



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

Ejercicio 2021

1. Elementos del PADA	
1.1. Introducción.....	2
1.2. Marco de Referencia.....	3
1.3. Justificación.....	4
1.4. Objetivos.....	4
1.4.1 Objetivo General.....	4
1.4.2 Objetivos Específicos.....	5
1.5 Planeación de actividades.....	6
1.5.1. Requisitos.....	7
1.5.2. Alcance.....	7
1.5.3. Entregables.....	7
1.5.4. Recursos.....	8
1.5.4.1 Recursos Humanos.....	9
1.5.4.2 Recursos Materiales.....	9
1.6. Tiempo de implementación.....	10
1.6.6.1. Cronograma de actividades.....	10
1.7. Costos.....	11
2. Administración del Plan	
2.1. Planificar las comunicaciones, y control de cambios.....	11
2.2. Planificar la gestión de riesgos.....	12
2.2.1. Identificación de riesgos.....	12
2.2.2. Análisis de riesgos.....	13
3. Marco Normativo.....	14
4. Glosario.....	14
5. Siglas.....	16
6. Firma del COTECIAD.....	17

ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2021

1.1. Introducción

La **Alcaldía Benito Juárez** es una de las 16 demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, conforme a su Manual Administrativo de fecha marzo 2019, es un Órgano Político Administrativo y como lo indica en su Misión; es una Alcaldía con esquema de gobernanza abierta, donde la autoridad, las ciudadanas y los ciudadanos participan de las acciones, en pro de una mejor calidad de vida de sus habitantes; fortaleciendo las condiciones de seguridad, desarrollo urbano, económico, y bienestar a través de un sistema de gobierno ético que privilegien el bien común de la comunidad juarenses. Y su Visión; ser la primera Alcaldía con altos estándares en la presentación de servicios, a través de un desarrollo incluyente, sostenido, dinámico, participativo, transparente e innovador que reduzcan sustancialmente sus brechas sociales en su gestión pública.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico se desprende del más reciente ordenamiento jurídico relevante referente a archivos, como es la Ley de Archivos de la Ciudad de México, expedida el 18 de noviembre de 2020 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México número 475 y que contendrá "... los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y de su Sistema Institucional... además "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...". Además, que garantizará la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos lo cual permitirá la conservación de los acervos documentales de las diversas áreas de la Alcaldía.

1.2. Marco de Referencia

La Alcaldía Benito Juárez ha gestionado sus procesos archivísticos desde el año 2008 a través del Comité Técnico de Administración de Documentos denominado COTECIAD, dicho órgano colegiado ha validado el Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística e Inventarios hasta el día de hoy.

Con la reciente Ley de Archivos de la Ciudad de México, es importante actualizarlos y darle continuidad al Sistema Institucional de Archivos para cumplir con el objetivo número Dos de la mencionada Ley que indica: "Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de los Sistemas Institucionales de Archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y accesibilidad, de los documentos de archivo, que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional".

1.3. Justificación

En seguimiento de las actividades archivísticas realizadas en los ejercicios anteriores y para continuar con la actualización y mejora en los procesos archivísticos, se presenta el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)** para el ejercicio 2021, que plantea los siguientes puntos:

- Sentar las bases para mantener archivos organizados, controlados y actualizados;
- Sentar las bases para mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística; y promover su uso de forma adecuada;
- Definición de prioridades institucionales de información, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles;
- Cumplir con la normatividad en materia de archivos;

En este contexto, el Área Coordinadora de Archivos apoya al cumplimiento de las atribuciones de la Alcaldía Benito Juárez, en virtud de que, a través de la actividad archivística se contribuye a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental así como a la transparencia y rendición de cuentas, bajo la premisa de una gestión documental y administración de archivos, con mecanismos de consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control de archivos de manera expedita y ayuden, en su caso en la toma de decisiones.

1.4. Objetivos

1.4.1. Objetivo General

Dar seguimiento al Sistema Institucional de Archivos de esta Alcaldía Benito Juárez con la aplicación de los procesos archivísticos, estableciendo criterios conforme a la normativa y estándares en la materia.

