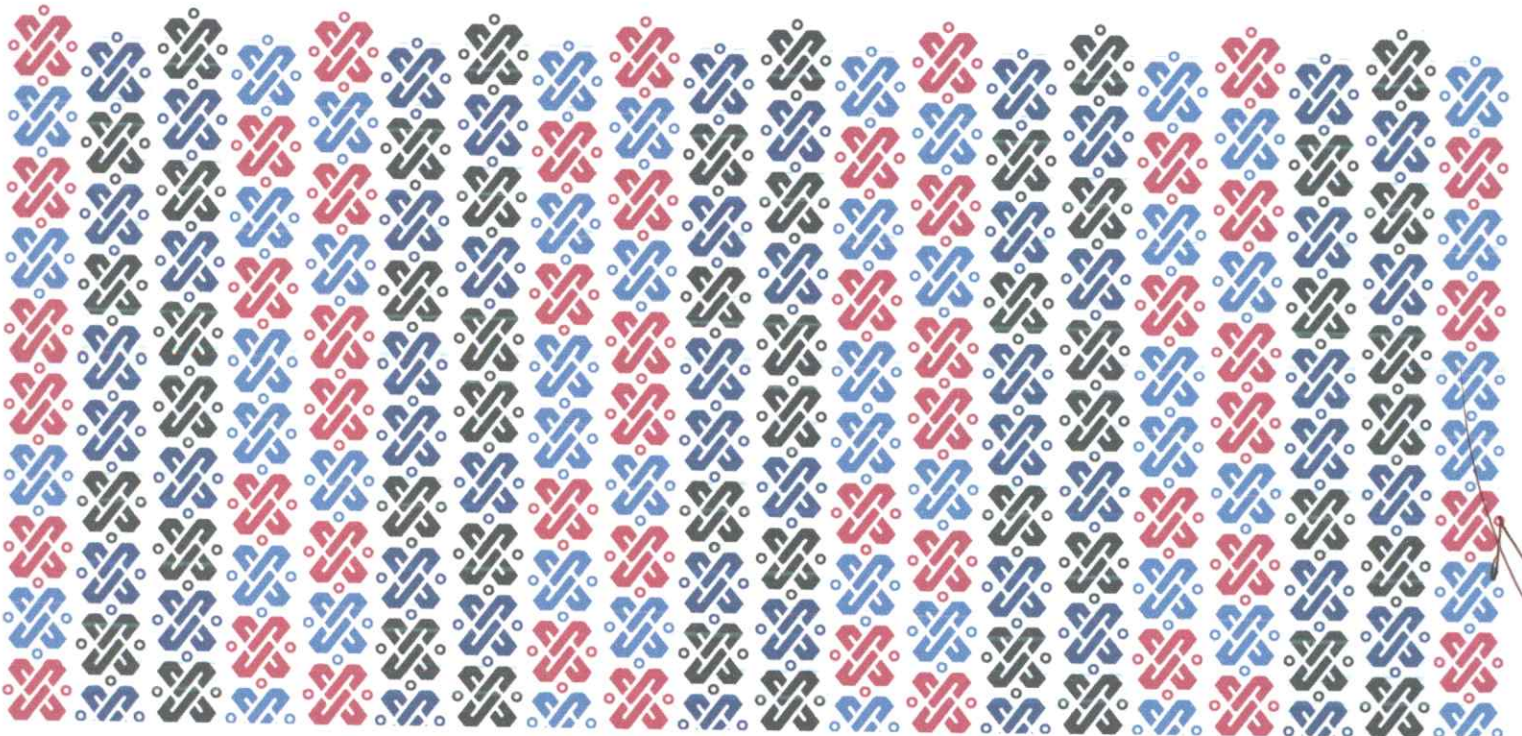




INFORME DE CUMPLIMIENTO PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2025

PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFÁLTICAS



INFORME DE CUMPLIMIENTO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

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 2025** correspondiente a la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

Las actividades programadas en el año 2025 se desarrollaron conforme a lo establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 "Programa 2025" 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 2025" 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	<p>1.1. Mantener actualizado en la página oficial de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas los instrumentos de archivo autorizados, el Manual de Operación del Comité Técnico de Administración de Documentos y difundir en el Portal de Obligaciones de Transparencia las Sesiones del COTECIAD.</p>	<p>Durante el ejercicio 2025, se llevaron a cabo las siguientes acciones:</p> <p>El 26 de marzo del 2025 se llevó a cabo la Primera Sesión Extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), la cual tuvo como finalidad presentar los instrumentos de control archivístico los cuales se aprobaron mediante acuerdo:</p> <p>"COTECIAD/EXTRAORDINARIA/01/01/2025: En cumplimiento al artículo 16 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y al numeral 8.6.1 de la Circular UNO 2024, los integrantes del Comité aprueban los instrumentos de control archivístico".</p> <p>Mediante oficio SOBSE/PPMA/DAF/2025-03-28.02 de fecha 28 de marzo de 2025, se solicitó a la Directora General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas, la autorización de los instrumentos de archivo, mismos que fueron aprobados a través del similar SAF/SARMA/DGRM/SACD/0469/2025, por la Subdirección de Administración y Control Documental de la Dirección General de Recursos Materiales en la Secretaría de Administración y Finanzas.</p> <p>Derivado de lo anterior, los citados instrumentos se difundieron con el oficio SOBSE/PPMA/DAF/2025-04-25.01 de fecha 25 de abril de 2025.</p> <p>Respecto del Manual de Operación del COTECIAD, se informa que el 27 de junio del 2025 la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales en la Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa de la Secretaría de Administración y Finanzas, mediante el similar SAF/SARMA/DEDyPO/0303/2025 emitió</p>



