



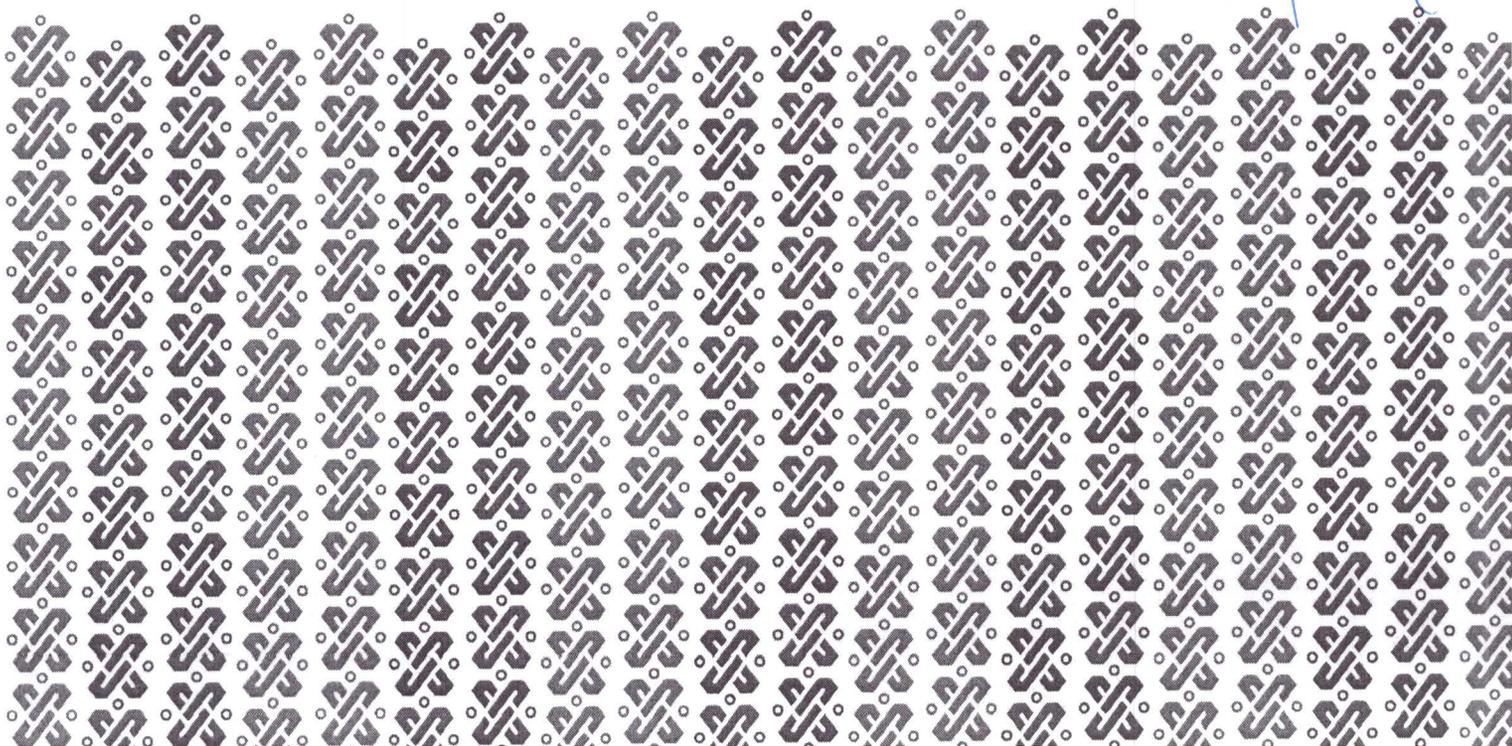
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



INFORME DE CUMPLIMIENTO PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2022

PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFÁLTICAS





INFORME DE CUMPLIMIENTO PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

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 2022 correspondiente a la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

Las actividades programadas en el año 2022 se desarrollaron conforme a lo establecido en el Programa Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022 “Programa 2022” 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 2022” 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.

Las principales estrategias consistieron en las siguientes:

- Cumplir con la normatividad 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 Actualizar el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, con base en la normatividad archivística vigente ante la Coordinación General de Evaluación y Modernización Administrativa de la Ciudad de México (CGEMDA).	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. 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. El 19 de enero del 2023 la Dirección Ejecutiva envió el oficio SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0053/2023 a través del cual emite el registro MEO-COTECD-23-PPMA-3A6C0EDB al Manual Específico de Operación.
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 2022.	Durante el ejercicio 2023 se realizaron las tareas y actividades de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2022 y su cronograma.
3	1.3 Cumplir y atender el Calendario de Sesiones del COTECIAD 2022.	Durante el ejercicio 2022 todas las Sesiones Ordinarias del COTECIAD 2022 se llevaron a cabo de acuerdo a lo programado, se cuenta con las Actas de las reuniones celebradas.
4	1.4 Actualizar y aprobar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	El 22 de abril del 2022 el Subdirector de Administración y Control de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Secretaría de Administración y Finanzas remitió el oficio SAF/DGRMSG/SACD/348/2022 a través del cual emitió los Registros Archivísticos de los