1.4.2. Objetivos Específicos

- Cumplir con los requerimientos establecidos en la normativa archivística vigente.
- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, conforme a la normativa archivística vigente.
- Conformar la integración del COTECIAD con las Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Alcaldía Benito Juárez, para actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental 2021.
- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos a los responsables de los Archivos de Trámite de Unidades Administrativas y el personal operativo de las áreas administrativas.
- Continuar con el proceso de baja documental a fin de liberar espacios en el Archivo de Concentración.
- Gestionar equipamiento, adaptaciones y mobiliario para el Archivo de Concentración.
- Continuación del Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos con apoyo de Tecnologías de la Información.
- Implementar políticas y criterios para la gestión de documentos electrónicos.
- Integrar la Guía de Archivo Documental de la Alcaldía Benito Juárez.

1.5. Planeación de actividades

La planeación del PADA considera el establecimiento de los requisitos, alcances y tiempos de implementación para poder proporcionar, continuar y dar seguimiento a él Sistema Institucional encaminado a la mejora continua, considerando las actividades para alcanzar los objetivos establecidos; que permitan el flujo de la documentación a través del ciclo vital del documento en sus fases activa, semiactiva e inactiva.

No.	Actividades planificadas	Fundamento Legal	Requerimientos y/o insumos	Responsable
1	Directorio de Designaciones de Responsables de Archivo.	Artículo 23, Ley de Archivos de la Ciudad de México 18 de noviembre 2020.	Designación de los Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.	Titulares de las Unidades y áreas administrativas y Coordinación de Archivos.
2	Integración y conformación del COTECIAD.	Artículo 25, Ley de Archivos de la Ciudad de México 18 de noviembre 2020.	Designaciones de la integración del COTECIAD.	Área Coordinadora de Archivos.
*3	Brindar asesoría técnica a los responsables de los Archivos de Trámite y áreas administrativas para la operación de los archivos.	Artículo 33, fracción VII, Ley de Archivos de la Ciudad de México 18 de noviembre 2020.	Reportes de asesorías e Informes trimestrales.	Área Coordinadora de Archivos.
4	Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico (CGCA, CADIDO e Inventarios Documentales).	Artículo 16, y Artículo 98 fracción V, Ley de Archivos de la Ciudad de México 18 de noviembre 2020.	Aprobación del COTECIAD, registro y validación del Archivo General de la Ciudad de México.	Área Coordinadora de Archivos y Responsables de los Archivos de Trámite.
5	Crear Criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.	Artículo 33, fracción II, Ley de Archivos de la Ciudad de México 18 de noviembre 2020.	Aprobación del COTECIAD.	Área Coordinadora de Archivos.
6	Continuar con el proceso de baja documental, con fines de liberar espacio en el Archivo de Concentración.	Transitorio Décimo Primero, Ley de Archivos de la Ciudad de México 18 de noviembre 2020.	Aprobación del COTECIAD.	Área Coordinadora de Archivos.

7	Gestionar equipamiento, adaptaciones y mobiliario para el Archivo de Concentración.	Artículo 12, fracción VII, Ley de Archivos de la Ciudad de México 18 de noviembre 2020.	Oficios.	Área Coordinadora de Archivos.
8	Continuación del Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos con apoyo de Tecnologías de la Información.	Artículo 2, fracción VI, Ley de Archivos de la Ciudad de México 18 de noviembre 2020.	Oficios.	Área Coordinadora de Archivos.

*En la actividad 3; no se llevarán capacitaciones por lo que indica el artículo Décimo Cuarto Transitorio de la Ley de Archivos de la Ciudad de México. En un plazo de un año, contado a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, los sujetos obligados deberán de establecer programas de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.

1.5.1 Requisitos

Para alcanzar los objetivos descritos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, es necesaria la participación de los Responsables de Archivo de Trámite, del Archivo de Concentración, de los servidores públicos que integran el Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos, y el apoyo del Área Coordinadora de Archivos, para dar continuidad al Sistema Institucional de Archivos.

1.5.2 Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 es aplicable a los Archivos de Trámite de todas las Unidades Administrativas y al Archivo de Concentración e Histórico.