	<p>el DICTAMEN DE PROCEDENCIA al Manual de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).</p> <p>El 08 de julio del 2025 se celebró Segunda Sesión Extraordinaria con la finalidad de que los miembros del Comité aprobaran el Manual, para estar en posibilidad de realizar su registro, como se puede corroborar en el acuerdo: "COTECIAD/EXTRAORDINARIA/02/01/2025: Los integrantes del Comité aprueban el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos".</p> <p>Posteriormente, autorizado por la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, mediante el similar SAF/SARMA/DEDyPO/0346/2025 y con número de registro MEO-COTECIAD-PPMA-25-5F7F807D.</p> <p>El 30 de julio de 2025 se publicó el Manual en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, con el título "AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFÁLTICAS, CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-COTECIAD-PPMA-25-5F7F807D".</p> <p>Finalmente, a través del oficio SOBSE/PPMA/DAF/2025-07-30.12 de fecha 30 de julio del 2025 se difundió el manual.</p> <p>Con las acciones antes señaladas, se corrobora que durante el ejercicio 2025 se garantizó que los instrumentos de archivo se encontraran disponibles y actualizados, lo cual permitió el acceso a la información.</p> <p>Indicador: Actividad (100%)/periodo a ejecutar al año (4 meses)= 25% Porcentaje de Avance: 100%</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



2	<p>1.2. Promover, vigilar y actualizar de acuerdo a la Circular Uno 2024 en materia de archivo, los Instrumentos de Control archivístico.</p>	<p>El 26 de marzo del 2025 se llevó a cabo en la Primera Sesión Extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), la cual tuvo como finalidad presentar instrumentos de control archivístico para aprobación de los integrantes del Comité.</p> <p>Lo anterior, en cumplimiento con lo establecido en el artículo 16 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, que dispone que los sujetos obligados deberán contar con instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, los cuales se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none">I. Cuadro general de clasificación archivística,II Catálogo de disposición documentalIII. Inventarios documentales. <p>Y conforme a lo señalado en el numeral 8.6.1 de la Circular UNO 2024, que establece la necesidad de diseñar, implementar y actualizar instrumentos adicionales dentro del Sistema, consistentes en:</p> <ul style="list-style-type: none">I. Manual Específico de Operación Archivística;II. Tabla de Determinantes de Oficina;III. Carátulas Estandarizadas de Expedientes;IV. Lineamientos aplicables para los archivos de trámite, concentración e histórico;V. Etiquetas de identificación para las unidades de instalación de las cajas para las transferencias primarias, secundarias; bajas documentales;VI. Inventarios;
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



		<p>VII. Ficha Técnica de Valoración Documental;</p> <p>Dichos instrumentos se aprobaron mediante acuerdo: "COTECIAD/EXTRAORDINARIA/01/01/2025 y mediante oficio SAF/SARMA/DGRM/SACD/0469/2025, fueron aprobados por la Subdirección de Administración y Control Documental de la Dirección General de Recursos Materiales en la Secretaría de Administración y Finanzas.</p> <p>Los citados instrumentos se difundieron con el oficio SOBSE/PPMA/DAF/2025-04-25.01 de fecha 25 de abril de 2025 y se publicaron en la página web https://www.plantadeasfalto.cdmx.gob.mx/storage/app/media/uploaded-files/1461-MEO-CARECI-PPMA-25-5717891B.pdf y en la red local de Planta Productora de Mezclas Asfálticas 10.18.41.5/ppmacdmx/otros/docus/1461-MEO-CARECI-PPMA-25-5717891B.pdf</p> <p>Posteriormente, el 30 de julio de 2025 se publicó el Manual en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, con el título "AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFÁLTICAS, CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-COTECIAD-PPMA-25-5F7F807D".</p> <p>Con lo anterior, se promovió y vigiló la actualización de los Instrumentos de Control archivístico de conformidad con la Circular Uno 2024.</p> <p>Indicador: Actividad (100%)/periodo a ejecutar al año (12 meses) = 8.3%</p> <p>Porcentaje de Avance: 100%</p>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3	<p>1.3. Continuar con la organización de las gavetas del Archivo de Concentración y del Archivo de Trámite, verificando su correcta clasificación, ordenación, descripción, resguardo, lo cual facilitará el acceso, valoración y transferencia de la documentación; y de ser necesario, sustituir las cajas deterioradas y/o rotas.</p>	<p>Durante el ejercicio 2025, se realizaron labores de organización de las gavetas tanto del Archivo de Concentración como de los Archivos de Trámite de cada Área, para verificar la correcta clasificación, ordenación, descripción y resguardo de la documentación.</p> <p>Como parte de estas acciones, el Archivo de Concentración continuó con la revisión física de cada gaveta, corroborando que los expedientes se encontraran en buenas condiciones, asimismo; se identificaron y sustituyeron cajas deterioradas y/o rotas, ocasionadas por el peso o el paso del tiempo.</p> <p>En el Archivo de Concentración se verificaron aproximadamente 39,941 expedientes, lo cual permitió mejorar el acceso a los documentos.</p> <p>No obstante lo anterior, esta tarea aún se continúa desarrollando.</p> <p>Indicador: Actividad (100%)/periodo a ejecutar al año (12 meses) = 8.3% Porcentaje de Avance: 100%</p>
4	<p>1.4. Actualizar el catálogo de firmas del personal que puede consultar los expedientes del archivo de concentración.</p>	<p>Mediante oficio No. SOBSE/PPMA/DAF/2025-02.11.04 de fecha 11 de febrero del 2025, se solicitó a las Áreas designar o ratificar al servidor público encargado del archivo de trámite y al personal autorizado para consultas y/o préstamo de expedientes del archivo de concentración, estableciendo como fecha plazo el 17 de febrero del 2025.</p> <p>Durante el ejercicio 2025, se concluyó con la actualización del Catálogo de Firmas del personal autorizado para consultar los expedientes resguardados en el Archivo de Concentración. Este instrumento fue fundamental para garantizar el control y seguridad en la consulta de los documentos.</p> <p>Indicador: Actividad (100%)/periodo a ejecutar al año (1 mes) = 100% Porcentaje de Avance: 100%</p>

