



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

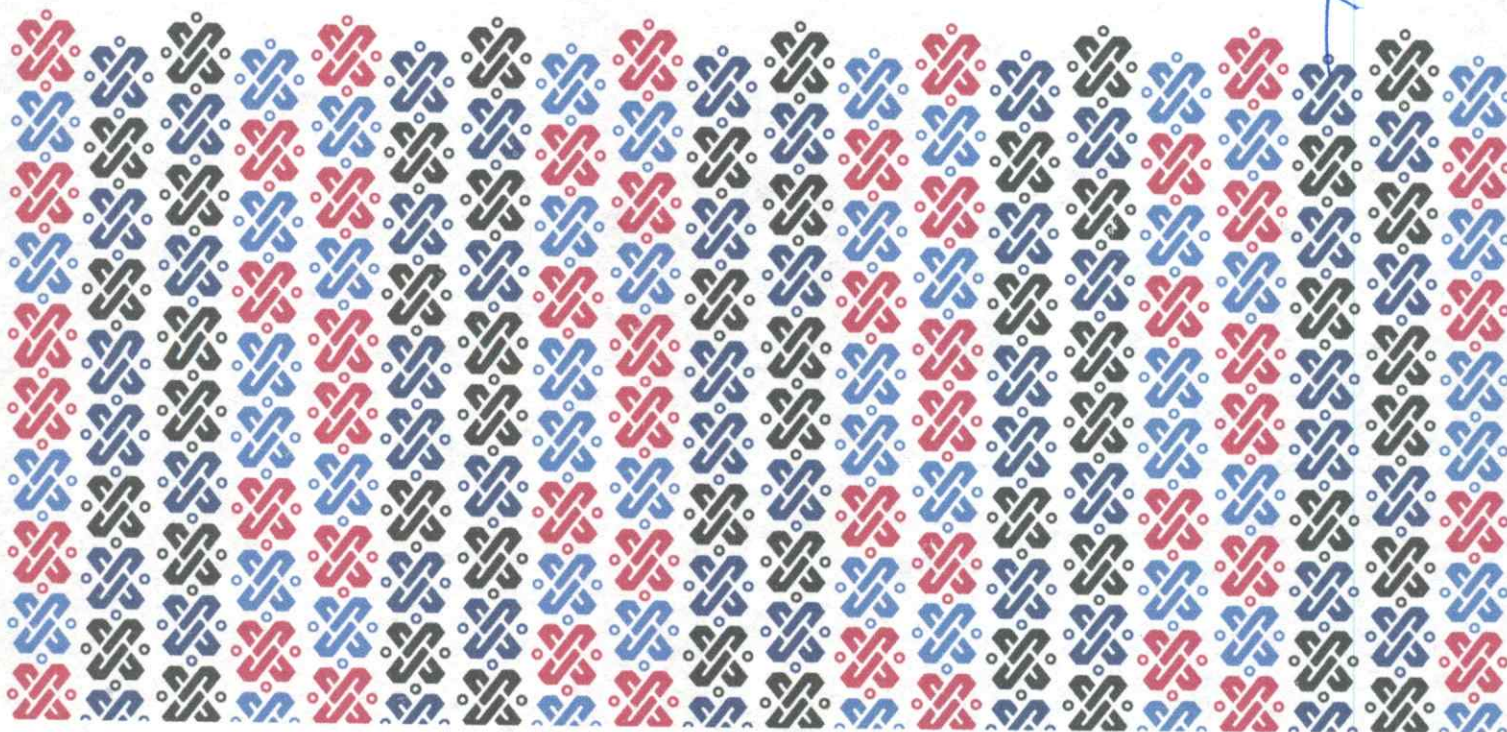


INFORME DE CUMPLIMIENTO PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2023

PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFÁLTICAS

Handwritten signature





INFORME DE CUMPLIMIENTO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

PRESENTACIÓN

En cumplimiento al artículo 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, que a la letra señala: *“Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente al que se informa”*; se presenta el **Informe Anual del Cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023** correspondiente a la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

Las actividades programadas en el año 2023 se desarrollaron conforme a lo establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 “Programa 2023” y su cronograma de cumplimiento, mismo que fue aprobado por los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

El presente informe contempla las acciones que se realizaron la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, en particular por el Área Coordinadora de Archivos, los Archivos de Trámite y el de Concentración.

EJECUCIÓN

El “Programa 2023” contempló acciones encaminadas al mejoramiento, control y organización documental, a través del establecimiento de estrategias y del fortalecimiento de los procesos de organización y conservación documental dentro de sus fases del ciclo vital de los expedientes en los archivos de trámite y concentración.

Las principales estrategias consistieron en las siguientes:

- Cumplir con la normatividad vigente en materia de archivos.
- Actualización y difusión de Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.
- Capacitación a los responsables de los Archivos.

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO

A continuación, se presentan las acciones realizadas en materia de gestión documental y administración de archivos.