1.5.3 Entregables

Para controlar los avances de las actividades contempladas, se realizará un Informe trimestral donde se presentarán las actividades realizadas, resultados y problemáticas detectadas para evaluarlas; al Comité Técnico de Administración de Documentos, además se entregará un informe al término del año que señale los alcances logrados, los que no se cumplieron, así como las causas de incumplimiento.

Informe al COTECIAD	Fechas Programadas
Primer trimestre	abril de 2021
Segundo trimestre	julio del 2021
Tercer trimestre	octubre del 2021
Informe anual	diciembre 2021

Las fechas presentadas anteriormente están sujetas a cambios en caso de ser necesario, o cuando así lo solicite el COTECIAD.

1.5.4. Recursos

Como en todo Plan y Programa, se requiere la asignación de recursos que garantice de una manera razonable el logro de los objetivos, por lo cual es necesaria la entrega de una adecuada cantidad de equipamiento, suministros y recursos humanos.

1.5.4.1 Recursos Humanos

Para el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año 2021, se consideran los siguientes recursos humanos:

Recursos Humanos		
Funciones	Descripción de la Funciones	Total de personas requeridas
Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	Coordinara normativa y operativamente las acciones de los Archivos de Trámite, Concentración y en su caso, Histórico, implementando con ello el Sistema Institucional de Archivos.	1
Responsable del Archivo de Concentración.	Administrara toda la documentación semiactiva cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas, que debe mantenerse por sus vigencias documentales, Elaborar inventarios de baja documental y controlar el proceso de préstamos de expedientes.	1

<p>Responsables de los Archivos de Trámite.</p>	<p>Coordinarse con los responsables de las unidades y áreas administrativas para clasificar y codificar los expedientes que se van generando en sus áreas de trabajo de acuerdo con el CADIDO y llevar el control de las vigencias de expedientes para sus transferencias primarias. Realizar inventarios generales y de transferencia primaria. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos de la Ciudad de México y demás normatividad vigente en la materia.</p>	<p>Serán los Titulares de las Unidades Administrativas, que designen al responsable del Archivo de Trámite.</p>
<p>Profesionistas con el perfil de la rama en Archivonomía.</p>	<p>El Área Coordinadora de Archivos requiere de profesionistas con el perfil de Archivonomía quienes realizarán las actividades de asesoría, revisión, validación de procesos archivísticos y la gestión documental.</p>	<p>Actualmente se cuenta con dos profesionistas en la rama de Archivonomía.</p>

1.5.4.2. Recursos Materiales

Para el desarrollo de las actividades incluidas en el presente Programa se requieren los siguientes recursos materiales, que se solicitarán al almacén general de esta Alcaldía Benito Juárez y como material de oficina se requerirá, paquetes de 500 hojas de papel; lápices; marcadores permanentes de color negro; bolígrafos; folders; cúteres, cintas, canelas, dedales; cajas de archivo (cartón).

Para el equipo de protección, pares de guantes de látex; cubrebocas, mascarillas de polipropileno; gafas de ocular panorámico; fajas lumbares; batas; una aspiradora de uso regular. Sobre el mobiliario archiveros y estantería metálica.

1.6. Tiempo de implementación

El tiempo estimado para cumplir los objetivos del presente Plan cubren el periodo de enero a diciembre de 2021.

1.6.6.1. Cronograma de actividades

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021												
Actividades	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
1.-Directorio de Designaciones de Responsables de Archivo. Integración y conformación del COTECIAD.												
2.- Integración y conformación del COTECIAD, llevar a cabo el Calendario de Reuniones 2021 del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos para dar cumplimiento a las actividades señaladas en el artículo 26 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.												
3.-Brindar asesoría técnica a los responsables de los Archivos de Trámite y áreas administrativas para la operación de los archivos.												
4.-Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico (CGCA, CADIDO e Inventarios Documentales), tener la aprobación del COTECIAD y el registro y validación del Archivo General de la Ciudad de México.												
5.-Crear Criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.												
6.-Continuar con el proceso de baja documental, con fines de liberar espacio en el Archivo de Concentración, e identificar y organizar la documentación bajo resguardo del Archivo de Concentración, elaborar oficios de notificación de conclusión de vigencia documental a las áreas generadoras previo a su trámite de solicitud de baja.												
7.-Gestionar equipamiento, adaptaciones y mobiliario para el Archivo de Concentración, gestionar oficios para la adquisición de los mismos.												
8.-Continuación del Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos con apoyo de Tecnologías de la Información.												

