



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

La Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo coordina un Archivo de Trámite y un Archivo de Concentración, ubicados en Av. División del Norte 114, Col. Del Valle Norte, Alcaldía Benito Juárez, ambos archivos en la actualidad se encuentran bajo la normatividad vigente ya que se llevan procesos de Transferencia Primaria, Secundaria y Baja Documental conforme al calendario 2021 e implementando los Instrumentos de Control Archivístico en toda la documentación a su resguardo.

- Justificación.

La implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, permitirá la clasificación y organización de la documentación de manera física o digital, para una búsqueda y recuperación eficaz de los documentos, así como, la correcta implementación de los Instrumentos de Control Archivístico en toda la documentación generada por la SCGCDMX y los Órganos Internos de Control dependientes de la misma, con el objetivo de realizar los procesos solicitados de Transferencias Primarias, Secundarias y Bajas Documentales.

Fundamento normativo. Ley General de Archivos de la Ciudad de México. Capítulo V:

De la planeación en materia archivística.

Artículo 28. Los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia de archivos y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 29. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y de su Sistema Institucional; deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, derechos humanos, perspectiva de género, igualdad, inclusión y no discriminación y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 30. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta accesible, ajustes razonables seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos y de protección de datos personales. El programa anual habrá de incluir, asimismo, los mecanismos para su seguimiento y evaluación.



Artículo 31. 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.

Objetivos:

1. Conocer e identificar el estado de los archivos y los procesos de gestión documental en la SCGCDMX, con el fin de establecer las necesidades y desarrollar planes de trabajo para el cumplimiento de los objetivos.
2. Estructurar y ejecutar las actividades administrativas, técnicas de planificación, manejo y organización de la información técnica y administrativa, brindando soporte ya sea: papel o digital.
3. Normalizar, sistematizar, digitalizar y organizar los archivos, generando un avance en cuanto al manejo de los tiempos
4. Satisfacer eficazmente las exigencias de consulta e información.
5. Asegurar el cumplimiento de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.
6. Contar con personal capacitado en materia de archivo para brindar un servicio satisfactorio a las áreas de la SCGCDMX.
7. Asegurar una perfecta conservación de los documentos a través de las máximas medidas de seguridad para que no se deteriore por la acción de la humedad, fuego, aire y así evitar su deterioro o pérdida.

Planeación:

Parte del proceso administrativo en el cual se tiene una visión futura de las actividades dentro del Archivo de Trámite y de Concentración de la SCGCDMX, son sus recursos y tiempos por medio del establecimiento de objetivos, metas, fines, ideas, planes y normas archivísticas generales a corto, mediano y largo plazo

En este sentido antes de comenzar con las actividades a realizar, es importante analizar cómo se encuentran en la actualidad el Archivo de Trámite y el Archivo de Concentración de la SCGCDMX, es por ello se evalúan tres niveles: estructural, documental y normativo.

- Diagnóstico Actual:

A continuación se muestra el estado actual de los Archivos de Trámite y Concentración de la Secretaría de la Contraloría General, de acuerdo a su capacidad de gestión.



Nivel	Capacidad	Componente	Nada 0-15%	Parcial 15-70%	Suficiente 70-100%	% de autoevaluación
NIVEL ESTRUCTURAL	A) El Sistema Institucional de Archivos					
		1. Área coordinadora de archivos				100%
		2. Unidad de Correspondencia				100%
		3. Archivos de trámite				70%
		4. Archivos de concentración				70%
		5. Archivo histórico				No aplica
	B) Infraestructura					
		1. Inmuebles				100%
		2. Mobiliario				100%
		3. Suministros				50%
	C) Recursos Humanos					
	1. Personal para los archivos				70%	
	2. Capacitación al personal de archivo				100%	