1. ACCIONES DE DESARROLLO E INSTRUMENTACIÓN DE LA NORMATIVIDAD TÉCNICA INTERNA

ACTIVIDADES PROGRAMADAS		
No.	Actividades programadas	Cumplimiento
1	1.1 Registrar el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, con base en la normatividad archivística vigente.	<p>Mediante oficio SOBSE/PPMA/DAF/2022-09-13.01 de fecha 13 de septiembre del 2022 se envió a los Integrantes del Comité la propuesta del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos para que realizaran su revisión.</p> <p>El 22 de noviembre del 2022, se remitió la propuesta a la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales en la Secretaría de Administración y Finanzas.</p> <p>A través del oficio número SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0053/2023 de fecha 19 de enero del 2023, la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales informó que el Manual Especifico de Operación de COTECIAD cumplió con los requisitos y se emitió su registro número MEO-COTECD-23-PPMA-3A6COEDB.</p> <p>Posteriormente, el 02 de febrero del 2023 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y se encuentra disponible para su consulta en la página electrónica: https://www.plantadeasfalto.cdmx.gob.mx/dependencia/coteciad/manual-especifico-coteciad</p>
2	1.2 Vigilar de manera permanente el cumplimiento de las tareas y actividades a desarrollar, de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2023.	<p>Durante el ejercicio 2023 se realizaron las tareas y actividades de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2023 y su cronograma.</p>

[Firma manuscrita]



3	1.3 Cumplir y atender el Calendario de Sesiones del COTECIAD 2023.	Durante el ejercicio 2023 todas las Sesiones Ordinarias del COTECIAD se llevaron a cabo de acuerdo a lo programado, se cuenta con las Actas de las reuniones celebradas.
4	1.4 Vigilar la aplicación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	<p>El 22 de abril del 2022 la Subdirección de Administración y Control de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas remitió el oficio SAF/DGRMSG/SACD/348/2022 a través del cual se emitieron los Registros Archivísticos de los instrumentos enviados, con los cuales se trabajó durante el 2023 destacando las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se promovió y reiteró a los responsables del archivo de trámite el uso de los instrumentos de control y consulta archivística.• En junio se realizaron reuniones de trabajo con los responsables de los archivos para dar a conocer el uso de los instrumentos de control y consulta archivística, como resultado de ello se realizó una minuta de trabajo de fecha 23 de junio del 2023 con los acuerdos tomados.• En el mes de octubre y noviembre del 2023 se llevaron a cabo reuniones de trabajo con los responsables de los archivos de trámite y con el personal que opera los archivos de la Dirección General, la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad en materia de archivo, resolver dudas sobre el uso de los instrumentos de control y consulta archivística, y homologar los procesos de Inventarios Documentales



		hasta el ejercicio 2023.
5	1.5 Actualizar la guía de archivo documental para el ejercicio 2023.	Se concluyó con la propuesta de la guía de archivo documental de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, la cual se presentó en la Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD y mediante el acuerdo COTECIAD/ORD/03/01/2023 los integrantes del Comité aprobaron la propuesta de actualización de la guía.

2. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL QUE REALIZA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS

ACTIVIDADES PROGRAMADAS		
No.	Actividades programadas	Cumplimiento
1	Impartir cursos de capacitación enfocados al cumplimiento de la normatividad, a la aplicación e implementación de los procesos documentales, los instrumentos de control archivístico y al uso, manejo, conservación y preservación de los documentos.	<p>Durante el ejercicio 2023 se realizaron diversos cursos de capacitación de manera presencial y en línea, los cuales se realizaron de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">• En el segundo trimestre el personal del archivo de concentración inició con las capacitaciones en línea en la nueva plataforma del Archivo General de la Nación.• En el mes de junio la PPMA realizó un curso de capacitación denominado "ARCHIVONOMIA II" donde asistió el personal designado por cada Unidad Administrativa y los responsables del archivo de trámite.• El personal adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas tomó el curso "Introducción a la Organización de Archivos" a través de la plataforma INFOCDMX.• En el tercer trimestre se impartió el curso



		denominado "CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y NORMA ISAD" donde asistió el personal que opera los archivos.
--	--	--

3. ADQUISICIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES QUE REQUIERAN LOS ARCHIVOS

ACTIVIDADES PROGRAMADAS		
No.	Actividades programadas	Cumplimiento
1	Indicar cuales son los recursos materiales, herramientas e insumos que se requieren con mayor urgencia en los Archivos y solicitar su compra.	Durante el 2023 el archivo de concentración y las Unidades Administrativas de los archivos de trámite contaron con los recursos materiales, herramientas e insumos necesarios para la operación de sus archivos y el desarrollo de sus actividades.

