



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ADIP

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN
DE DOCUMENTOS

AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COMITÉ TÉCNICO INTERNO
DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
(COTECIAD)

***PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2022 (PADA)***



ÍNDICE

	Página
1) INTRODUCCIÓN	3
2) MARCO NORMATIVO	3
3) OBJETIVO GENERAL	4
4) ESTRATEGIAS, PROYECTOS Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES	4
5) CRONOGRAMA DE TRABAJO 2022	8



1) INTRODUCCIÓN

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México (ADIP), se elabora en el marco de lo establecido en los Artículos 1, 6, 11, 12 fracciones I y XIII, 28, 29, 30 y 47 de la “Ley de Archivos de la Ciudad de México”; Artículos 2, 5 fracciones V, VI, VII, 8 y 13 de la “Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México”; y al numeral 9.11 de la Circular Uno 2019, “Normatividad en Materia de Administración de Recursos”, con la finalidad de establecer el instrumento que, permita dar a conocer la metodología, cronología y seguimiento de las actividades relacionadas con el fortalecimiento de la cultura archivística, para el control y buen manejo de la documentación; facilitando con ello, la conservación, organización y resguardo de los documentos, para su disponibilidad, consulta inmediata, preservando su integridad, de una manera ordenada y con apego a la normatividad aplicable, atendiendo a los criterios de Transparencia, Rendición de Cuentas y Protección de Datos Personales.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, tiene el propósito de reforzar los procesos documentales y archivísticos que, se llevan a cabo en las diferentes áreas, siendo de importancia relevante, para la eficiente clasificación, codificación y salvaguarda, de toda la información y documentación que, integran los expedientes derivados de la ejecución de los programas y proyectos sustantivos de la ADIP, haciendo patente su cumplimiento, al mismo tiempo que, se conforman las bases de la memoria institucional, a efecto de contar con la evidencia histórica de la actuación y de los objetivos alcanzados en la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, que sirvan como un referente para la definición de futuras políticas de innovación digital y tecnológica, en los ámbitos local y nacional, siempre con estricto apego a la normatividad aplicable.

2) MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Ley de Archivos del Ciudad de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México.
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Circular Uno 2019, Normatividad en materia de Administración de Recursos.



3) OBJETIVO GENERAL

Establecer las estrategias y líneas de acción específicas que, orienten la implementación, mantenimiento y actualización permanente del Sistema Institucional de Archivos, mediante la planeación, ejecución y seguimiento de proyectos y actividades archivísticas, en sus componentes normativo y operativo, con el propósito de identificar, controlar, resguardar y proteger la documentación recibida, generada y remitida por la ADIP.

4) ESTRATEGIAS, PROYECTOS Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

I) Definición de criterios de trabajo para la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Objetivo:

Establecer los criterios y pautas de trabajo al interior del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), con la asesoría de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, de la Secretaría de Administración y Finanzas, a efecto de tener orientar, especificar y delimitar, en términos de responsabilidades y funciones, las acciones previstas en el PADA 2022.

Acciones:

- 1) Solicitar la asesoría de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para la adecuada implementación del PADA 2022.
- 2) Realizar mesas de trabajo para establecer responsabilidades, funciones y metas específicas, en materia de administración archivística.
- 3) Someter a la aprobación del COTECIAD, los acuerdos y compromisos que, puedan establecerse en las mesas de trabajo.

Periodo estimado de ejecución: Febrero - Marzo 2022.

II) Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de la normativa técnica interna.

Objetivo:

Contar con una gestión archivística efectiva, mediante el uso de herramientas de trabajo y/o instrumentos de control y consulta, para el Sistema Institucional de Archivos de la ADIP, enfocado en la correcta gestión y administración de la documentación generada, recibida o emitida por la misma.



Acciones:

- 1) Designar a los responsables de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.
- 2) Desarrollar los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, a efecto de tener al menos, los siguientes:
 - Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - Catálogo de Disposición Documental.
 - Inventarios documentales.
- 3) Desarrollar una Guía Técnica para el manejo y organización de los archivos electrónicos, con la finalidad de disponer de los criterios necesarios, para su clasificación, resguardo y conservación.
- 4) Iniciar la implementación de los componentes operativos del Sistema Institucional de Archivos
- 5) Evaluar los resultados alcanzados.