5	<p>1.5 Promover en las diferentes Unidades Administrativas, la baja definitiva y destrucción de la documentación que contenga una declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios.</p>	<p>Durante el ejercicio 2025, se promovió que las diferentes Unidades Administrativas de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas identificaran la documentación que, conforme al Catálogo de Disposición Documental, haya perdido sus valores primarios y secundarios, siendo susceptible de baja definitiva.</p> <p>Como resultado se recibieron propuestas de inventarios de baja documental por parte de las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas. • Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia. • Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios. • Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas. • Jefatura de Unidad Departamental de Distribución y Comercialización <p>Respecto de esta información se informa que se está trabajando en su acomodo y expurgo.</p> <p>Adicionalmente, se encuentran trabajando con su documentación las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Operación y Producción • Subdirección de Control de Calidad y Distribución • Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Gestión Ambiental <p>Indicador: Actividad (100%)/periodo a ejecutar al año (12 meses)= 8.3% Porcentaje de Avance: 100%</p>
6	<p>1.6. 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.</p>	<p>Durante el ejercicio 2025, se promovió en las diferentes Unidades Administrativas de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas la identificación de documentación que, conforme al Catálogo de Disposición Documental, haya perdido sus valores primarios y secundarios,</p>



		<p>siendo susceptible de baja definitiva.</p> <p>Como resultado se cuenta con las propuestas de inventarios de baja documental por parte de las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dirección General de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.• Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia.• Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.• Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.• Jefatura de Unidad Departamental de Distribución y Comercialización <p>Asimismo, se está trabajando con la documentación las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Subdirección de Operación y Producción• Subdirección de Control de Calidad y Distribución• Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Gestión Ambiental <p>Aunque se cuenta con los inventarios revisados por las áreas generadoras, aún no es posible proceder a la baja documental. Lo anterior se debe a que, los expedientes aún se encuentran en etapa de análisis y valoración de cada área. La información deberá ser revisada por cada área generadora, complementada, y en su caso ajustada, para posteriormente someterse a validación y aprobación del COTECIAD.</p> <p>Indicador: Actividad (100%)/periodo a ejecutar al año (12 meses)= 8.3% Porcentaje de Avance: 80%</p>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

ACTIVIDADES PROGRAMADAS		
No.	Actividades programadas	Cumplimiento
1	2.1 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 presencial o a través de los cursos en línea.	<p>Durante el ejercicio 2025 el personal de la PPMA participó en cursos impartidos por la Dirección General de Recursos Materiales, con el objetivo de estandarizar criterios y buenas prácticas archivísticas.</p> <p>Asimismo, del 8 al 23 de septiembre del 2025, se llevó a cabo el curso denominado "Clasificación Archivística y Norma ISAD" el cual se impartió en las instalaciones de la PPMA y tuvo como objetivo identificarán los principios y metodologías de clasificación archivística, con énfasis en la aplicación de la Norma ISAD", para garantizar una organización documental eficiente y facilitar el acceso a la información archivística.</p> <p>Porcentaje de Avance: 100%</p>

3. ADQUISICIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES QUE REQUIERAN LOS ARCHIVOS

ACTIVIDADES PROGRAMADAS		
No.	Actividades programadas	Cumplimiento
1	3.1 Identificar los recursos materiales, herramientas e insumos que se requieren en los Archivos.	<p>Durante el presente año, se informó al personal del Archivo de Concentración y de los Archivos de Trámite que los materiales, herramientas e insumos necesarios para el desarrollo óptimo de sus actividades, están a su disposición en los almacenes 8 y 9 de papelería, por lo que deberán solicitarlo de manera directa.</p> <p>Asimismo, tras una revisión se verificó que cuentan con lo indispensable para su operación.</p> <p>Indicador: Actividad (100%)/periodo a ejecutar al año (3 meses)= 33% Porcentaje de Avance: 100%</p>

4. INCORPORACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN LOS ARCHIVOS

ACTIVIDADES PROGRAMADAS		
No.	Actividades programadas	Cumplimiento
1	4.1 Las Unidades generadoras de información actualizarán 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", los cuales se enviarán de manera trimestral al Área Coordinadora de Archivos en formato digital y/o electrónico.	<p>Mediante oficio No. SOBSE/PPMA/DAF/2025-02-17.03 se solicitó a las Unidades Administrativas remitir los inventarios del archivo de trámite de acuerdo al formato autorizado, especificando las fechas de entrega.</p> <p>El 12 de noviembre del 2025 las áreas remitieron la actualización de sus inventarios de archivo de trámite, adicionalmente el archivo de concentración a la fecha cuenta con un inventario actualizado de 39,941 expedientes verificados y cotejados.</p> <p>Indicador: Actividad (100%)/periodo a ejecutar al año (4 meses)= 25% Porcentaje de Avance: 100%</p>
2	4.2 Continuar con la digitalización de los expedientes generados en cada Unidad Administrativa.	<p>Durante el ejercicio 2025 se escaneó la documentación generada en el año en curso. Cada área es la responsable de digitalizar la información que genera, priorizando aquellos documentos de consulta frecuente.</p> <p>Esta medida respondió tanto a la optimización del espacio físico como al cumplimiento de los Lineamientos de Austeridad 2025, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.</p> <p>Indicador: Actividad (100%)/periodo a ejecutar al año (12 meses)= 8.3% Porcentaje de Avance: 100%</p>
3	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.	<p>Periódicamente, el área de Tecnologías de la Información y Comunicación realizó los respaldos de la información solicitados, con la finalidad de resguardar los expedientes electrónicos como lo establece el Programa de Anual de Desarrollo Archivístico.</p> <p>Indicador: Actividad (100%)/periodo a ejecutar al año (3 meses)= 33% Porcentaje de Avance: 100%</p>

5. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA

ACTIVIDADES PROGRAMADAS		
No.	Actividades programadas	Cumplimiento
1	5.1 Llevar a cabo las medidas preventivas y de seguridad mínimas para la protección de los acervos	<p>Mediante oficio SOBSE/PPMA/DAF/2025-02-11.02 de fecha 11 de febrero del 2025, se solicitó a las áreas designar o ratificar al personal encargado del archivo de trámite y el personal autorizado para consultas y/o prestamos de expedientes del archivo de concentración.</p> <p>En cumplimiento a los artículos 32 y 33 fracción XI de la Ley de Archivos de la Ciudad de México publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020, a través de los cuales se señala que el Área Coordinadora de Archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas de cada sujeto obligado y el COTECIAD; y así como la integración de los programas anuales de trabajo las auditorías archivísticas; se solicitó a las Unidades Administrativas requisitar el cuestionario de auditoría Archivística 2025.</p> <p>Durante el cuarto trimestre se realizaron acciones de mantenimiento y limpieza general en el Archivo de Concentración, incluyendo revisión de mobiliario y eliminación de polvo acumulado.</p> <p>Asimismo, se revisaron las condiciones de iluminación, ventilación y control de plagas, confirmando que los acervos se conservan en condiciones adecuadas.</p> <p>Indicador: Actividad (100%)/periodo a ejecutar al año (3 meses) = 33% Porcentaje de Avance:100%</p>

6. REVISIÓN DOCUMENTAL Y AUDITORÍA ARCHIVÍSTICA

ACTIVIDADES PROGRAMADAS		
No.	Actividades programadas	Cumplimiento
1	6.1 Acudir de manera aleatoria a los archivos de trámite de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas para supervisar la implementación de los instrumentos de archivo, el adecuado manejo de los expedientes y verificar las necesidades de cada área en conjunto a la elaboración cuestionarios para la revisión de la auditoria archivística y así determinar áreas de oportunidad en el manejo de la información.	<p>En cumplimiento a los artículos 32 y 33 fracción XI de la Ley de Archivos de la Ciudad de México publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020, a través de los cuales se señala que el Área Coordinadora de Archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas de cada sujeto obligado y el COTECIAD; y así como la integración de los programas anuales de trabajo las auditorías archivísticas, durante el ejercicio 20205 se acudió a los archivos de trámite con la finalidad de verificar la integración de sus expedientes y así como la aplicación de los instrumentos de archivo.</p> <p>Indicador: Actividad (100%)/periodo a ejecutar al año (3 meses) = 33% Porcentaje de Avance: 100%</p>

RESULTADOS

A continuación, se presentan algunos de los resultados obtenidos al aplicar el "Programa 2024" 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 2024.
- Capacitación en materia de archivos y de digitalización documental.
- Actualización y registro del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
- Eficiencia en la organización, administración, conservación y preservación de los documentos de archivo.
- Contar con archivos organizados, controlados y actualizados.

