GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2022

PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFÁLTICAS

CONTENIDO

		Páginas
I.	PRESENTACIÓN	3
II.	NORMATIVIDAD	4
III.	OBJETIVO GENERAL	5
IV.	ESTRATEGIAS Y ACCIONES	6-8
V.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	9
VI.	CALENDARIO DE SESIONES 2022	10

I. PRESENTACIÓN

Los Archivos tienen como misión salvaguardar los documentos que conllevan un valor histórico, económico, social o político, ya que constituyen la reserva más importante de la memoria de una Nación.

Los documentos garantizan la transparencia administrativa y permiten planificar el futuro acorde con la experiencia adquirida en el pasado. Por lo anterior, es necesario contar con un documento que establezca los lineamientos a seguir por parte de quienes se encargan de la administración archivística en cualquier instancia del sector público y así surge la necesidad de crear el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

El PADA es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla los proyectos, procesos, acciones o actividades, orientados a la mejora del Sistema Institucional de Archivos de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas (PPMA), estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico.

El PADA correspondiente al ejercicio 2022 tiene su fundamento en el artículo 33 fracción IV de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, el cual establece que se deberá *"Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien esté designe, el programa anual de desarrollo archivístico"*.

Este programa busca establecer las bases que garanticen la organización, conservación, preservación, acceso y administración de los archivos del Sistema Institucional de Archivos de la PPMA, el cual se conforma de acuerdo con lo establecido en los artículos 29 y 30 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, mismos que a la letra señala:

> *"Artículo 29. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y de su Sistema Institucional; deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, derechos humanos, perspectiva de género, igualdad, inclusión y no discriminación y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.*
>
> *Artículo 30. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta accesible, ajustes razonables seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos y de protección de datos personales. El programa anual habrá de incluir, asimismo, los mecanismos para su seguimiento y evaluación.".*

Así como en lo plasmado en la Circular Uno 2019 "Normatividad en Administración de Recursos", numeral 9.11.1

Es por ello, que tomando en consideración las necesidades operativas y la normatividad vigente se establece el siguiente PADA para el ejercicio 2022.

II. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020.
- 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.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 01 de septiembre de 2017.
- Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 02 de agosto de 2019.
- Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, 2019.

III. OBJETIVO GENERAL

Definir y establecer proyectos, estrategias, líneas de acción y actividades para el correcto funcionamiento, integración y administración de los documentos y los archivos de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas de la Ciudad de México durante el ejercicio 2022.

IV. ESTRATEGIAS Y ACCIONES

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio 2022, se llevará a cabo mediante la ejecución de acciones y estrategias que permitirán la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos.

La Unidad Coordinadora de Archivos y el COTECIAD son los que se encargan de regular la operación y funcionamiento de los archivos de trámite y concentración, mediante acciones que permitan tener un control, registro y seguimiento del ciclo de las series documentales que se generan en cada una de las Unidades, con el objeto de regular la organización y funcionamiento de los Archivos de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, a través de las siguientes acciones:

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

- 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).

- 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.

- Cumplir y atender el Calendario de Sesiones del COTECIAD 2022.

- Actualizar y aprobar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, mismos que a continuación se señalan:

  Cuadro General de Clasificación Archivística
  Catálogo de Disposición Documental
  Inventarios Documentales
  Archivo de Trámite
  Transferencia Primaria
  Baja Documental

Para la elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivista y Catálogo de Disposición Documental, se llevarán las siguientes acciones:

- Realizar reuniones de trabajo para el levantamiento de información con cada una de las Unidades Administrativas utilizando fichas técnicas de valoración documental, que permita identificar las series documentales que derivan de la documentación producida.

- En las sesiones del COTECIAD se someterá a consideración el resultado de las fichas técnicas, para el establecimiento de las series documentales y que estas sean aprobadas.

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

La Unidad Coordinadora de Archivos propiciará y fomentará la capacitación del personal en materia de archivos, a través de la impartición de cursos de capacitación de acuerdo con las necesidades de aprendizaje, enfocado al cumplimiento de la normatividad, así como la aplicación e implementación de los procesos documentales, los instrumentos de control archivístico y al uso, manejo, conservación y preservación de los documentos.

Lo anterior, con la finalidad de que el personal responsable de los archivos adquiera los conocimientos básicos e indispensables para el desarrollo de las tareas que se desempeñan en los archivos.

