



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE PUEBLOS Y BARRIOS ORIGINARIOS Y  
COMUNIDADES INDÍGENAS RESIDENTES.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024.

MX09-CDMX-PADA-SEPI-03/24

25 de marzo de 2024.



## CONTENIDO

1.- Marco de jurídico.

2.- Justificación.

3.- Estrategias y/o proyectos.

- a) Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de la normativa técnica interna.
- b) Proyectos de capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas.
- c) Proyectos para la adquisición, con base en sus condiciones presupuestales de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos de las Dependencias, Órganos desconcentrados y Entidades.
- d) El desarrollo de estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos.
- e) Acciones de difusión y divulgación archivística, para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.
- f) Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística.
- g) Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes.

4.- Cronograma de actividades.

## MARCO JURÍDICO



Con fundamento en lo establecido en La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, la cual menciona:

**Artículo 39.** *A la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes (SEPI) corresponde el despacho de las materias relativas a diseñar, establecer, ejecutar, orientar, coordinar, promover, dar seguimiento y evaluar las políticas, programas, proyectos, estrategias y acciones del Gobierno de la Ciudad relativas a los pueblos indígenas y sus derechos de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Local.*

Y lo establecido en La Ley de Archivos de la Ciudad de México, la cual menciona:

**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, los mecanismos para su seguimiento y evaluación.*

Se presenta el desarrollo del programa elaborado por la Unidad Coordinadora de Archivos.



## JUSTIFICACIÓN

Realizar una correcta administración de documentos en la dependencia y promover el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos a través planteamientos de objetivos, estrategias, proyectos y actividades, para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable en la materia.

## ESTRATEGIAS Y/O PROYECTOS

- **Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de la normativa técnica interna.**

Con el objetivo de dar seguimiento a la actualización y la implementación de los instrumentos archivísticos vigentes para combatir el rezago archivístico se plantean los siguientes objetivos:

- Implementar el proceso de digitalización.
- Actualizar los Instrumentos Archivísticos para la mejora continua.
- Supervisar la aplicación de los Instrumentos Archivísticos Vigentes de manera correcta.
- Aplicar los nuevos instrumentos con las áreas de archivos de trámite para llevar un adecuado control.
- Recepción de Baja Documental.

Los responsables que estas actividades se puedan llevar a cabo son; los Archivos de Trámite y la Unidad Coordinadora de Archivos.

- **Proyectos de capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas.**

La propuesta de capacitación se realiza con motivo de ampliar y reforzar los conocimientos relacionados a los procesos archivísticos y el manejo de un archivo de trámite y de este modo contar con archivos bien organizados, por lo que se propone el siguiente objetivo:



- Realizar asesorías sobre la preparación de los expedientes de manera periódica.
- Realizar mesas de trabajo con las áreas generadoras de información para asesorar y dar seguimiento a que se realicen las transferencias primarias y las bajas correspondientes de aquellos archivos que hayan cumplido con su vigencia.
- Realizar mesas de trabajo con las áreas generadoras de información para asesorar sobre la digitalización de los archivos.

Los responsables de que estos objetivos puedan cumplirse, son: los enlaces Responsables de Archivo de Trámite y la Unidad Coordinadora de Archivos.

- **Proyectos para la adquisición, con base en sus condiciones presupuestales de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos de las Dependencias, Órganos desconcentrados y Entidades**

Con el objetivo de contar con el material y las condiciones que coadyuven a la conservación de la documentación digital, así como el acceso a la información de forma oportuna, se proyecta el siguiente objetivo:

- Dotar a las áreas de equipo necesario para que se resguarde la información y se cuente con un soporte digital.

Las áreas responsables del cumplimiento de este proyecto es la JUD de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios y la Unidad Coordinadora de Archivos.

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

Con la finalidad de implementar el uso de la tecnología de la información en la gestión documental, se propone el siguiente objetivo:

- Solicitar asesorías a la DGRMSG para el correcto control de archivo digital.

Las áreas responsables del cumplimiento de este proyecto es la JUD de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios y la DGRMSG de la SAF.



