



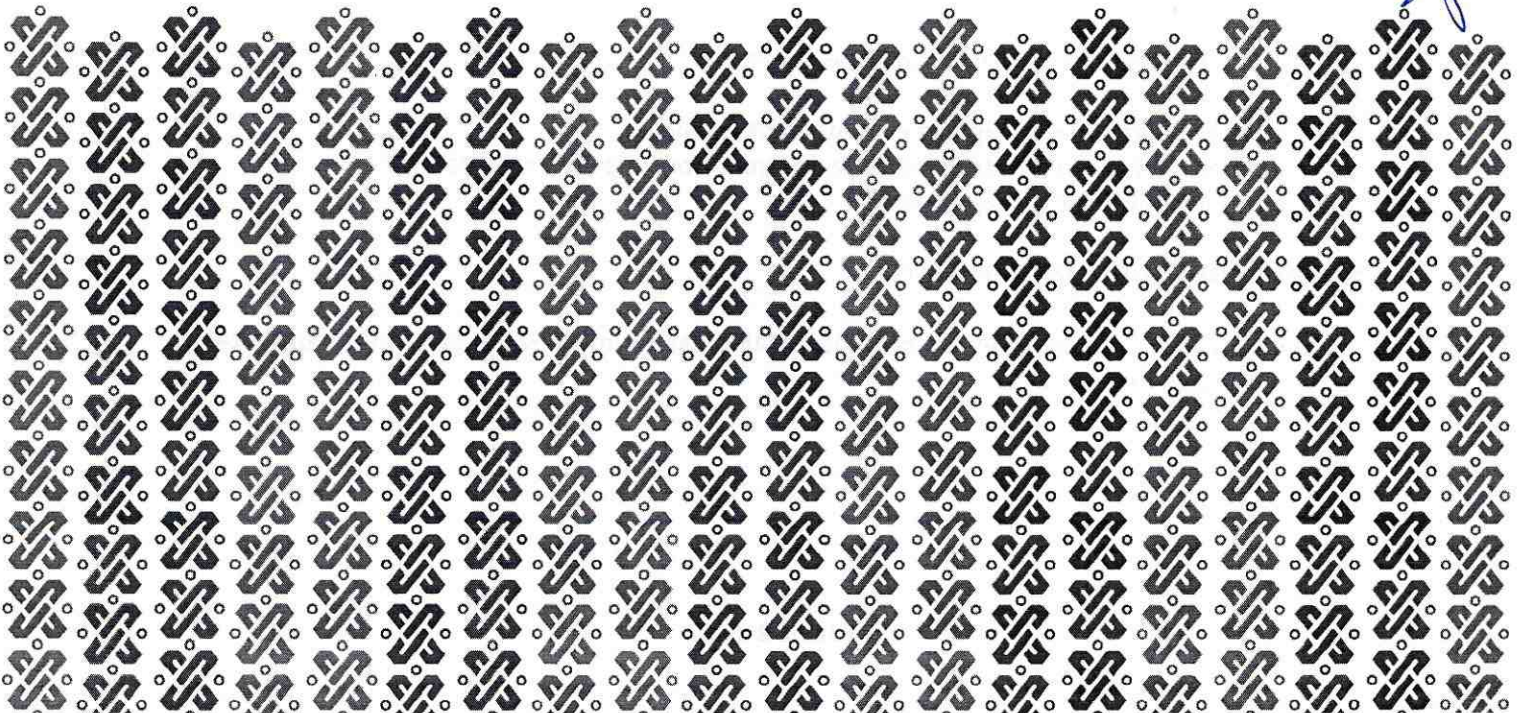
GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