CONCLUSIONES

La Planta Productora de Mezclas Asfáltica, realizó las actividades contempladas en el "Programa 2025"; no obstante, se continúan desarrollando estrategias que permitan un cabal cumplimiento a la Ley de Archivos de la Ciudad de México para el año 2025.

Elaboró



Lic. Alejandra Rosa Morales Zeballos
Jefa de Unidad Departamental de
Recursos Materiales, Abastecimientos
y Servicios

Revisó



Mtra. Sylvia Lorena Gómez Martínez
Directora de Administración y
Finanzas y Coordinador de Archivos.



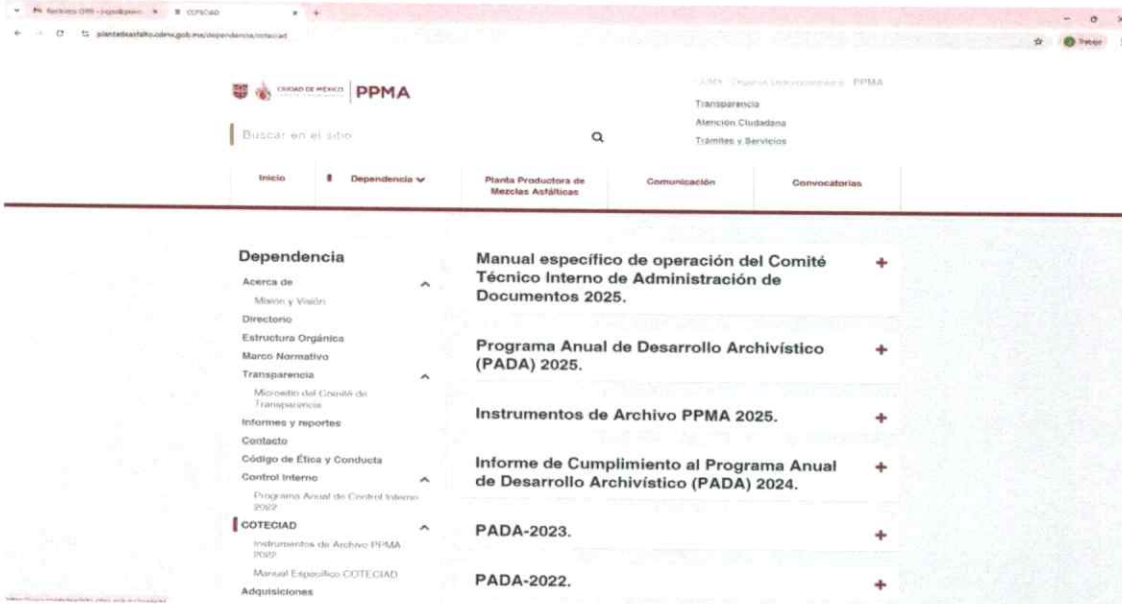
REPORTE FOTOGRÁFICO 2025

INFORME DE CUMPLIMIENTO PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFÁLTICAS

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

- 1.1 Mantener actualizado en la página oficial de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas los instrumentos de archivo autorizados, el Manual de Operación del Comité Técnico de Administración de Documentos y difundir en el Portal de Obligaciones de Transparencia las Sesiones del COTECIAD.




The screenshot shows the website of the Planta Productora de Mezclas Asfálticas (PPMA). The main navigation menu includes 'Inicio', 'Dependencia', 'Planta Productora de Mezclas Asfálticas', 'Comunicación', and 'Convocatorias'. The 'Dependencia' menu is expanded, showing a list of documents with expandable icons (+/-) on the right side of each entry.

Dependencia	Documento	Acción
Dependencia	Manual específico de operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos 2025.	+
	Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.	+
	Instrumentos de Archivo PPMA 2025.	+
	Informe de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.	+
	PADA-2023.	+
COTECIAD	PADA-2022.	+

1.2. Promover, vigilar y actualizar de acuerdo a la Circular Uno 2024 en materia de archivo, los Instrumentos de Control archivístico.

ACUSE



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS
ASFÁLTICAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS


Ciudad de México, a 28 de marzo de 2025
SOBSE/PPMA/DAF/2025-03-28. 02

LIC. BEATRIZ ADRIANA ESPINOSA LÓPEZ
DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESENTE

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, que dispone que los sujetos obligados deberán contar con instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles y de acuerdo a lo señalado en el numeral 8.6.1 de la Circular UNO 2024, que establece la necesidad de diseñar, implementar y actualizar instrumentos adicionales dentro del Sistema.