*Lo sombreado indica el periodo en que se llevarán las actividades.

1.7. Costos

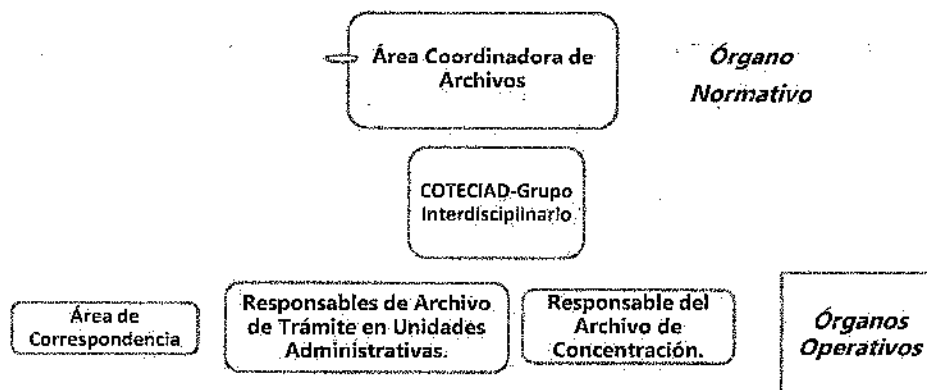
Los costos para el desarrollo de las actividades contempladas dentro del PADA consisten en recursos humanos, materiales y financieros y se retoma el artículo SEXTO, transitorio de la Ley de Archivos de la Ciudad de México. Las erogaciones que se generen con motivo de la entrada en vigor de la Ley de Archivos de la Ciudad de México para los sujetos obligados se cubrirán con cargo a sus respectivos presupuestos aprobados para el presente ejercicio fiscal y subsecuentes.

Asimismo, las Alcaldías deberán realizar las previsiones y adecuaciones presupuestales necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en dicha Ley.

ADMINISTRACIÓN DEL PLAN

2.1. Planificar las comunicaciones y control de cambios

A continuación, se muestra el esquema que refleja la distribución de la comunicación interna entre las áreas involucradas para llevar a cabo el PADA 2021, es importante tener una comunicación constante y efectiva con cada una de las unidades administrativas que integran la Alcaldía, con la finalidad de facilitarles el conocimiento de la información que coordina el Área Coordinadora de Archivos.



En el control de cambios; De ser necesario modificar o realizar cambios al PADA se verificará que no afecte el desarrollo de otra actividad, se documentará y se llevará el control de los mismos, con la finalidad de identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, materiales, financieros).

2.2. Planificar la gestión de riesgos

Se identificarán, evaluarán, controlarán y se dará seguimiento a los riesgos que obstaculicen el cumplimiento de las acciones programadas.

A pesar de llevar a cabo la planificación cabe destacar que durante el desarrollo del proyecto se pueden presentar nuevos riesgos, los cuales se tendrán que solucionar oportunamente. De igual forma el análisis efectuado para un riesgo en particular puede ser modificado a medida que el proyecto avanza.

2.2.1. Identificación de riesgos

No.	Compromisos	Riesgos
1	Obtener los oficios de designación del Responsable del Área Coordinadora de Archivos, de Archivo de Concentración, así como de Responsables de Archivo de Trámite en Unidades Administrativas y de la integración y conformación del COTECIAD.	No obtener los oficios (soporte documental), en tiempo y forma.
2	Brindar asesoría técnica a los responsables de los Archivos de Trámite y áreas administrativas para la operación de los archivos y continuar con el proceso de baja documental, con fines de liberar espacio en el Archivo de Concentración.	No contar con los recursos humanos y materiales solicitados.
3	Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico (CGCA, CADIDO e Inventarios Documentales) y crear Criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.	No dar seguimiento y no obtener la autorización y aprobación del COTECIAD, registro y validación del Archivo General de la Ciudad de México.
4	Gestionar equipamiento, adaptaciones y mobiliario para el Archivo de Concentración.	No contar con los recursos materiales solicitados.
5	Continuación del Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos con apoyo de Tecnologías de la Información.	No contar con los recursos financieros necesarios solicitados.

