



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

Versalles 46, Piso 1, Colonia Juárez,
Cuauhtémoc, 06600, Ciudad de México. 55 57 41
42 40 mmendozay@cdmx.gob.mx



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

70
AÑOS
DE LA FUNDACIÓN DE
TENOCHTITLAN

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

PRESENTACIÓN

El H. Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México, en cumplimiento con lo dispuesto en los artículos **28, 29, 30 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México**, tiene a bien en presentar el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025**.

Derivado de lo anterior, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, es un instrumento de planeación en materia de archivos para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del H. Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México, brindando metas y estrategias para llevar a cabo una adecuada gestión documental y administración de archivos.

De igual manera, el **PADA 2025** tendrá la siguiente estructura:

- 1. Estructural.**
- 2. Documental y**
- 3. Normativa.**

Cabe señalar que en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se establecen objetivos y actividades que se llevarán a cabo durante todo el 2025. De igual manera, se elaboró un cronograma de actividades que permitirá monitorear el avance y cumplimiento de los objetivos planteados.

OBJETIVO GENERAL

Presentar el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025**, del H. Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México, de conformidad a las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, a través de proyectos y planes que establezcan las líneas de acción para fortalecer el desarrollo archivístico de este **Heroico Cuerpo de Bomberos**.

Objetivos Específicos

- Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos para garantizar la Organización y Gestión Documental.



- Implementar instrumentos de control archivístico y normalizar procedimientos que coadyuven a una adecuada organización y conservación de archivos.
- Coordinar los procesos de disposición, valoración, accesibilidad y destino final de los expedientes producidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus funciones y/o atribuciones.

PLANEACIÓN

Con fundamento en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, se presenta la siguiente planeación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025:

Nivel: Estructural		Plan de Trabajo del COTECIAD
Objetivo	Línea de Acción	Entregables
Llevar en tiempo y forma las Sesiones Ordinarias	Sesiones Trimestrales	Carpetas de Trabajo para las Sesiones Ordinarias
Normalizar el Sistema Institucional de Archivos	Aprobar toda la Normatividad de los Procesos Archivísticos en cada uno de los elementos operativos del SIA	Manuales de Procedimientos y Reglamentos
Actualizar el Manual Específico de Operación del COTECIAD	Dar seguimiento a la Actualización del Manual de Operación Específico del COTECIAD 2024	Manual Actualizado con número de registro
Difusión y Normalización de los Instrumentos de Control Archivístico	Concluir: 1. Cuadro General de Clasificación Archivística y la entrega de las Fichas Técnicas de Valoración Documental. 2. El Catálogo de Disposición Documental una vez concluido el CGA y aprobadas las Vigencias de Conservación de cada una de las Series Documentales. 3. Guía Simple de Archivo.	Instrumentos de Control Archivístico
Cumplimiento del P.A.D.A. 2025	Vigilar el estricto cumplimiento del PADA 2025, así como su ejecución en cada una de las Áreas Productoras de Información.	Informes de Actividades Archivísticas
Difusión del Trabajo del COTECIAD y de los Procesos Archivísticos	Crear un apartado en la Página Web del H. Cuerpo de Bomberos de la CDMX para la difusión de los planes de trabajo del COTECIAD y Procesos Archivísticos.	Difusión Archivística en la Página Web del HCB





- Es necesario continuar con la capacitación en materia de archivos, a los encargados de la organización de archivos de sus áreas correspondientes.

Nivel: Estructural		Plan de Trabajo del COTECIAD	
Objetivo	Línea de Acción	Área Responsable	Entregables
Fortalecer los conocimientos y habilidades del personal responsable de la gestión y manejo de archivos, así como concientizar el uso adecuado de los documentos.	<p>1. Capacitación constante en materia de archivos.</p> <p>2. Asesoramiento en la aplicación de técnicas archivísticas.</p> <p>3. Profesionalización a través de Congresos, Diplomados y/o Cursos con Instituciones Gubernamentales o Privadas.</p>	COTECIAD.	<p>1. Evidencia Fotográfica.</p> <p>2. Informes.</p>





Nivel: Documental		Plan: Organización y Conservación de Archivos	
Objetivo	Línea de Acción	Área Responsable	Entregables
Llevar a cabo la organización de archivos a través de métodos y técnicas archivísticas.	<p>1. Realizar la Identificación, Clasificación, Descripción, Expurgo y Foliación de Expedientes.</p> <p>2. Etiquetado Homologado de cajas para todas las áreas de archivos.</p> <p>3. Bajas Documentales.</p> <p>4. Fumigación en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.</p> <p>5. Limpieza superficial de expedientes.</p>	<p>1. COTECIAD.</p> <p>2. Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.</p>	<p>1. Catálogo de Descripción de Expedientes.</p> <p>2. Carátulas de Expedientes.</p> <p>3. Fichas de Identificación de Cajas.</p> <p>4. Tablas de Series y Subseries Documentales.</p> <p>5. Reportes de fumigación.</p> <p>6. Informes Trimestrales.</p>





Nivel: Normativo		Plan de Trabajo del COTECIAD	
Objetivo	Línea de Acción	Área Responsable	Entregables
Vigilar el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	<p>1. Elaborar Manuales de Procedimientos Archivísticos para los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.</p> <p>2. Actualización del Manual de Operación del COTECIAD.</p> <p>3. Crear Lineamientos y/o Reglamentos internos en materia de organización y conservación de archivos.</p>	COTECIAD.	<p>1. Manuales.</p> <p>2. Lineamientos y/o Reglamentos.</p>

CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA 2025												
NOMBRE DEL PLAN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
SESIONES DEL COTECIAD												
FORTALECIMIENTO DEL S.I.A												
PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y/O ASESORAMIENTO ARCHIVÍSTICO												
ACTUALIZACIÓN Y USO DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO												
VALORACIÓN DOCUMENTAL												
ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS												
PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS												