3. ADQUISICIÓN DE RECURSOS MATERIALES EN LOS ARCHIVOS

La adquisición de los recursos materiales que se requieren en los archivos estará sujeta a la suficiencia presupuestal con que cuente la PPMA, por lo que previamente se solicitará a las Unidades Administrativas indicar cuales son los recursos materiales, herramientas e insumos que se requieren de acuerdo a sus necesidades reales.

4. INCORPORACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN LOS ARCHIVOS

La Unidad Coordinadora de Archivos formulará y propondrá acciones que incluyan tecnologías de la información que permitan:

- Elaborar una base de datos que lleve a cabo el registro y control del número de expedientes que se generan en las Unidades Administrativas.

- Se iniciará con la digitalización de los expedientes generados en cada Unidad Administrativas.

5. ACCIONES DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN ARCHIVÍSTICA

Se difundirán las Sesiones del Comité Técnico de Administración de Documentos y Manual de Operación del Comité Técnico de Administración de Documentos, en el Portal de Obligaciones de Transparencia.

6. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA

La Unidad Coordinadora de Archivos concientizará al personal responsable de los archivos, sobre la aplicación e implementación de las diferentes medidas de seguridad que se requieren para la conservación, preservación y resguardo de la documentación, y hará énfasis en realizar lo siguiente:

1.- Aplicar los procesos técnicos archivísticos para la gestión documental y administración de archivos.

- Ordenar de acuerdo al proceso de la unidad administrativa.

- Realizar el expurgo documental consistente en retirar copias innecesarias, notas adhesivas, hojas en blanco, documentos que carezcan de validez.

- Realizar la 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, pluma, entre otros para evitar que se manchen.

- Implementar y verificar el uso del 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.- Realizar fumigaciones periódicas en los archivos de trámite y concentración, a fin de prevenir la existencia de agentes bióticos como insectos, polillas, termitas, arañas, cucarachas, etc.

7. PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE EMERGENCIA, RIESGO O CATÁSTROFES

Implementar medidas preventivas para evitar situaciones de riesgos y catástrofes mismas que se enuncian a continuación:

- 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.

- 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.

V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
ACCIÓN	MESES											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1. ACCIONES DE DESARROLLO E INSTRUMENTACIÓN DE NORMATIVIDAD TÉCNICA												
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).												
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.												
1.3 Cumplir y atender el Calendario de Sesiones del COTECIAD 2022.												
1.4 Actualizar y aprobar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.												
1.5 Realizar reuniones de trabajo para el levantamiento de información con cada una de las Unidades Administrativas.												
2. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL ARCHIVÍSTICO												
2.1 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.												
3. ADQUISICIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES QUE REQUIERAN LOS ARCHIVOS												
3.1 Indicar cuales son los recursos materiales, herramientas e insumos que se requieren con mayor urgencia en los Archivos y solicitar su compra.												

V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
ACCIÓN	**MESES**											
	ENE	**FEB**	**MAR**	**ABR**	**MAY**	**JUN**	**JUL**	**AGO**	**SEP**	**OCT**	**NOV**	**DIC**
4. INCORPORACIÓN ORDENADA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN EL CAMPO DE LOS ARCHIVOS												
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.												
4.2 Iniciar con la digitalización de expedientes que se generan en las Unidades Administrativas.												
5. DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN ARCHIVÍSTICA												
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.												
6. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA												
6.1 Aplicar los procesos técnicos archivísticos para la gestión documental y administración de archivos.												
6.2 Realizar fumigaciones periódicas en los archivos de trámite y concentración, a fin de prevenir la existencia de agentes bióticos.												
7. PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE EMERGENCIA, RIESGO O CATÁSTROFES												
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.												
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.												

VI. CALENDARIO DE SESIONES 2022

Con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente en materia de archivos, el desarrollo de las Sesiones Ordinarias del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos se llevarán a cabo de acuerdo con el siguiente programa:

CALENDARIO DE SESIONES
COTECIAD 2022

HORA: 12:00 P.M.

FECHA	DÍA DE LA SEMANA	SESIÓN ORDINARIA
09 DE MARZO	MIÉRCOLES	PRIMERA
08 DE JUNIO	MIÉRCOLES	SEGUNDA
07 DE SEPTIEMBRE	MIÉRCOLES	TERCERA
05 DE DICIEMBRE	LUNES	CUARTA