Nivel	Capacidad	Componente	Nada 0-15%	Parcial 15-70%	Suficiente 70-100%	% de autoevaluación
NIVEL DOCUMENTAL	Elaboración de Instrumentos de control y consulta archivística					
	A) Cuadro de clasificación archivística					
		1. Identificación				100%
		2. Validación				100%
		3. Formalización				100%
		4. Capacitación				50%
		5. Supervisión y asesoría				50%
	B) Catálogo de disposición documental					
		1. Identificación				100%
		2. Valoración				70%
		3. Regulación				60%
		4. Control				70%
		5. Inventarios				100%
	C) Actualización y Uso					
		1. Cuadro de clasificación archivística				70%
		2. Catálogo de disposición documental				70%
		3. Inventarios				100%
		4. Valoración documental y destino final de los documentos				100%
		5. Transferencias primarias y secundarias				70%
		6. Préstamo de expedientes				100%



Nivel	Capacidad	Componente	Nada 0-15%	Parcial 15-70%	Suficiente 70-100%	% de autoevaluación
NIVEL NORMATIVO	Cumplir la normatividad vigente					
		1. Aplicable en materia de Archivo				100%
	Atribuciones y funciones de la Institución					
		1. Uso de los documentos				50%
		2. Control de los documentos				90%

- Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es un conjunto de actividades estructuradas y planeadas de tal manera, que su Sistema Institucional de Archivo establecido en el Artículo 11 de la Ley de Archivo de la Ciudad de México alcance los objetivos propuestos por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

Entenderemos como:

“Sistema Institucional de Archivos al conjunto de registros procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas, y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.”

(Cap. IV, Art. 20, LGA, DOF, 15/06/2019).

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México deberá regular la producción, uso, clasificación y control de los documentos de conformidad con las funciones establecida en la normatividad interna de la Secretaría.

- Actividades:

No.	Proyecto	Objetivo	Actividades
1.	Proyecto de desarrollo e implementación de normatividad técnica.		
		Implementación y operatividad de los Instrumentos de Control Archivístico actualizados.	<ol style="list-style-type: none"> Difusión del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021. Implementar los Instrumentos de Control Archivístico en todas las áreas, órganos Interno de Control dependientes de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México. Realizar los siguientes procesos: <ul style="list-style-type: none"> - Transferencias Primarias y - Bajas Documentales.



2.	Proyecto de capacitación y desarrollo profesional del personal archivístico	
	Capacitar y fomentar el control y organización de los Archivos de la SCGCDMX.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar y actualizar al personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo, con respecto la administración de documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Transferencias Primarias, - Bajas Documentales, - Documentación siniestrada y, - Procesos administrativos. 2. Gestión y administración de Archivos para Responsable de Archivo de Trámite.
3.	Proyecto de adquisición en recursos materiales para Archivo.	
	Solicitar los recursos materiales necesarios para la aplicación de Procesos Archivísticos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de recursos materiales para la aplicación de Procesos Archivísticos. <ul style="list-style-type: none"> - Cajas, equipo de protección al personal, etiquetas identificadoras, equipo de cómputo, base de datos, etc.
4.	Proyecto de Automatización de Procesos Archivísticos	
Proyecto de Automatización de Procesos Archivísticos	Desarrollo del Sistema Informático para una adecuada gestión archivística.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyecto de digitalización 2. Proyecto para la automatización del "Sistema de Control de Gestión de Archivos", relacionada con los procesos archivísticos en las actividades de la Secretaría De la Contraloría General de la Ciudad de México.
5.	Proyecto de difusión archivística para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.	
	Coadyuvar con la publicación en el Portal de la dependencia, la normatividad y metodología archivística.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publicación de los Instrumentos de Control Archivísticos actualizados, actas de sesión del COTECIAD y publicación de las Bajas Documentales aprobadas en el portal de la Unidad de Transparencia en la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México. 2. Diagnostico Anual Archivístico.
6.	Proyecto de conservación y preservación de la información archivística	
	Ordenar, inventariar y ubicar la documentación activa y semiactiva.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con los inventarios de la documentación del Archivo de Trámite y del Archivo de Concentración. 2. Aplicar los Instrumentos de Control Archivístico en los expedientes de resguardo de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México. 3. Realizar actividades de control y fumigación de las instalaciones.