La gestión de riesgos es el proceso de monitorear y controlar los riesgos aplicando técnicas, que requieren el uso de información del desempeño del proyecto, como análisis de variación e indicadores de gestión. El proceso de monitorear y controlar las actividades tiene la finalidad de:

- Verificar si los supuestos que dieron origen siguen siendo válidos.
- Respetar las políticas y procedimientos de gestión de riesgos.
- Analizar si un riesgo puede cambiarse o descartarse.

El proceso Monitorear y Controlar los Riesgos puede implicar la selección de estrategias alternativas, la ejecución de un plan de contingencia o de reserva, la implementación de acciones correctivas y la modificación del plan para la dirección del proyecto.

2.2.2. Análisis de riesgos

Compromisos	Control de Riesgo
1	Gestionar y dar seguimiento a los oficios (soporte documental).
2	Gestionar a la mayor brevedad posible los recursos necesarios.
3	Dar seguimiento y obtener la autorización y aprobación de los Instrumentos Archivísticos y los Criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.
4	Gestionar a la mayor brevedad posible los recursos necesarios.
5	Gestionar a la mayor brevedad posible los recursos necesarios.

Consideraciones Generales:

- La Coordinación de archivos elaborará el Plan Anual de Desarrollo Archivístico ejercicio 2021.
- De acuerdo con el artículo 28 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, el PADA se publicará en el portal electrónico de la Alcaldía, así como su respectivo informe de resultados de forma anual una vez concluido.
- Los titulares de las Unidades Administrativas, deberán proveer lo necesario a los Responsables de Archivo de Trámite para que cuenten con las facilidades y cumplimiento del presente PADA ejercicio 2021.

3. Marco Normativo

- Ley de Archivos del Distrito Federal. Última reforma 28 de noviembre de 2014.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Última reforma el 5 de agosto de 2019.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Última reforma el 10 de abril de 2018.
- Ley General de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 2018.
- Ley de Archivos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 noviembre de 2020.
- Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal. Última publicación en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de octubre de 2015.

4. Glosario

Área Coordinadora de Archivos: La instancia encargada de proveer y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

Baja documental: La eliminación de aquellos documentos que hayan prescrito en su vigencia administrativa, conformidad con los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que no posean los valores secundarios o históricos considerados para ser conservados de manera permanente, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de Disposición Documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición de las series documentales.

COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos; es un grupo interdisciplinario de personas servidoras públicas responsables de promover y garantizar la correcta gestión de los documentos y la administración de archivos con la finalidad de coadyuvar en la valoración y gestión documental.

Ciclo vital de los documentos: A las etapas por las que atraviesa los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Cuadro General de Clasificación Archivística: El instrumento que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones, funciones y estructura orgánica de cada sujeto obligado y que permite dar a cada documento su lugar en el conjunto orgánico que es el archivo.

Expediente: La unidad documental compuesta, constituida por documentos de archivo, clasificados y ordenados a partir de un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Gestión documental: El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición documental y conservación.

Instrumentos de control y consulta archivística: Los instrumentos que sustentan, la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital (cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e inventarios general, de transferencia y baja documental) así como su localización expedita para la consulta por parte del ente generador y del público en general.

Programa Anual: El Programa anual de desarrollo archivístico.

Sistema Institucional: Los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de series documentales o partes de ellas, de un archivo de trámite a uno de concentración y de aquellas cuyos documentos deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como de para la disposición documental.

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

5. Siglas

Sigla	Definición
ACA	Área Coordinadora de Archivos
CADIDO	Catálogo de Disposición Documental.
CGCA	Cuadro General de Clasificación Archivística.
PADA	Plan Anual de Desarrollo Archivístico
SIA	Sistema Institucional de Archivos
UA	Unidad Administrativa
RAT	Responsable de Archivo de Trámite
RAC	Responsable de Archivo de Concentración