		<p>siguientes instrumentos:</p> <p>I. Cuadro general de clasificación archivística. II. Catálogo de disposición documental. III. Tabla de determinantes. IV. Formato de carátula. V. Formato de vales de préstamo de expedientes. VI. Formato de inventario de archivo de trámite. VII. Formato de inventario de transferencia primaria. VIII. Formato de inventario de transferencia secundaria. IX. Formato de inventario de baja documental. X. Formato de inventario de archivo de concentración.</p>
5	<p>1.5 Realizar reuniones de trabajo para el levantamiento de información con cada una de las Unidades Administrativas.</p>	<p>Se realizaron reuniones de trabajo con el personal de archivo de concentración en la cual se trataron temas relativos a los inventarios existentes, baja de documentos, digitalización de expedientes y las necesidades del área.</p>

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

ACTIVIDADES PROGRAMADAS		
No.	Actividades programadas	Cumplimiento
1	<p>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>	<p>El área de Tecnologías de la Información y Comunicación llevó a cabo capacitaciones sobre la digitalización de la documentación, se indicó el uso y manejo del nuevo escáner.</p> <p>El 18 de noviembre del 2022 el personal relacionado con el Archivo asistió e manera virtual a la “Jornada en materia Archivística y Gestión Documental” con el objetivo de fortalecer las capacidades técnicas de las instituciones públicas, el cual fue organizado por el Sistema Nacional de Transparencia (SNT) en conjunto con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información,</p>



		<p>Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFO CDMX).</p> <p>Asimismo, del 30 de noviembre al 09 de diciembre del 2022 se llevó a cabo una capacitación en materia de Archivonomía Documental, enfocada a las necesidades de la PPMA.</p>
--	--	--

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.	<p>Durante el año 2022 las áreas contaron con material e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de archivo, como los son folders, cajas, clips, entre otros.</p> <p>Adicionalmente, se acondicionaron las áreas del archivo de trámite de la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.</p>

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

ACTIVIDADES PROGRAMADAS		
No.	Actividades programadas	Cumplimiento
1	4.1 Elaborar una base de datos que lleve a cabo el registro y control del número de expedientes que se generan en las Unidades Administrativas.	<p>Durante el año 2022 el Área de Tecnologías de la Información y Comunicación inició con el desarrollando un sistema que contenga la base de datos de todos los expedientes que se generen en la Planta.</p> <p>Asimismo, cada área continúa haciendo uso de los instrumentos de control archivístico implementados y autorizados.</p>



2	<p>4.2 Iniciar con la digitalización de expedientes que se generan en las Unidades Administrativas.</p>	<p>Durante el ejercicio 2022 se escaneó la documentación generada en el año 2021 y 2022.</p> <p>Asimismo, se colocó una computadora y un escáner en el área del Archivo de Concentración con la finalidad de que todo el procesamiento de la documentación se lleve a cabo en esa área.</p>
---	--	---

5. DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN ARCHIVÍSTICA

ACTIVIDADES PROGRAMADAS		
No.	Actividades programadas	Cumplimiento
1	<p>Difundir las Sesiones del COTECIAD y Manual de Operación del Comité Técnico de Administración de Documentos, en el Portal de Obligaciones de Transparencia.</p>	<p>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</p>

6. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA

ACTIVIDADES PROGRAMADAS		
No.	Actividades programadas	Cumplimiento
1	<p>6.1 Aplicar los procesos técnicos archivísticos para la gestión documental y administración de archivos.</p>	<p>El en el Archivo de la PPMA se realizan de manera permanente las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordenar de acuerdo al proceso de la unidad administrativa. • Expurgo documental consistente en retirar copias innecesarias, notas adhesivas, hojas en blanco, documentos que carezcan de validez. • Foliación de los expedientes como medida de seguridad para evitar que pueda ser sustraído algún documento. • Evitar hacer anotaciones innecesarias en los documentos con lápiz y pluma, entre otros, para evitar que se manchen. • Implementación y verificación del uso de



		Vale de Préstamo Documental y el Formato de Control y Registro para la Consulta Documental, en todos los archivos de la PPMA, con el fin de evitar la pérdida o la sustracción de documentos en los expedientes o legajos.
2	6.2 Realizar fumigaciones periódicas en los archivos de trámite y concentración, a fin de prevenir la existencia de agentes bióticos.	Los doce meses del año 2022 se realizaron fumigaciones en las oficinas de la PPMA y los días viernes se sanitizaron las instalaciones.

7. PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE EMERGENCIA, RIESGO O CATÁSTROFES

ACTIVIDADES PROGRAMADAS		
No.	Actividades programadas	Cumplimiento
1	7.1 Fijar al piso y al techo la estantería metálica (anaqueles) para que, en caso de un temblor o sismo, no representen un riesgo para el personal responsable del archivo o para la misma documentación que en estos se resguardan.	En la primera etapa se instaló estantería metálica en las áreas del archivo de trámite de la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas y de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
2	7.2. Contar con un 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.	Durante el ejercicio 2022 se digitalizó la documentación correspondiente al 2021 y 2022.

RESULTADOS

A continuación se presentan los resultados obtenidos al aplicar el “Programa 2022” en materia de gestión documental y administración de archivos.

- Ratificación y actualización del responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental, así como de los instrumentos de consulta archivística.
- Cumplimiento del calendario y al cronograma de cumplimiento autorizado para el ejercicio 2022.
- Capacitación en materia de archivos y de digitalización documental.
- Actualización 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 2022”; no obstante, se están analizando estrategias que permitan un cabal cumplimiento a la Ley de Archivos de la Ciudad de México para el año 2023.

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.