# INFORME DE CUMPLIMIENTO PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2024

PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFÁLTICAS





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

| <b>ACTIVIDADES PROGRAMADAS</b> |   |  |
|--------------------------------|---|--|
| <b>No.</b>                     | <b>Actividades programadas</b>  | <b>Cumplimiento</b>  |
| <b>1</b>                       | <b>1.1</b> 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. | <p>Durante el ejercicio 2024, se solicitó a las Unidades Administrativas la actualización, modificación o validación de los Cuadros de Clasificación Archivística y los Catálogos de Disposición Documental. Para llevar a cabo este proceso, se trabajó en coordinación con las diferentes áreas para revisar y analizar las propuestas presentadas.</p> <p>Posteriormente, se recibieron las propuestas de las Unidades Administrativas, las cuales fueron revisadas y evaluadas con base en los cambios solicitados. Actualmente, se está analizando la viabilidad de realizar la actualización del Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro de Clasificación Archivística, considerando que los cambios propuestos. Asimismo, se determinó que los instrumentos serán revisados nuevamente y, en su caso, actualizados durante el próximo ejercicio 2025.</p> <p>Adicionalmente, de conformidad con la CIRCULAR UNO 2024, en la sección 8.6 INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO, numeral 8.6.1, se establece que la integración y aprobación de los Instrumentos de Control Archivístico deberán enviarse dentro de los primeros noventa días del inicio de cada ejercicio del año corriente a la DGRMSG.</p> |
| <b>2</b>                       | <b>1.2</b> 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.       | <p>Durante el ejercicio 2024 se realizaron las tareas y actividades de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2024 y su cronograma.</p>   |



|   |  |   |
|---|--|---|
| 3 | <p><b>1.2.1.</b> Sustituir las cajas deterioradas y/o rotas en el archivo de concentración.</p>                | <p>En este ejercicio 2024 se continuó con la sustitución de algunas cajas de archivo que se encontraban deterioradas por el paso del tiempo o por el peso de las carpetas.</p> <p>Se han realizado el cambio de cajas deterioradas y/o rotas en el archivo de concentración de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y en la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2024 y su cronograma.</p> <p>Debido al volumen de la documentación almacenada, esta actividad es permanente, priorizando la adecuada conservación y organización de los documentos de archivo. Estas acciones responden a lo dispuesto en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, que establece la obligatoriedad de garantizar la preservación de los documentos, a fin de asegurar su integridad, accesibilidad y consulta.</p> |
| 4 | <p><b>1.2.2.</b> Reubicación física de las cajas por Unidad Administrativa en el archivo de concentración.</p> | <p>Desde el mes de febrero a la fecha, el archivo de concentración llevó a cabo la reubicación física de las cajas de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y de la Unidad Departamental de Finanzas de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2024 y su cronograma.</p> <p>Se reubicaron y verificaron 436 gavetas con 15,724 expedientes.</p>  |
| 5 | <p><b>1.2.3.</b> Realizar la baja documental de los expedientes en el archivo de concentración.</p>            | <p>Durante el año 2024, no se realizó baja documental ya que se está realizando el inventario físico de expedientes de la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas para posteriormente iniciar con el proceso de baja de conformidad con la Circular UNO 2024, numeral 8.5.12.</p> <p>Durante el presente ejercicio se reubicaron y verificaron gavetas con documentación, lo que permitirá identificar a cada área, la</p>   |