4. INCORPORACIÓN ORDENADA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN EL CAMPO DE LOS ARCHIVOS

ACTIVIDADES PROGRAMADAS		
No.	Actividades programadas	Cumplimiento
1	4.1 Continuar con la elaboración de una base de datos que lleve a cabo el registro y control del número de expedientes que se generan en las Unidades Administrativas.	<p>El personal del archivo de concentración inició con la elaboración de la base de datos denominada "INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN" con los expedientes correspondientes a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia, Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, Dirección General y la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización y Distribución.</p> <p>Por los años y la cantidad de la información, aún se encuentra trabajando con la captura de la información.</p> <p>Asimismo, cada área continúa haciendo uso de los instrumentos de control archivístico implementados y autorizados.</p>



2	4.2 Continuar con la digitalización de los expedientes generados en cada Unidad Administrativa.	Durante el ejercicio 2023 se escaneó la documentación generada en el año 2022 y 2023. Asimismo, cada área continúa digitalizando la información que genera; asimismo, se está trabajando con la documentación de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, que consiste principalmente en los contratos derivados de licitaciones, invitaciones restringidas y adjudicaciones.

5. DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN ARCHIVÍSTICA

ACTIVIDADES PROGRAMADAS		
No.	Actividades programadas	Cumplimiento
1	5.1 Difundir las Sesiones del COTECIAD y Manual de Operación del Comité Técnico de Administración de Documentos, en el Portal de Obligaciones de Transparencia.	Todas las Sesiones del COTECIAD se difundieron en el Portal de Obligaciones de Transparencia, mismas que se pueden consultar en la siguiente liga: https://www.transparencia.cdmx.gob.mx/planta-de-asfalto-de-la-ciudad-de-mexico/entrada/19808

6. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA

ACTIVIDADES PROGRAMADAS		
No.	Actividades programadas	Cumplimiento
1	6.1 Aplicar los procesos técnicos archivísticos para la gestión documental y administración de archivos.	Durante el 2023 se realizaron de manera permanente actividades para la conservación de los expedientes las cuales consisten en: <ul style="list-style-type: none">• Ordenar los documentos de acuerdo al proceso de la unidad administrativa.• Expurgar los documentos.• Foliar los expedientes.• Evitar hacer anotaciones innecesarias en los documentos.



		<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el uso del Vale de Préstamo Documental y el Formato de Control y Registro para la Consulta Documental.
2	6.2 Realizar fumigaciones periódicas en los archivos de trámite y concentración, a fin de prevenir la existencia de agentes bióticos.	Durante el año 2023 se realizaron fumigaciones en las oficinas de la PPMA y una vez al mes los días sábado se sanitizaron las instalaciones del archivo de concentración.
3	6.3 Organizar (clasificar, ordenar, describir) los documentos de archivo.	En el año 2023 se trabajó durante todo el año con la organización de los documentos y se reforzó con las capacitaciones; adicionalmente, se inició con la sustitución de cajas y etiquetas que por el transcurso del tiempo se han deteriorado, así como la reorganización de las gavetas en el Archivo de concentración por cada Unidad Administrativa.

7. PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE EMERGENCIA, RIESGO O CATÁSTROFES

ACTIVIDADES PROGRAMADAS		
No.	Actividades programadas	Cumplimiento
1	7.1 Contar con el equipo de protección civil adecuado, en caso de alguna emergencia en los archivos de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.	<p>Durante el año se llevaron a cabo capacitaciones en materia de protección civil para que el personal sepa cómo actuar ante cualquier contingencia.</p> <p>En el Archivo de concentración de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas se cambiaron los extintores, y se colocaron carteles de señalización como medidas de protección civil.</p>
2	7.2. Continuar con la elaboración del respaldo digitalizado de los documentos, el cual contribuirá a que en caso de que no se pudieran recuperar los documentos físicos, se pueda obtener una copia certificada de los mismos.	<p>En el ejercicio 2023 cada Unidad Administrativa continúa digitalizando sus documentos y el personal de Tecnologías de la Información y Comunicación realiza los respaldos a solicitud de las áreas.</p> <p>El Área de Tecnologías de la Información y Comunicación cuenta con los documentos "Políticas para el uso de la Red Local de Datos", así como el "Manual de Recuperación de</p>



		Desastres” en donde se establecen los pasos a seguir para asegurar la continuidad de las labores y actividades informáticas en caso de algún desastre de cualquier índole.
--	--	--

RESULTADOS

A continuación, se presentan algunos de los resultados obtenidos al aplicar el “Programa 2023” en materia de gestión documental y administración de archivos.

- Ratificación y actualización del responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- Implementación de los instrumentos de consulta archivística.
- Cumplimiento del calendario y al cronograma de cumplimiento autorizado para el ejercicio 2023.
- Capacitación en materia de archivos y de digitalización documental.
- Registro del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

CONCLUSIONES

La Planta Productora de Mezclas Asfáltica, realizó las actividades contempladas en el “Programa 2023”; no obstante, se están analizando estrategias que permitan un cabal cumplimiento a la Ley de Archivos de la Ciudad de México para el año 2024.

Elaboró

**Mtra. Rebeca Guadalupe
Ovando Barranco**
Jefa de Unidad Departamental
de Recursos Materiales,
Abastecimientos y Servicios

Revisó

Mtro. Alfredo Reyna Ángel
Director de Administración y
Finanzas y Coordinador de
Archivos.