Al respecto, se informa que en la Primera Sesión Extraordinaria 2025 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas (se adjunta el acta correspondiente), se aprobaron los instrumentos de control y consulta siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística
- II. Catálogo de disposición documental
- III. Inventarios documentales
- IV. Tabla de Determinantes de Oficina
- V. Carátulas Estandarizadas de Expedientes
- VI. Lineamientos aplicables para los archivos de trámite, concentración e histórico
- VII. Etiquetas de identificación para las unidades de instalación de las cajas para las transferencias primarias, secundarias; bajas documentales
- VIII. Inventarios
 - Formato de archivo de trámite
 - Formato de archivo de transferencia primaria
 - Formato de archivo de transferencia secundaria
 - Formato de archivo de concentración
 - Formato de baja documental
- IX. Ficha Técnica de Valoración Documental



Avenida del IMAN 261, Ajusco
Coyoacán, 04300, Ciudad de México.
55 5338 1490 ext. 2010





CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS
ASFÁLTICAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Con relación al Manual Específico de Operación Archivística, se precisa que se remitió a la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales en la Secretaría de Administración y Finanzas, mediante oficio SOBSE/PPMA/DAF/2025-03-21.13 para revisión, mismo que será remitido una vez que se encuentre autorizado.

Por lo expuesto, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 8.6.12 de la Circular UNO 2024, se remiten los documentos firmados por los integrantes del Comité y en formato editable, para su validación y registro.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENAMENTE,



MTRA. SYLVIA LORENA GÓMEZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Lic. Obed Rubén Calatayón Contreras, Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Obras y Servicios (o_obco@cdmx.gob.mx)
Mtra. Sylvia Lorena Gómez Martínez, Directora General de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas de la COAXE (o_gpm@secretariaefinanzas.cdmx.gob.mx)

Avenida del IMAN 261, Ajusco
Coyoacán, 04300, Ciudad de México.
55 5338 1490 ext. 2010



1.3. Continuar con la organización de las gavetas del Archivo de Concentración y del Archivo de Trámite, verificando su correcta clasificación, ordenación, descripción, resguardo, lo cual facilitará el acceso, valoración y transferencia de la documentación; y de ser necesario, sustituir las cajas deterioradas y/o rotas



1.4. Actualizar el catálogo de firmas del personal que puede consultar los expedientes del archivo de concentración.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFÁLTICAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Ciudad de México, a 11 de febrero de 2025
SOBSE/PPMA/DAF /2025-02-11. 04

**DIRECTOR GENERAL, SUBDIRECTORES
JEFES DE UNIDAD DEPARTAMENTAL**
Presente

Me refiero a los artículos 29, 30, 33, 35 y 36 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, a través de los cuales se busca establecer las bases que garanticen la organización, conservación, presentación, acceso y administración de los archivos del Sistema Institucional de Archivos de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, así como lo plasmado en la Circular Uno 2024 "Archivo de Concentración" numeral 8.9.4.

Al respecto, se solicita designe o ratifique al servidor público encargado del archivo de trámite y al personal autorizado para consultas y/o préstamo de expedientes del archivo de concentración. La información solicitada deberá remitirse a más tardar el 17 de febrero del 2025. Se anexa formato Word el cual deberá ser requisitado.

Lo anterior, con la finalidad de garantizar un adecuado manejo y seguro de los documentos.

Sin otro en particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente,


MTRA. SYLVIA LOREÑA GÓMEZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Copias: Ing. Reyes Martínez Contrero, Director General de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.
308527.008

Avenida del IMAN 263, Ajusco
Coyoacán, 04300, Ciudad de México
55 5338 1490 ext. 2010



1.5 Promover en las diferentes Unidades Administrativas, la baja definitiva y destrucción de la documentación que contenga una declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios.

1.6. 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.

ACUSE



PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS
ASFÁLTICAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Ciudad de México, a 01 de septiembre de 2025

SOBSE/PPMA/DAF/2025-09-01. 08

LIC. ALEJANDRO SALGADO VÁZQUEZ
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
PRESENTE

Con fundamento en los artículos 15, 60 y 63 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México (LACDMX); numerales 8.4.12 y 8.5.12 de la Circular Uno 2024, así como a la Circular SAF/DGRMSG/0003/2025 de fecha 02 de enero de 2025 y con el objeto de iniciar con el proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya perdido sus valores primarios; y que no posea valores secundarios o históricos, de conformidad con la valoración de los documentos de archivo que realice cada área generadora de la información.

Al respecto, se envía el Inventario del archivo de concentración de la Unidad a su cargo, el cual ha sido revisado y confrontado por personal del Archivo de Concentración; con la finalidad de que una vez analizado, nos remita la propuesta de baja documental a más tardar el 26 de septiembre del 2025, con los campos requisitados y en el formato denominado "Baja Documental" el cual se anexa al presente.

Asimismo, se informa que la documentación se encuentra disponible para su consulta en el Archivo de Concentración.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE,



MTRA. SYLVIA LORENA GÓMEZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ARMZ/JRR



Ing. Reyes Martínez Cordero, Director General de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas de la CDMX. dirgenal@plantadeasfalto.cdmx.gob.mx

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

2.1 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 presencial o a través de los cursos en línea.



El Gobierno de la Ciudad de México otorga la presente constancia a:

Adriana Rodríguez Ramírez

Por su participación en el curso:

Clasificación Archivística y Norma Isad

Realizado del 08 al 24 de septiembre del 2025, con una duración de 20 horas a través de la modalidad en presencial en el que obtuvo la calificación de 8 (Ocho).
29 de septiembre de 2025

FOLIO: PPM-A-MOC-25-01-18


IRMA REYES MARTÍNEZ CORDERO
PRESIDENTE DEL SMFC
PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFÁLTICAS


Mtro. Tobias García Guerrero
REPRESENTANTE LEGAL
CRECER TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍAS S.C.