|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | documentación susceptible de baja.  |
| 6 | 1.2.4. Revisar de manera detallada los expedientes y formatos de transferencia primaria, que ingresan al archivo de concentración.                                     | Durante el presente ejercicio no se han recibido expedientes para el archivo de concentración, ya que las áreas generadoras de información no remitieron documentación.   |
| 7 | 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. | Durante el 2024 se solicitó a cada Unidad Administrativa, remitir los inventarios del archivo de trámite de acuerdo al formato autorizado vigente acción que se contempló en el PADA 2024.<br><br>En los inventarios se detectaron inconsistencias, tales como uso de formatos desactualizados, uso erróneo de claves, entre otros. Por ello se difundieron, por medios electrónicos a las Unidades Administrativas, los instrumentos de archivo y se indicó como se tenían que llenar.<br><br>Aun se continúa trabajando en esta actividad.  |
| 8 | 1.3. Cumplir y atender el Calendario de Sesiones del COTECIAD 2024.  | Durante el ejercicio 2024, las Sesiones Ordinarias del COTECIAD 2024 se realizaron en la fecha y hora establecida.<br><br>06 de Marzo 2024      Primera Sesión Ordinaria<br>05 de Junio 2024      Segunda Sesión Ordinaria<br>04 de Septiembre 2024 Tercera Sesión Ordinaria<br>04 de Diciembre 2024 Cuarta Sesión Ordinaria  |
| 9 | 1.4 Vigilar la aplicación los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.  | Mediante oficio SOBSE/PPMA/DAF/2024-02-20.01 de fecha a 20 de febrero 2024 y en cumplimiento al artículo 16 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, se difundieron los instrumentos normativos de archivo los cuales fueron autorizados a través del oficio SAF/DGRMSG/SACD/348/2022 de fecha 22 de abril del 2022, por la Subdirección de Administración y Control de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Secretaría de Administración y Finanzas, mismos que se señalan a |



|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Cuadro general de clasificación archivística.</li> <li>II. Catálogo de disposición documental.</li> <li>III. Tabla de determinantes de oficina.</li> <li>IV. Formato de carátula Estandarizada de Expedientes.</li> <li>V. Formato de Control de vales de préstamo de expedientes y estadística de Usuarios.</li> <li>VI. Formato de inventario de archivo de trámite.</li> <li>VII. Formato de inventario de transferencia primaria.</li> <li>VIII. Formato de inventario de transferencia secundaria.</li> <li>IX. Formato de inventario de baja documental.</li> <li>X. Formato de inventario de archivo de concentración.</li> </ol> <p>Lo anterior, con la finalidad de que todas las áreas tuvieran conocimiento de los instrumentos vigentes; asimismo, de manera trimestral se les solicitó a las áreas remitir su inventario de archivo de trámite.</p> |
|--|--|---|

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

| <b>ACTIVIDADES PROGRAMADAS</b> |  |   |
|--------------------------------|--|---|
| <b>No.</b>                     | <b>Actividades programadas</b>   | <b>Cumplimiento</b>   |
| 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. | Durante el ejercicio 2024 el personal de Archivo de Concentración así como de las Unidades Administrativas, participaron en diversos cursos virtuales impartidos en las jornadas de la "Caravana Archivística" con el tema "Sistema Integral de Gestión de Documentos Electrónicos" y "Administración y Medición de Riesgos", los cuales se llevaron a cabo en los meses de julio y septiembre. |



### 3. ADQUISICIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES QUE REQUIERAN LOS ARCHIVOS

| ACTIVIDADES PROGRAMADAS |  |   |
|-------------------------|--|---|
| No.                     | Actividades programadas  | Cumplimiento  |
| 1                       | <p><b>3.1</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.</p> | <p>El 15 de mayo del 2024 la Jefa de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios remitió una Nota al Archivo de Concentración con la finalidad de saber los requerimientos de archivo.</p> <p>El 20 de mayo del 2024 personal del Archivo de Concentración, remitió mediante nota, sus requerimientos.</p> <p>Por lo anterior, se inició con la adquisición de dos dos escaleras ya que las que se tenían ya no eran funcionales.</p> <p>Adicionalmente, se llevaron a cabo las siguientes acciones de mantenimiento en el Archivo de concentración:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sustitución del piso del Área Administrativa del Archivo de Concentración</li><li>• Pintura de paredes y herrería (ventanas y puerta)</li><li>• Limpieza y mantenimiento de las ventanas y vidrios</li><li>• Acomodo de cables eléctricos</li><li>• Reemplazo de lámparas</li><li>• Instalación de un extractor de aire</li><li>• Colocación de señalética y letreros de identificación de áreas</li></ul> <p>Asimismo, las unidades administrativas contaron con las herramientas necesarias para integrar sus archivos.</p> <p>Con lo anterior, se puede apreciar que se cumplió con la adquisición de aquellos recursos materiales que se requerían en las áreas y el archivo de</p> |



|  |                |
|--|----------------|
|  | concentración. |
|--|----------------|

