



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ÁLVARO,
OBREGÓN
Tu Alcaldía Aliada



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA)

Alcaldía Álvaro Obregón



[Firma manuscrita]



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ÁLVARO,
OBREGÓN
Tu Alcaldía Aliada



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Administración y Finanzas de la Alcaldía Álvaro Obregón, dentro del marco de los artículos 28 y 29 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, y del numeral 6 de la Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, elabora el “Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024”, integrando los rubros contenidos en los artículos 29 y 30 de la Ley referida, así como los puntos del numeral 6.12.1 de la Circular señalada.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), presenta un conjunto de estrategias y actividades que permitirán continuar con la ejecución del Sistema Institucional de Archivos, de forma integral y homogénea, con el propósito de que todas las unidades administrativas que conforman este Órgano Político Administrativo, realicen de manera uniforme y correcta la gestión de los archivos.





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ÁLVARO,
OBREGÓN
Tu Alcaldía Aliada



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

OBJETIVOS

GENERAL:

Asegurar el funcionamiento del Sistema Institucional de Desarrollo Archivístico de la Alcaldía de Álvaro Obregón, para asegurar la correcta integración y administración del acervo documental que generan las unidades administrativas.

ESPECÍFICOS:

- Constituir lo estipulado en los artículos 29 y 30 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.
- Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística.
- Realizar el control del ciclo vital de los documentos desde su producción hasta su baja o transferencia secundaria.
- Promover actividades que agilicen el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de archivos.
- Impulsar acciones para los servidores públicos responsables de la clasificación, guarda y custodia los documentos, generados en el cumplimiento de las funciones encomendadas en cada Unidad Administrativa de la estructura aprobada y dictaminada que integran los expedientes de Archivo.





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ÁLVARO,
OBREGÓN
Tu Alcaldía Aliada



2024

Felipe Carrillo
PUERTO

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

PROYECTOS

1. DESARROLLO.

Planeación:

1. Actualización de los Instrumentos de Control y consulta archivística, señalados en el artículo 16 de la Ley de Archivos de la ciudad de México, y numeral 6.12.1 inciso I, de la Circular Uno Bis 2015 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, ambas vigentes.
2. Transferencias y Depuración de Acervos Documentales.
3. Implementación de Grupo Interdisciplinario que cuente con la participación de las áreas jurídica, archivo de concentración, Tecnologías de la información, Unidad de transparencia, Órgano Interno de Control y de las unidades productoras de documentos.

Acciones:

- Programación de una reunión del grupo Interdisciplinario.
- Recabar información de los archivos de trámite, para lograr una depuración de expedientes y Transferencias de los acervos documentales.
- Capacitación del personal con funciones archivísticas, a través de guías operativas, y cursos en materia de administración de documentos.
- Actualización del Cuadro de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental de acuerdo a la Estructura Orgánica de la Alcaldía y considerando las aportaciones del Grupo Interdisciplinario.
- Difusión de los instrumentos de control y consulta archivística.





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ÁLVARO,
OBREGÓN
Tu Alcaldía Aliada



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Alcances:

El Programa deberá ser aplicado a las Unidades de la Estructura Orgánica de la Alcaldía, coadyuvando en las necesidades que presente o tenga cada una de ellas, con el propósito de asegurar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

Entregables:

- Determinante de Oficinas
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental.

Actividades

- ✓ Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
- ✓ Obtención de Registro de los Instrumentos de control Archivístico, que se modifiquen.
- ✓ Una Reunión del Grupo Interdisciplinario.

2. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL.

- a) Impartición de Cursos y/o Talleres de Administración de documentos, dirigido al personal encargado de los archivos de Trámite y Concentración.

3. ADQUISICIONES.

Acorde al techo presupuestal para el ejercicio 2024, se proyecta la adquisición de mobiliario y materiales, para conservar, transferir y limpiar los documentos resguardados en archivos de Trámite y Concentración.

- ✓ Adquisición de Materiales: Folders, cajas y papel bond.
- ✓ Adquisición de Elementos de protección: Batas, guantes, gafas y cubre bocas.
- ✓ Mejoramiento Físico: Pintura, Puertas cambio de chapas y adaptaciones.

4. DESARROLLO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN EN ARCHIVOS.

Implementar un Sistema Electrónico Integral para la Gestión Documental, que permita la integración de tecnologías referentes a la conservación y registro de los documentos que generan las unidades administrativas de la Alcaldía.





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ÁLVARO,
OBREGÓN
Tu Alcaldía Aliada



2024
Felipe Carrillo
PUERTO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
INSTRUMENTOS DE POLÍTICA
PÚBLICA

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

5. DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN ARCHIVÍSTICA.

- Elaboración de láminas informativas sobre cultura y normatividad archivística, que permitan visualizar la importancia de una adecuada administración de documentos.
- Emisión de documentos que notifiquen el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, así como lo aprobado por el COTECIAD del Órgano Político Administrativo, para su oportuna aplicación.

6. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA.

- Efectuar acondicionamientos mínimos requeridos por la normatividad vigente, en los espacios que ocupan los archivos de Concentración y Trámite, evitando sobre todo ambientes húmedos o de mucha luz solar.
- Realizar procesos de saneamiento y fumigación, en los archivos, como prevención para evitar riesgo de proliferación de esporas en los documentos y/o enfermedades infecciosas y alergias a los usuarios y trabajadores.

7. ESTUDIOS Y PLANES PREVENTIVOS PARA SITUACIONES DE EMERGENCIA, RIESGO O CATÁSTROFES.

Se realizarán y planes para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en las instalaciones de los Archivos de Trámite y Concentración, en coordinación con los Archivos de Trámite y la Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

Tiempo de Implementación.

Para realizar las actividades del programa anual de desarrollo Archivístico 2024, se establece un cronograma de actividades.



[Firma manuscrita]



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ÁLVARO,
OBREGÓN
Tu Alcaldía Aliada



2024
Felipe Carrillo
PUERTO
MAYORÍA POR UN MUNICIPIO
MAYORÍA POR UN MUNICIPIO
MAYORÍA POR UN MUNICIPIO

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CRONOGRAMA

CALENDARIO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

No. CONS.	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEPT	OCT	NOV	DIC
1	Proyectos y acciones de desarrollo						X	X	X	X	X	X	
1.1.	Revisión de instrumentos de Desarrollo Archivístico							X	X	X			
1.2.	Depuración y Transferencias		X	X	X	X	X	X	X	X	X		
1.3	Implementación de grupo interdisciplinario						X						
2	Proyecto de Capacitación y Desarrollo Profesional			X	X	X	X			X			
3	Proyecto de Adquisiciones						X	X	X				
4	Desarrollo de tecnologías de la información en archivos.						X	X	X				
5	Acciones de difusión y divulgación archivística							X	X				
6	Proyecto para la conservación y preservación de información			X		X		X		X			
7	Estudios, planes preventivos para emergencia, riesgo y catástrofes			X	X								