El Gobierno de la Ciudad de México otorga la presente constancia a:

Jennifer Rojas Ramírez

Por su participación en el curso:

Clasificación Archivística y Norma Isad

Realizado del 08 al 24 de septiembre del 2025, con una duración de 20 horas a través de la modalidad en presencial en el que obtuvo la calificación de 8 (Ocho).
29 de septiembre de 2025

FOLIO: PPM-A-MOC-25-01-18


IRMA REYES MARTÍNEZ CORDERO
PRESIDENTE DEL SMFC
PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFÁLTICAS


Mtro. Tobias García Guerrero
REPRESENTANTE LEGAL
CRECER TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍAS S.C.



3. ADQUISICIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES QUE REQUIERAN LOS ARCHIVOS

3.1 Identificar los recursos materiales, herramientas e insumos que se requieren en los Archivos.



4. INCORPORACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN LOS ARCHIVOS

4.1 Las Unidades generadoras de información actualizarán 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", los cuales se enviarán de manera trimestral al Área Coordinadora de Archivos en formato digital y/o electrónico.



**PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS
ASFALTICAS
INVENTARIO DE ARCHIVO EN TRAMITE**

PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFÁLTICAS
DIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y PRODUCCIÓN

Sección: DIRECCIÓN GENERAL

Fecha de elaboración

10 DE NOVIEMBRE 2025

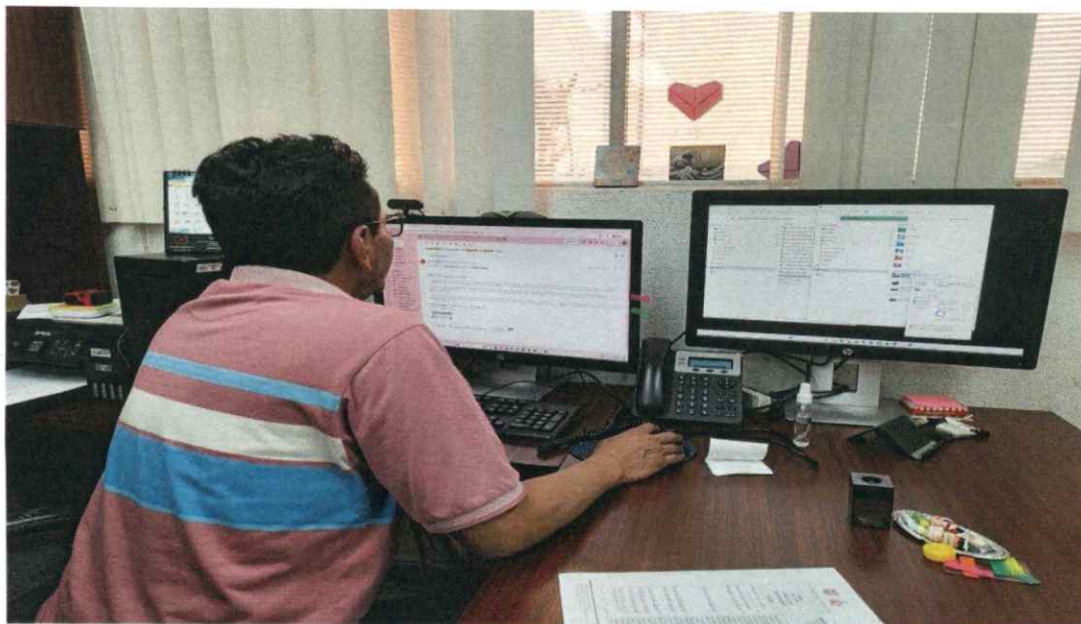
Subsección: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y PRODUCCIÓN

NO. DE EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	UBICACIÓN DEL EXPEDIENTE	TEMA, MATERIA O ASUNTO (SERIE)		ETAPA EN LA QUE SE ENCUENTRA SU TRÁMITE	DATOS DEL REGISTRO INFORMÁTICO (en su caso)			VIGENCIA	AÑO
			CLAVE	DENOMINACIÓN		FORMATO	TAMAÑO	NOMBRE DEL ARCHIVO		
1	ACTA ADMINISTRATIVA (REASIGNACIÓN DEL PERSONAL Y VEHICULOS)	ARCHIVERO 1 GABETA1	PPMA-06-200-2-200/06	ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS	EN TRAMITE	1			2	2025
2	CONFLICTO DE INTERESES	ARCHIVERO 1 GABETA1	PPMA-06-200-2-200/06	ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS	EN TRAMITE				2	2025
3	CONTRATO NUM. 002 MARIA ESPINOZA CARDENAS	ARCHIVERO 2 GABETA 1	PPMA-06-200-2-200/06	ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS	EN TRAMITE				2	2025
4	CONTRATO NUM. 004 AGRECON, S.A. DE C.V.	ARCHIVERO 2 GABETA 1	PPMA-06-200-2-200/06	ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS	EN TRAMITE				2	2025
5	CONTRATO NUM.004-CM AGRECON, S.A. DE C.V.	ARCHIVERO 2 GABETA 1	PPMA-06-200-2-200/06	ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS	EN TRAMITE				2	2025
6	CONTRATO NUM. 005 COMERCIAL NORSK, S.A. DE C.V.	ARCHIVERO 2 GABETA 1	PPMA-06-200-2-200/06	ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS	EN TRAMITE				2	2025
7	CONTRATO NUM. 006. PROVEEDORA XITLE ANAHUAC, S.A. DE C.V.	ARCHIVERO 2 GABETA 1	PPMA-06-200-2-200/06	ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS	EN TRAMITE				2	2025