- **Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.**

Con la finalidad de difundir y divulgar los Instrumentos Archivísticos y sus procesos archivísticos de organización y control aprobados en la Institución y contribuir a buenas prácticas en materia de archivo, se propone el siguiente objetivo;

- Enviar información a todas las áreas respecto a la importancia que tiene un archivo, su buen manejo y control.
- Asesorar y dar seguimiento a las áreas para que tengan un buen desempeño en su archivo.

- **Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística.**

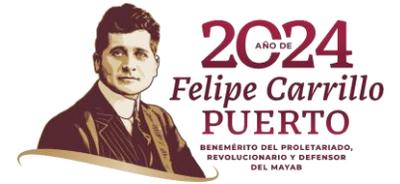
Con la finalidad de conservar y preservar adecuadamente los archivos de gestión, se propone el siguiente objetivo.

- Informar a cada área sobre los materiales y las condiciones que debe tener el depósito donde se resguarda el fondo documental para su conservación y preservación adecuada.

- **Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.**

Con la finalidad de prevenir y enfrentar situaciones de emergencia, riesgo y catástrofes proponemos los siguientes objetivos:

- Iniciar con el proceso de la digitalización documental.
- Agilizar los procesos de transferencia y baja documental.
- Buscar que los lugares donde se depositen los archivos estén aislados, acondicionados, restringidos y supervisados.



## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Acciones	Primer trimestre			Segundo trimestre			Tercer trimestre			Cuarto trimestre		
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de la normativa técnica interna.</b>												
○ Implementar el proceso de digitalización.												
○ Actualizar los Instrumentos Archivísticos para la mejora continua.												
○ Supervisar la aplicación de los Instrumentos Archivísticos Vigentes de manera correcta.												
○ Aplicar los nuevos instrumentos con las áreas de archivos de trámite para llevar un adecuado control.												
○ Recepción de Baja Documental.												
<b>Proyectos de capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas.</b>												
○ Realizar asesorías sobre la preparación de los expedientes de manera periódica.												



<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Realizar mesas de trabajo con las áreas generadoras de información para asesorar y dar seguimiento a que se realicen las transferencias primarias y las bajas correspondientes de aquellos archivos que hayan cumplido con su vigencia.</li> </ul>												
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Realizar mesas de trabajo con las áreas generadoras de información para asesorar sobre la digitalización de los archivos.</li> </ul>												
<p><b>Proyectos para la adquisición, con base en sus condiciones presupuestales de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos de las Dependencias, Órganos desconcentrados y Entidades.</b></p>												
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dotar a las áreas de equipo necesario para que se resguarde la información y se cuente con un soporte digital.</li> </ul>												
<p><b>El desarrollo de estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos.</b></p>												
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Solicitar asesorías a la DGRMSG para el correcto control de archivo digital.</li> </ul>												



<p><b>Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Enviar información a todas las áreas respecto a la importancia que tiene un archivo, su buen manejo y control.</li> <li>○ Asesorar y dar seguimiento a las áreas para que tengan un buen desempeño en su archivo.</li> </ul>												
<p><b>Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Informar a cada área sobre los materiales y las condiciones que debe tener el depósito donde se resguarda el fondo documental para su conservación y preservación adecuada.</li> </ul>												
<p><b>Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Iniciar con el proceso de la digitalización documental.</li> <li>○ Agilizar los procesos de transferencia y baja documental.</li> <li>○ Buscar que los lugares donde se depositen los archivos estén aislados, acondicionados, restringidos y supervisados.</li> </ul>												



## SITUACIÓN ACTUAL

En 2023 se realizaron mesas de trabajo y asesorías con todas las áreas que integran la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de Ciudad de México lo cual permitió avanzar en el proceso archivístico y en la implementación de los Instrumentos Archivísticos.

Se encuentra en procedimiento la baja por siniestro del archivo perteneciente a la DGDI, ubicado en el sótano de esta dependencia.

En el Ejercicio 2024 se dará seguimiento al proceso de ordenación de los expedientes implementando los Instrumentos Archivísticos aprobados, y a las transferencias y bajas correspondientes.

Así mismo se asesorará a las áreas para comenzar con el proceso de digitalización documental de sus archivos.