
Estrategia 2. Actualización y aplicación de la Normatividad Técnica Archivística Interna												
Estrategia 3. Revisión y Rediseño de Instrumentos de Control Archivístico												
Estrategia 4. Organización Operativa del Archivo de Trámite												
Estrategia 5. Consolidación del Archivo de Concentración y Control de Transferencias												
Estrategia 6. Fortalecimiento de Procesos de Digitalización y Gestión de Documentos Electrónicos												
Estrategia 7: Capacitación y Cultura Archivística												
Estrategia 8. Proyectos de Archivo Histórico												

X

*[Handwritten signature]*



**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

### **XIII. GLOSARIO.**

**Archivo:** El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica.

**Archivo de Concentración:** El integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental.

**Archivo de Trámite:** Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área administrativa.

**Archivo histórico:** El integrado por documentos de carácter público, de conservación permanente y de relevancia para la historia y memoria nacional, regional o local.

**Áreas administrativas:** Las unidades administrativas, mismas que son las productoras de los documentos de archivo.

**Área Coordinadora de Archivos:** La instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

**Baja documental:** Eliminación de aquella documentación en la que ha prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación, y que no posea valores secundarios o históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Conservación de documentos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel, y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

**Depósito documental:** Área destinada a la organización, conservación y consulta del archivo del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México.

**Destino final:** Selección de los expedientes de archivo de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

**Dictamen de destino final:** Documento oficial que elabora el área coordinadora de archivo, mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para determinar su baja documental o transferencia secundaria.

**Expediente:** La unidad documental compuesta, constituida por documentos de archivo, clasificados y ordenados a partir de un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.



**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

**Gestión documental:** Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

**Instrumentos de control y consulta archivísticos:** Los instrumentos que, sustentan la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital (cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e inventario general, de transferencia y baja documental).

**Inventarios documentales:** 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).

**LACM:** Ley de Archivos de la Ciudad de México.

**PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

**Sistema Institucional de Archivos:** Conjuntos de registros, procesos, procedimientos y herramientas en las que se desarrolla y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

**Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de series documentales o partes de ellas, de un archivo de trámite a uno de concentración y de aquellas cuyos documentos deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;