



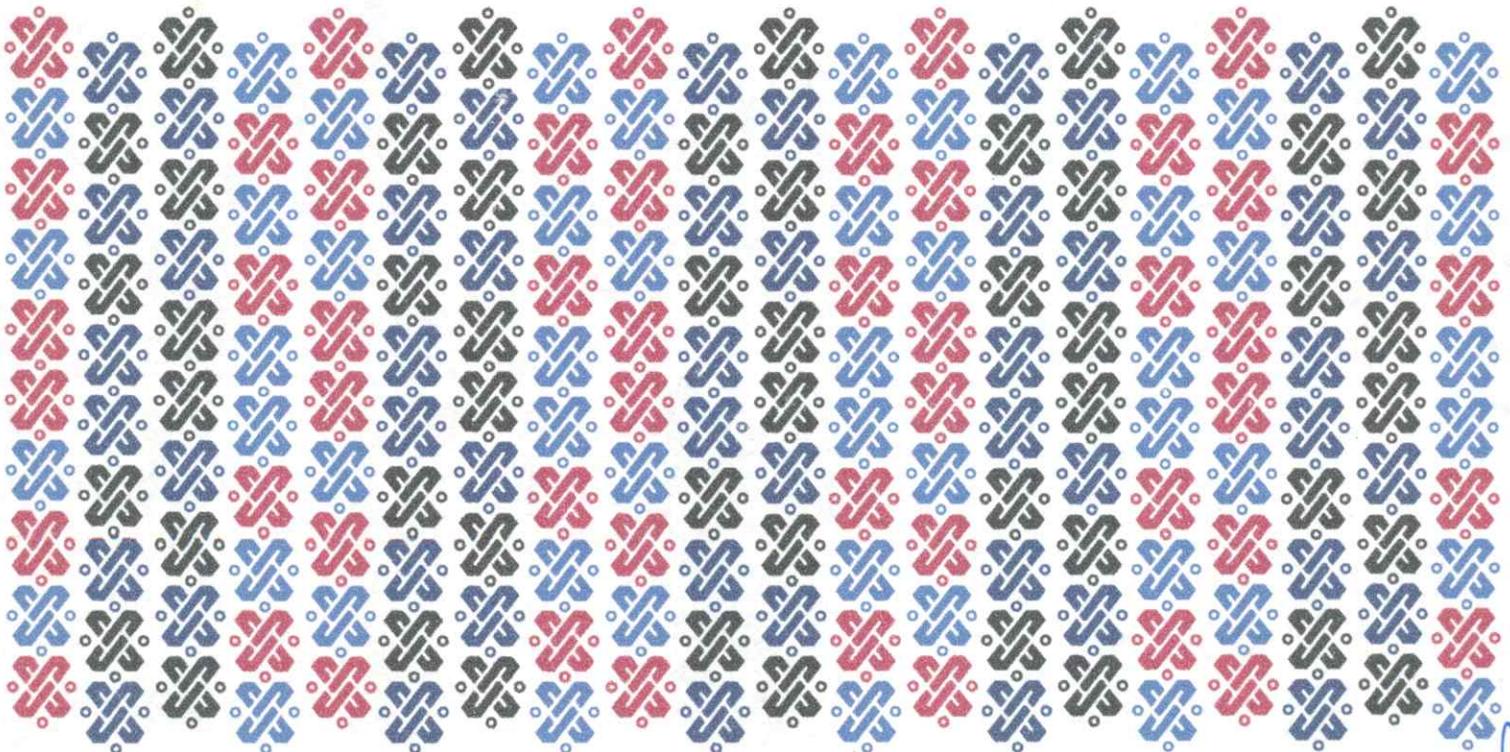
GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2024

## PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFÁLTICAS



*[Firma manuscrita]*



## CONTENIDO

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 2024	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 ello, 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 2024 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 2024.



## 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.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFÁLTICAS  
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

### 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 2024.

Handwritten blue marks, possibly initials or a signature, located on the right side of the page.



#### IV. ESTRATEGIAS Y ACCIONES

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio 2024, 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 Administrativas, 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

- 1.1 Revisar y en su caso actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, específicamente el Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro de Clasificación Archivística.
- 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 2024.
  - 1.2.1 Sustituir las cajas deterioradas y/o rotas en el archivo de concentración.
  - 1.2.2 Reubicación física de las cajas por Unidad Administrativa en el archivo de concentración.
  - 1.2.3 Realizar la baja documental de los expedientes en el archivo de concentración que hayas cumplido su vigencia documental de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental vigente.
  - 1.2.4 Revisar de manera detallada los expedientes y formatos de transferencia primaria, que ingresan al archivo de concentración.
  - 1.2.5 Cada Unidad Administrativa deberá elaborar y enviar de manera trimestral previo a las sesiones de COTECIAD, el inventario actualizado de su archivo de trámite.
- 1.3 Cumplir y atender el Calendario de Sesiones del COTECIAD 2024.
- 1.4 Vigilar la aplicación de 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

## **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 los recursos disponibles y 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 y sean de manera presencial o a través de los cursos en línea.

Lo anterior, con la finalidad de que el personal encargado de los archivos de trámite y concentración, continúe adquiriendo los conocimientos básicos e indispensables para el desarrollo de las tareas que se desempeñan.