7.	Proyectos y planes preventivos de emergencia, riesgos o catástrofes.		
		Identificar, monitorear, evaluar y prevenir los Riesgos en la Unidad de Archivo de Trámite y de Concentración	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar al personal en materia de Protección Civil. 2. Identificar Riesgos en el Archivo de Trámite y de Concentración. 3. Elaborar planes preventivos para enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes.

- Recursos:
Recursos Humanos.

Responsabilidad	Descripción	Puesto	Persona Asignada	Horario Laboral
Titular de la Jefatura de Unidad de Archivo de la SCGCDMX	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar criterios y recomendaciones específicos en materia de organización y conservación de archivos. - Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual de desarrollo archivístico. - Elaborar los modelos técnicos o en su caso manuales para la organización y desarrollo de procedimientos de sus correspondientes archivos y brindar asesoría técnica para su operación. - Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas. - Establecer programas de capacitación en materia archivística. - Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso a los archivos y sus documentos, así como para su conservación. - Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración, de acuerdo con la normatividad correspondiente; - Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área. - Presidir el COTECIAD. 	Jefa de Unidad Departamental de Archivo	Lic. Mercedes Simoni Nieves	9:00 - 19:00
Apoyo Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar asesoría en materia de archivo a nuestros usuarios de la SCGCDMX. - Revisar que los documentos que ingresan al archivo cumplan con la normatividad 	Auditor Especializado "B"	Mtra. Araceli Esmeralda Flores Hernández	9:00 - 18:00



	<p>vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar los trámites administrativos necesarios para las Transferencias Primarias, Secundarias y Bajas Documentales 			
Responsable del Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar reportes mensuales sobre las Transferencias secundarias. - Prestamos de expedientes a las áreas solicitantes. - Organización y conservación del Archivo de Concentración. - Mantener el inventario actualizado de los documentos en resguardo en el archivo. - Realizar el calendario de caducidades de los expedientes. - Autorizar las Transferencias secundarias. 	Auditor Especializado "B"	C. Rene Francisco Hernández Anaya	9:00 - 18:00
Apoyo operativo en el Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción y atención a diferentes Direcciones pertenecientes a la SCGCDMX, respecto al material de archivo para entregas o prestamos de expedientes. - Acomodo de cajas de Archivo de Transferencia Secundaria y Baja Documental. - Colaboración con el encargado del Archivo de Concentración para el mapeo de la ubicación de cajas recibidas. 	Profesional en Carrera Económico Administrativa PR "A"	C. Said Eduardo Jiménez Reyes	9:00 - 18:00
Apoyo operativo en el Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar expedientes de las diferentes áreas de la SCGCDMX y los Órganos Internos de Control dependientes para la Transferencia Primaria, Secundaria y Baja Documental. - Traslado de los expedientes de la oficina sede al Archivo de Concentración. - Recepción y acomodo de expedientes de las diferentes áreas de la SCGCDMX. - Armar y desarmar anaqueles, movimiento interno para el reacomodo de cajas del archivo. 	Analista de Desarrollo de Proceso	C. Maximiliano Nájera Aparicio	8:00 - 16:00

Recursos Materiales:

Cantidad	Material	Costo Unitario	Total
4 cajas	Hojas tamaño carta	\$597.40	\$2,389.60
2	Equipo de cómputo (scanner)	\$1,675	\$3,350
4	Equipo de Protección al personal (batas, guantes, botas, fajas)	\$900	\$3,600
500	Cajas	\$50.37	\$25,185
1 royo	Etiquetas de identificación	\$2,449	\$2,449



- Cronograma

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO CALENDARIO DE EJECUCIÓN 2021												
Proyectos	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1. Proyecto de desarrollo e implementación de normatividad técnica.												
2. Proyecto de capacitación y desarrollo profesional del personal.												
3. Proyecto de adquisición en recursos materiales para Archivo.												
4. Proyecto de Automatización de Procesos Archivísticos												
5. Proyecto de difusión archivística para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.												
6. Proyecto de conservación y preservación de la información archivística												
7. Proyectos y planes preventivos de emergencia, riesgos o catástrofes.												



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO

Lic. Mercedes Simoni Nieves

Jefa de Unidad Departamental de Archivo de la Secretaría de la
Contraloría General de la Ciudad de México.