Periodo estimado de ejecución: Enero - Diciembre 2022.

III) Proyectos de capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas.

Objetivo:

Formar y capacitar al personal que, realiza y participa en las funciones archivísticas, a través de diversas acciones de capacitación y desarrollo, con el propósito de fortalecer e implementar eficientemente, las funciones inherentes al archivo y resguardo de los documentos, bajo la responsabilidad de los servidores públicos, con apego a la normatividad vigente del Sistema Institucional de Archivos.

Acciones:

- 1) Identificar las necesidades de capacitación para el personal adscrito a la ADIP, en materia de Administración de Documentos.
- 2) Elaborar propuesta de capacitación, para someterla a la aprobación de las instancias correspondientes.
- 3) Realizar los cursos de capacitación relacionados con la Administración de Documentos y Gestión de Archivos, previstos para el ejercicio 2022.
- 4) Evaluar los resultados del proceso de capacitación.

Periodo estimado de ejecución: Febrero – Diciembre 2022.



IV) Proyectos para la adquisición, con base en las condiciones presupuestales, de los recursos materiales de mayor urgencia que, requieran los archivos de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.

Objetivo:

Determinar y gestionar la obtención de los recursos materiales necesarios y suficientes, para llevar a cabo el PADA 2022 de manera sustentable y eficiente, considerando el ejercicio de los recursos con apego a la normatividad vigente.

Acciones:

- 1) Identificar y priorizar las necesidades de los recursos materiales mínimos necesarios, por Unidad Administrativa, para el almacenaje, protección y resguardo de los archivos.
- 2) Elaborar propuesta de requerimientos de recursos materiales, considerando en todo momento los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.
- 3) Someter la propuesta de requerimientos de recursos materiales a la aprobación del COTECIAD, así como de las instancias correspondientes.
- 4) Adquirir los bienes, equipo o materiales que sean aprobados.
- 5) Disponer de los bienes, equipos y materiales, para atender las necesidades identificadas.

Periodo estimado de ejecución: Abril – Noviembre 2022.

V) El desarrollo de estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos.

Objetivo:

Identificar, evaluar y promover alternativas, para el uso de tecnologías de la información que, favorezcan la implementación y operación del Sistema Institucional de Archivos, de una manera planificada y gradual.

Acciones:

- 1) Definir los criterios y estándares necesarios, para la identificación, uso y salvaguarda de los documentos electrónicos que, se generen en las diferentes Unidades Administrativas de la ADIP.
- 2) Incentivar la digitalización de los documentos resultantes de la operación institucional, para fortalecer su control, protección y resguardo.



- 3) Promover, en la medida de lo posible, el uso de documentos digitales en las actividades y comunicaciones cotidianas de la ADIP, de conformidad con criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.

Periodo estimado de ejecución: Mayo – Noviembre 2022.

VI) Acciones de difusión y divulgación archivística, para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.

Objetivo:

Promover y difundir el Sistema Institucional de Archivos entre el personal, de acuerdo con las posibilidades técnicas y presupuestales disponibles.

Acciones:

- 1) Elaborar propuesta de acciones específicas para la difusión y divulgación archivística.
- 2) Someter la propuesta ante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
- 3) Ejecutar la propuesta de promoción y difusión.
- 4) Evaluar los resultados alcanzados.

Periodo estimado de ejecución: Abril – Diciembre 2022.

VII) Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística.

Objetivo:

Establecer planes y acciones que, permitan conservar y preservar la información contenida en los archivos, a efecto de que pueda estar disponible para su uso o consulta inmediata.

Acciones:

- 1) Programar actividades de limpieza, fumigación, vigilancia, etc., en las zonas de resguardo de archivos.
- 2) Ejecutar y dar seguimiento al programa de trabajo.

Periodo estimado de ejecución: Abril – Diciembre 2022.



VIII) Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.

Objetivo:

Definir planes y acciones para la identificación y mitigación de riesgos, con el propósito de garantizar la integridad y salvaguarda de los archivos.

Acciones:

- 1) Identificar riesgos que puedan comprometer la integridad de los archivos.
- 2) Elaborar propuesta de acciones de prevención o reducción de riesgos, y someterla a la aprobación del COTECIAD.
- 3) Ejecutar la propuesta de acciones para la prevención o reducción de riesgos.
- 4) Evaluar los resultados alcanzados.