#### 4. INCORPORACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN LOS ARCHIVOS

| ACTIVIDADES PROGRAMADAS |  |  |
|-------------------------|--|--|
| No.                     | Actividades programadas  | Cumplimiento   |
| 1                       | <b>4.1</b> 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. | <p>Desde el mes de febrero el archivo de concentración inició la revisión documental de todos los expedientes que se encuentran en su poder para llevar a cabo la actualización del inventario digital del archivo de concentración de cada área. Se digitalizaron todas las carpetas que conforman el archivo de concentración.</p> <p>Se concluyó con la confronta del inventario de la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia, se continúa trabajando con el inventario de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Capital Humano, se tienen más de 11,000 expedientes capturados en Excel, con lo cual se facilita la búsqueda documental y se tiene mayor control de los expedientes.</p> <p>Respecto a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas se está llevando a cabo la confronta y captura del inventario digital a la fecha conformada por 2,300 expedientes.</p> <p>Asimismo, de manera trimestral se solicitó a las áreas remitir la actualización de sus inventarios del archivo de trámite.</p> |
| 2                       | <b>4.2</b> Continuar con la digitalización de los expedientes generados en cada Unidad Administrativa.   | <p>Durante el ejercicio 2024 se escaneó la documentación generada en el año en curso.</p> <p>Asimismo, cada área continúa digitalizando la información que genera.</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 | Periódicamente, el área de Tecnologías de la Información y Comunicación realizó respaldos de información de los archivos y expedientes de cada Unidad Administrativa con la finalidad de contar con un respaldo digital, como se estableció en el Programa de Anual de Desarrollo Archivístico 2024. |
|---|---|--|

### 5. DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN ARCHIVÍSTICA

| ACTIVIDADES PROGRAMADAS |   |   |
|-------------------------|---|---|
| No.                     | Actividades programadas   | Cumplimiento  |
| 1                       | 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.   | Las Sesiones del COTECIAD se publican en el Portal de Obligaciones de Transparencia y trimestralmente se pueden consultar en la siguiente liga<br><a href="https://www.transparencia.cdmx.gob.mx/planta-de-asfalto-de-la-ciudad-de-mexico/entrada/19808">https://www.transparencia.cdmx.gob.mx/planta-de-asfalto-de-la-ciudad-de-mexico/entrada/19808</a> , al igual que el Manual de Operación del Comité Técnico de Administración de Documentos se puede encontrar en la siguiente dirección <a href="https://www.plantadeasfalto.cdmx.gob.mx/dependencia/coteciad">https://www.plantadeasfalto.cdmx.gob.mx/dependencia/coteciad</a> |
| 2                       | 5.2 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 archivística. | Se concientizó al personal responsable del archivo de trámite y de concentración de la importancia de la información documental y archivística, de acuerdo a la metodología establecida en los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos vigentes tal como lo establece la Ley de Archivos de la Ciudad de México y la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Asimismo, se difundieron los instrumentos de archivo autorizados.   |





**6. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA**

| <b>ACTIVIDADES PROGRAMADAS</b> |  |   |
|--------------------------------|--|---|
| <b>No.</b>                     | <b>Actividades programadas</b>   | <b>Cumplimiento</b>   |
| 1                              | 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.   | De manera mensual se realizaron fumigaciones en el archivo de concentración y en cada Unidad Administrativa.<br><br>Adicionalmente, se efectuaron sanitizaciones.   |
| 2                              | 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 expediente y formatos de los demás procesos archivísticos. | Durante el año 2024 y a partir del mes de febrero el archivo de concentración inició con la verificación y organización de las gavetas y expedientes. Las actividades realizadas consistieron en clasificar, ordenar y colocar de manera estructurada los documentos verificando su correcta integración de conformidad con los procesos archivísticos establecidos.  |
| 3                              | 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.                                   | Durante el año 2024, se llevó a revisión para actualizar las vigencias y los tiempos de guarda y conservación de la información archivística en las diferentes Unidades Administrativas, abarcando las fases activa y semiactiva del ciclo vital de los documentos. Se identificaron áreas de oportunidad que requieren atención para optimizar la gestión documental y mejorar la eficiencia en el manejo de la información. |