## **3. ADQUISICIÓN DE RECURSOS MATERIALES EN LOS ARCHIVOS**

La adquisición de los recursos materiales que se requieren en los archivos de trámite y de concentración estará sujeta a la suficiencia presupuestal con que cuente la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, 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:

- 4.1 Mantener actualizada la base de datos para el registro y control de expedientes que se generan en las Unidades Administrativas de los archivos de trámite, en el formato "Inventario de Archivo de trámite" e inventario de Archivo de Concentración en función de la clasificación de los archivos
- 4.2 Continuar con la digitalización de los expedientes generados en cada Unidad Administrativa.
- 4.3 El Área de Tecnologías de la Información y Comunicación realizará respaldos de la información que genera cada Unidad Administrativa y que es materia de Archivo.



## 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.

La Unidad Coordinadora de Archivos divulgará entre el personal responsable del archivo de trámite y de concentración, la importancia metodológica para regular la producción, integración, clasificación, ordenación, valoración, descripción, conservación y difusión de la información documental y archivística.

## 6. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA

La Unidad Coordinadora de Archivos concientizará al personal encargada 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:

- 6.1 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.
- 6.2 Organizar los archivos (clasificar, ordenar y colocar de manera estructurada los documentos) verificando la correcta integración, clasificación archivística y elaboración de caratulas, etiquetas de los expedientes y formatos de los demás procesos archivísticos.
- 6.3 Determinar la actualización de las vigencias o tiempo de guarda y conservación de la información Archivística dentro de las diversas estructuras de las Unidades Administrativas en las fases activa y semiactiva del ciclo vital.

## 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:

- 7.1. Contar con el equipo de protección civil adecuado, en caso de alguna emergencia en los archivos de la PPMA.
- 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.



## 8. REVISIÓN DOCUMENTAL Y AUDITORÍA ARCHIVISTICA

El Coordinador de Archivos acudirá de manera aleatoria a los archivos de trámite de cada Unidad Administrativa y al Archivo de Concentración con el objeto de realizar una supervisión de la implementación de los instrumentos de archivo, el adecuado manejo de los archivos; asimismo, verificará las necesidades de cada área, con la finalidad de encontrar áreas de oportunidad.

~  
f.



## V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

A continuación, se presenta el calendario de actividades para el ejercicio 2024.

V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
ACCIÓN	MESES											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
<b>1. ACCIONES DE DESARROLLO E INSTRUMENTACIÓN DE NORMATIVIDAD TÉCNICA</b>												
1.1 Revisar y en su caso actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, específicamente el Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro de Clasificación Archivística.												
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 2024.												
1.2.1 Sustituir las cajas deterioradas y/o rotas en el archivo de concentración.												
1.2.2 Reubicación física de las cajas por Unidad Administrativa en el archivo de concentración.												
1.2.3 Realizar la baja documental de los expedientes en el archivo de concentración que hayan cumplido su vigencia documental de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental vigente.												
1.2.4 Revisar de manera detallada los expedientes y formatos de transferencia primaria, que ingresan al archivo de concentración.												
1.2.5 Cada Unidad Administrativa deberá elaborar y enviar de manera trimestral previo a las sesiones de COTECIAD, el inventario actualizado de su archivo de trámite.												
1.3 Cumplir y atender el Calendario de Sesiones del COTECIAD 2024.												
1.4 Vigilar la aplicación los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.												

f. R

V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
ACCIÓN	MESES											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
<b>2. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL ARCHIVÍSTICO</b>												
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.												
<b>3. ADQUISICIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES QUE REQUIERAN LOS ARCHIVOS</b>												
Indicar cuales son los recursos materiales, herramientas e insumos que se requieren con mayor urgencia en los Archivos y solicitar su compra para el ejercicio 2024												
<b>4. INCORPORACIÓN ORDENADA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN EL CAMPO DE LOS ARCHIVOS</b>												
4.1 Mantener actualizada la base de datos para el registro y control de expedientes que se generan en las Unidades Administrativas de los archivos de trámite, en el formato "Inventario de Archivo de trámite" e inventario de Archivo de Concentración en función de la clasificación de los archivos												
4.2 Continuar con la digitalización de los expedientes generados en cada Unidad Administrativa												
4.3 El Área de Tecnologías de la Información y Comunicación realizará respaldos de la información que genera cada Unidad Administrativa y que es materia de Archivo.												
<b>5. DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN ARCHIVÍSTICA</b>												
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.												
5.2 Divulgar entre el personal responsable del archivo de trámite y de concentración, la importancia metodológica para regular la producción, integración, clasificación, ordenación, valoración, descripción, conservación y difusión de la información documental y archivística												



## **VI. CALENDARIO DE SESIONES 2024**

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 2024**

**HORA: 12:00 P.M.**

<b>FECHA</b>	<b>DÍA DE LA SEMANA</b>	<b>SESIÓN ORDINARIA</b>
<b>06 DE MARZO</b>	MIÉRCOLES	PRIMERA
<b>05 DE JUNIO</b>	MIÉRCOLES	SEGUNDA
<b>04 DE SEPTIEMBRE</b>	MIÉRCOLES	TERCERA
<b>04 DE DICIEMBRE</b>	MIÉRCOLES	CUARTA