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.
4.4



5. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA

5.1 Llevar a cabo las medidas preventivas y de seguridad mínimas para la protección de los acervos

Ciudad de México a 28 de agosto de 2025

CIRCULAR SOBSE /PPMA/DAF-ACH/016/2025

**DIRECTOR GENERAL,
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS,
SUBDIRECTORES Y JEFES DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA PPMA
P R E S E N T E**

En cumplimiento a lo dispuesto por el oficio **SAF/DGAPyDA/DEDPyDH/0532/2025** de fecha 24 de junio de la presente anualidad, emitido por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos mediante el cual emite el dictamen de aprobación del **Programa Anual de Capacitación (PAC) 2025 de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas**.

Se solicita su valioso apoyo y colaboración, para difundir entre el personal a su digno cargo la invitación al curso "**Clasificación Archivística y Norma ISAD**" que se llevará a cabo los días **08, 09, 10, 11, 12, 17, 18, 19, 22 y 24 de septiembre de 2025** en un horario de **12:00 a 14:00 horas** en la Sala de Juntas.

Las personas trabajadoras que deseen inscribirse a dicho curso, deberán acudir a las oficinas de la Unidad Departamental de Administración de Capital Humano de 10:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE


**LIC. CINTHIA KARINA GONZÁLEZ FÉLIX
JUD DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO**



C.c.p. Mtra. Sylvia Lorena Gómez Martínez. Directora de Administración y Finanzas de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.
sgomez@plantadeasfalto.cdmx.gob.mx

5. REVISIÓN DOCUMENTAL Y AUDITORÍA ARCHIVÍSTICA

6.1 Acudir de manera aleatoria a los archivos de trámite de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas para supervisar la implementación de los instrumentos de archivo, el adecuado manejo de los expedientes y verificar las necesidades de cada área en conjunto a la elaboración cuestionarios para la revisión de la auditoria archivística y así determinar áreas de oportunidad en el manejo de la información.

Ciudad de México a 19 de mayo de 2025.

CUESTIONARIO PARA LA AUDITORÍA ARCHIVÍSTICA 2025

DATOS DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE

1. Total de expedientes que hay en el archivo de trámite de la unidad administrativa	123
Unidad Administrativa	Subdirección de Control de Calidad y Distribución
Nombre	Pedro José Carvajal Solano
Cargo	Subdirector de Control de Calidad y Distribución

Marque con una "X" la respuesta que corresponda o escriba los datos que se le solicitan

PRODUCCIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS

1. ¿Los expedientes de archivo están organizados de acuerdo con el Cuadro general de clasificación archivística?	SI (X) No
2. ¿El inventario de archivo de trámite de su unidad administrativa esta actualizado?	SI (X) No
3. ¿Los expedientes del archivo de trámite cuentan con la carátula exterior?	SI (X) No
4. ¿El último trimestre, reporto el inventario del archivo de trámite al Área Coordinadora de Archivo?	SI (X) No

DE LA TECNOLOGÍA

1. ¿Cuenta con equipos de cómputo para la administración de los expedientes de archivo de trámite?	SI (X) No
2. ¿Los expedientes de archivo de trámite están digitalizados?	SI (X) No

Avenida del IMAN 263, Ajusco
Coyoacán, 04300, Ciudad de México.
55 5338 1490 ext. 3010



2025
Año de
La Mujer
Indígena



3. ¿Su área cuenta con inventarios de archivo de trámite electrónico actualizado?	Si (X)
	No

RECURSOS HUMANOS

1. Señalar la cantidad de personal que desempeña las tareas de archivo de trámite	1
2. ¿El personal que labora en los archivos de trámite recibe cursos de capacitación en materia de gestión de documentos y administración de archivos?	Si (X)
	No
3. ¿El personal que labora en los archivos de trámite tiene conocimiento de los instrumentos de control Archivístico?	Si (X)
	No

NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ARCHIVOS Y TRANSPARENCIA

1. ¿Para la organización documental y administración de archivos en su unidad administrativa aplica la Ley de Archivos de la Ciudad de México?	Si (X)
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------

OBSERVACIONES

Año	Expedientes	Total
2020	23	123
2021	23	
2022	22	
2023	22	
2024	24	
2025	9	

FIRMA



Avenida del IMAN 263, Ajusco
Coyoacán, 04300, Ciudad de México.
55 5338 1490 ext. 3010



2025
Año de
La Mujer
Indígena

