

TERCER INFORME TRIMESTRAL 2026

De conformidad con los **artículos 1, 26, 33 y 58** de la **Ley de Archivos de la Ciudad de México**; los **numerales 8.4.7, 8.4.8, 8.4.12 y 8.5.12** de la **Circular Uno 2024**; así como el **Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos** de la Alcaldía Azcapotzalco, específicamente en su **apartado V, "Funciones de la Coordinación de Archivos"**, se presenta el **Tercer Informe Trimestral 2026**.

Por lo anterior, se informa a las y los integrantes de este Colegiado sobre los avances en los trabajos realizados por esta Unidad Administrativa, relacionados con la organización, regularización y atención de los archivos documentales de la Alcaldía.

En relación con las **metas establecidas** en el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026**, se informa que, a la fecha, **se han cumplido 13 de los 16 objetivos comprometidos** para el presente ejercicio, lo que representa un **avance del 81.25%**. En este sentido, resulta pertinente destacar lo siguiente:

Se iniciaron los procedimientos correspondientes a la **Baja Documental y/o Baja Inmediata** ante la Subdirección de Administración y Control Documental, adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México. En este contexto, derivado del recuento y cuantificación de la documentación, se identificaron **728 torres**, con un peso aproximado de **14,056 kg**, equivalentes a aproximadamente **127 metros lineales de documentación**.

En el Archivo de Concentración se recibieron un total de **80 Transferencias Primarias** y se atendieron **55 procedimientos de Baja Documental**, sin considerar las Bajas Inmediatas correspondientes a Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y Documentos de Apoyo Informativo (DAI).

TERCERA SESIÓN ORDINARIA



2026
año de
Margarita
Maza



2026
AÑO MUNDIALISTA



En relación con el proceso de **regularización del Fondo Documental de la Alcaldía**, se remitió al **Órgano Interno de Control en la Alcaldía Azcapotzalco**, mediante el **oficio ALCALDIA-AZCA/DGAF/2026-1183**, un **informe pormenorizado sobre los avances y resultados de dicho proceso**, en cumplimiento del **Acuerdo adoptado durante la Cuarta Sesión Extraordinaria del COTECIAD**, celebrada el **27 de julio del presente año**.

Se dio inicio al proceso de **capacitación dirigido a las personas Responsables de los Archivos de Trámite (RAT)**, con el objetivo de fortalecer los procesos de gestión y administración archivística, así como contribuir al cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas.

Los resultados derivados de esta capacitación permitirán fortalecer el cumplimiento de lo establecido en el **artículo 13 de la Ley General de Archivos**, el **artículo 16 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México** y el **numeral 8.6.9 de la Circular Uno 2024**, particularmente en lo relativo a la integración de los **inventarios de los Archivos de Trámite y del inventario general**.

En este sentido, se tiene contemplado que las personas Responsables de los Archivos de Trámite entreguen la información correspondiente a sus respectivas Unidades Administrativas **a más tardar el 3 de diciembre de 2026**, con el propósito de integrar el **Inventario General del Fondo Documental de la Alcaldía Azcapotzalco**, cuya publicación deberá efectuarse **a más tardar el 31 de enero de 2027**.

En los próximos días se dará prioridad a la implementación del **proyecto piloto del Sistema de Administración de Gestión Archivística (SAGA)**, desarrollado por el **Archivo General de la Nación (AGN)**, cuya utilización se llevará a cabo mediante la formalización de un **Convenio de Colaboración**. Con esta acción se busca fortalecer la automatización y sistematización de los procesos archivísticos, así como avanzar en el cumplimiento de las



2026
año de
Margarita Maza



2026
AÑO MUNDIALISTA

TERCERA SESIÓN ORDINARIA



disposiciones normativas aplicables en materia de gestión documental y administración de archivos.

La **actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos** se tiene programada para realizarse entre finales del mes de **octubre y la primera semana de diciembre de 2026**. Para tal efecto, se solicitará la colaboración de la **Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**, con el propósito de fortalecer y optimizar los mecanismos para la integración y requisitado de las **Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD)** por parte de las Unidades Administrativas.

En relación con el **Diseño y Elaboración de los Lineamientos y/o Criterios para la integración del Expediente Único del Personal y la Carpeta de Transición Laboral**, se informa que el proceso presenta un **avance menor al previsto**, debido a la complejidad de los procedimientos, procesos y actividades que desarrollan las Unidades Administrativas adscritas a la **Dirección de Administración de Capital Humano**.

Asimismo, la ausencia de disposiciones normativas específicas, los vacíos regulatorios y las dinámicas actuales en el uso y manejo de la información han generado la necesidad de definir con mayor precisión **qué Unidad Administrativa concentra la información, qué tipo de documentación debe integrar y bajo qué criterios debe organizarse y administrarse**.

Respecto del apartado correspondiente al **PROYECTO DE ARCHIVO HISTÓRICO**, se informa que, en atención a los objetivos y metas solicitados por la **Subdirección de Administración y Control Documental**, se han establecido acciones encaminadas a desarrollar, en el corto, mediano y largo plazo, las funciones sustantivas del **Archivo Histórico Documental de la Alcaldía**.

De las **cinco actividades programadas**, en la presente sesión se someterán a consideración de este Pleno, para su aprobación, las **Políticas en Materia de Conservación del Archivo Histórico** y la **Ficha de Valoración Documental para Archivo Histórico**.

Respecto de las acciones restantes, se prevé alcanzar avances significativos durante las próximas semanas, entre las que destacan la formalización de un **Convenio de Colaboración con la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (ENBA) del Instituto Politécnico Nacional (IPN)**, la intervención del **Archivo "Xochinauhac"** y, finalmente, el **análisis de viabilidad y factibilidad para la construcción del espacio destinado al Archivo Histórico**, cuya propuesta se encuentra actualmente en estudio por parte de la **Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad**, es importante mencionar que para este apartado de proyecto Histórico existe una serie de implicaciones presupuestales, administrativas y jurídicas que se están analizando para cumplir lo comprometido en el **PADA 2026**.

Con lo anterior, **se da cuenta de los principales trabajos y avances realizados**, hasta el momento, por la **Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Archivos**, en el ámbito de sus atribuciones.

Azcapotzalco, Ciudad de México a 2 de septiembre de 2026.



MTRO. DANIEL GARCÍA MUÑOZ
JUD DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



2026
año de
Margarita
Maza



2026
AÑO MUNDIALISTA

TERCERA SESIÓN ORDINARIA