Periodo estimado de ejecución: Abril – Diciembre 2022.

Es importante mencionar que, el seguimiento a la ejecución y cumplimiento del PADA 2022, se realizará a través de las sesiones del COTECIAD, siendo susceptible de tener las adecuaciones que se estimen necesarias, previo ejercicio de valoración y análisis, en función de los avances, riesgos y condiciones de trabajo que, puedan presentarse durante su implementación, buscando siempre las alternativas que permitan alcanzar los resultados planificados, para el presente ejercicio fiscal.



5) CRONOGRAMA DE TRABAJO 2022

ACTIVIDADES	1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
I) Definición de criterios de trabajo para la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.												
1) Solicitar la asesoría de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para la adecuada implementación del PADA 2022.												
2) Realizar mesas de trabajo para establecer responsabilidades, funciones y metas específicas, en materia de administración archivística.												
3) Someter a la aprobación del COTECIAD, los acuerdos y compromisos que, puedan establecerse en las mesas de trabajo.												
II) Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de la normativa técnica interna.												
1) Designar a los responsables de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.												
2) Desarrollar los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, a efecto de tener al menos, los siguientes: - Cuadro General de Clasificación Archivística. - Catálogo de Disposición Documental. - Inventarios documentales.												
3) Desarrollar una Guía Técnica para el manejo y organización de los archivos electrónicos, con la finalidad de disponer de los criterios necesarios, para su clasificación, resguardo y conservación.												
4) Iniciar la implementación de los componentes operativos del Sistema Institucional de Archivos.												
5) Evaluar los resultados alcanzados.												
III) Proyectos de capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas.												
1) Identificar las necesidades de capacitación para el personal adscrito a la ADIP, en materia de Administración de Documentos.												
2) Elaborar propuesta de capacitación, para someterla a la aprobación de las instancias correspondientes.												
3) Realizar los cursos de capacitación relacionados con la Administración de Documentos y Gestión de Archivos, previstos para el ejercicio 2022.												
4) Evaluar los resultados del proceso de capacitación.												
IV) Proyectos para la adquisición, con base en las condiciones presupuestales, de los recursos materiales de mayor urgencia que, requieran los archivos de la Agencia Digital de Innovación Pública.												
1) Identificar y priorizar las necesidades de los recursos materiales mínimos necesarios, por Unidad Administrativa, para el almacenaje, protección y resguardo de los archivos.												
2) Elaborar propuesta de requerimientos de recursos materiales, considerando en todo momento los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.												
3) Someter la propuesta de requerimientos de recursos materiales a la aprobación del COTECIAD, así como de las instancias correspondientes.												
4) Adquirir los bienes, equipo o materiales que sean aprobados.												
5) Disponer de los bienes, equipos y materiales, para atender las necesidades identificadas.												
V) El desarrollo de estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos.												
1) Definir los criterios y estándares necesarios, para la identificación, uso y salvaguarda de los documentos electrónicos que, se generen en las diferentes Unidades Administrativas de la ADIP.												
2) Incentivar la digitalización de los documentos resultantes de la operación institucional, para fortalecer su control, protección y resguardo.												
3) Promover, en la medida de lo posible, el uso de documentos digitales en las actividades y comunicaciones cotidianas de la ADIP, de conformidad con criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.												
VI) Acciones de difusión y divulgación archivística, para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.												
1) Elaborar propuesta de acciones específicas para la difusión y divulgación archivística.												
2) Someter la propuesta ante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.												
3) Ejecutar la propuesta de promoción y difusión.												
4) Evaluar los resultados alcanzados.												
VII) Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística.												
1) Programar actividades de limpieza, fumigación, vigilancia, etc., en las zonas de resguardo de archivos.												
2) Ejecutar y dar seguimiento al programa de trabajo.												
VIII) Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.												
1) Identificar riesgos que puedan comprometer la integridad de los archivos.												
2) Elaborar propuesta de acciones de prevención o reducción de riesgos, y someterla a la aprobación del COTECIAD.												
3) Ejecutar la propuesta de acciones para la prevención o reducción de riesgos.												
4) Evaluar los resultados alcanzados.												

PROGRAMADO