**7. PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE EMERGENCIA, RIESGO O CATÁSTROFES**

| <b>ACTIVIDADES PROGRAMADAS</b> |  |   |
|--------------------------------|--|---|
| <b>No.</b>                     | <b>Actividades programadas</b>   | <b>Cumplimiento</b>   |
| 1                              | 7.1 Contar con el equipo de protección civil adecuado, en caso de alguna emergencia en los archivos de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas. | Actualmente, la PPMA cuenta con el equipo necesario para hacer frente a cualquier emergencia, se cuenta con las brigadas correspondientes y los extintores necesarios (con carga vigente) en el área de archivo de trámite y de conservación.<br><br>Asimismo, durante el mes de marzo del 2024 se llevaron a cabo capacitaciones en materia de |

*J*



|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | protección civil.  |
| 2 | 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. | Las Unidades Administrativas y el Archivo de Concentración continuaron con la digitalización de documentos con la finalidad de contar con un respaldo de los documentos.<br><br>El Archivo de Concentración realizó la digitalización 83 carpetas que contienen las gavetas del archivo de concentración. Asimismo, las Unidades Administrativas realizaron la digitalización de sus propios documentos. |

## 8. REVISIÓN DOCUMENTAL Y AUDITORIA ARCHIVÍSTICA

| ACTIVIDADES PROGRAMADAS |   |  |
|-------------------------|---|--|
| No.                     | Actividades programadas   | Cumplimiento   |
| 1                       | 8.1 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 majeo de los archivos, asimismo, verificará las necesidades de cada área, con la finalidad de encontrar áreas de oportunidad. | Durante el mes de septiembre el Coordinador de Archivos acudió al Archivo de concentración con la finalidad de identificar y atender las necesidades del área, se observó el mantenimiento de las instalaciones (pintura, piso, electricidad), que contribuyen al buen funcionamiento y conservación de los expedientes. También se verificó la implementación y el uso correcto de los instrumentos de control archivístico.<br><br>En el mes de noviembre la Coordinadora de Archivos realizó una auditoría archivística del estado que guardan los archivos en la PPMA. |

## RESULTADOS Y CONCLUSIONES

Durante el año 2024, se trabajó de manera coordinada con las Unidades Administrativas generadoras de información, el Archivo de Concentración y el Área Coordinadora de Archivos, lo que permitió tener más avances en cuanto a la gestión documental.

A continuación, se presentan algunos de los resultados obtenidos al implementar el “Programa 2024” en materia de gestión documental y administración de archivos.

- Colaboración entre las Unidades Administrativas para la actualización de documentos archivísticos.



- Implementación de los instrumentos de consulta archivística.
- Cumplimiento del calendario y al cronograma de cumplimiento autorizado para el ejercicio 2024.
- Actualización de los inventarios de los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración.
- Sustitución de cajas de archivo deterioradas, asegurando la preservación de la información.
- Reubicación física de los archivos, optimizando el espacio y la accesibilidad.
- Difusión de instrumentos para el correcto llenado de inventarios, lo que contribuyó a la estandarización.

La Planta Productora de Mezclas Asfáltica, realizó las actividades contempladas en el “Programa 2024”; no obstante, existen áreas de oportunidad que requieren atención y seguimiento. En ese sentido, se están analizando estrategias que permitan un cabal cumplimiento a la Ley de Archivos de la Ciudad de México para el año 2025.

**Elaboró**

**Lic. Aleida Rosa Morates Zeballos**  
Jefatura de Unidad Departamental de  
Recursos Materiales, Abastecimientos y  
Servicios

**Autorizó**

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