



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES,
ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

No. de Registro: MX09-CDMX-PADA-SEGO-03/24

ENERO 2024

Diagonal 20 de Noviembre, piso 2, Colonia Obrera,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06800, Ciudad de México

1

CIUDAD **INNOVADORA**
Y DE **DERECHOS**

GOBIERNO CON
ACENTO SOCIAL



CONTENIDO

	Páginas
1. MARCO JURÍDICO	3
2. JUSTIFICACIÓN	4
3. OBJETIVO GENERAL	5
4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
5. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	7
6. ASIGNACIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS, TECNOLÓGICOS Y OPERATIVOS DISPONIBLES	7
7. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	8
8. ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS, PERSPECTIVA DE GÉNERO. IGUALDAD, INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN	8
9. PLANEACIÓN	8
9.1 ALCANCES Y RESULTADOS ENTREGABLES	9
9.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	10
9.3 ACTIVIDADES	11
9.4 PROGRAMACIÓN Y TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	13
10. CALENDARIO DE SESIONES DEL COTECIAD 2024	15
11. VALIDACIÓN	16



1. MARCO JURÍDICO

Con fundamento en el apartado **XIII del Artículo 12, Capítulo II** “De las Obligaciones de los Sujetos Obligados” y en los **Artículos 28, 29, 30, y 31 del Capítulo V** “De la Planeación en Materia Archivística” de **la Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada el 18 de noviembre del 2020**, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la Dirección General de Administración y Finanzas, a través de la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios en la Secretaría de Gobierno elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, para que una vez presentado y aprobado por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, pueda ser enviado a la Subdirección de Administración y Control Documental en la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de la Secretaría de Administración y Finanzas para su registro y publicación correspondiente en su portal de transparencia.

Asimismo, para la elaboración del presente Programa se contempló el siguiente marco jurídico:

LEYES

- A.** Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, **VIGENTE.**
- B.** Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada el 18 de noviembre de 2020.
- C.** Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, **VIGENTE.**
- D.** Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, **VIGENTE.**
- E.** Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México, **VIGENTE.**
- F.** Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, **VIGENTE.**

REGLAMENTOS

- A.** Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, **VIGENTE.**
- B.** Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, **VIGENTE.**



CIRCULARES

- A. Circular Uno 2019, Normatividad en materia de Administración de Recursos, VIGENTE.
- B. Circular por medio de la cual se racionaliza la generación y entrega de copias de conocimiento, derivadas de la actuación de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, VIGENTE.

2. JUSTIFICACIÓN

La **Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México**, tiene como prioridad dejar evidencia de las actividades que lleva a cabo, con base en la atribución de sus funciones, a través de las gestiones administrativas y operativas reflejadas en la documentación que genera día con día, con fundamento en el **Artículo 28, 29, 30 y 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México**, que menciona la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, mismo que deberá estar integrado por distintas actividades que fomenten la preservación de los archivos que forman parte de la Dependencia, así como, el mejoramiento del **Sistema Institucional de Archivos**.

En este Programa se contemplan metas a corto, mediano y largo plazo, definiendo la planeación, programación y evaluación para dar cumplimiento a las siguientes actividades generales:

- * Llevar a cabo de forma adecuada y apegándose a la normatividad el ciclo vital de un documento.
- * Localizar de forma eficaz y expedita la información que se encuentra en las Unidades de Archivo de Trámite y Concentración.
- * Capacitación, asesoramiento y soporte para los Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas.
- * Organización, Clasificación y Depuración de los Archivos de Trámite de las diferentes sedes de la **Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México**.

La importancia de la ejecución de este Programa no solo radica en el cumplimiento de la normativa que rige a la **Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México**, sino que, la evaluación de sus resultados apoya la toma de decisiones y el planteamiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora que permitirán asegurar el óptimo funcionamiento del **Sistema Institucional de Archivos**, mismo que se encuentra conformado por:



Órganos Normativos:

- Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México.
- Dirección General de Administración y Finanzas, que actualmente funge como Unidad Coordinadora de Archivos.

Órganos Operativos:

- Oficialía de Partes y/o Unidades de Control de Gestión de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México, por área administrativa.
- Archivos de Trámite por área administrativa.
- Archivo de Concentración de la Dependencia.

Lo anterior, con la finalidad de coadyuvar en la impartición de justicia, el ejercicio del derecho de acceso a la información y la construcción de la memoria Institucional.

3. OBJETIVO GENERAL

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es el Instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla, entre otras cosas, proyectos, procesos, acciones o actividades, orientadas a la mejora del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México, estableciendo así las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas al mejoramiento de los procesos de Organización y Conservación Documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso históricos.

De lo anterior, los proyectos contemplados en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, pretenden dar continuidad a los temas que, por razones de imposibilidades técnicas, materiales o de cualquiera otra índole, no pudieron completarse durante el ejercicio fiscal anterior. Estos proyectos estarán regulados por la persona designada como Coordinador de Archivos por el Titular de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México, así como con la Dirección General de Administración y Finanzas, a través de la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, quienes llevarán a cabo actividades en conjunto con las Unidades Administrativas, cumpliendo con lo establecido en los **Artículos 28, 29, 30 y 31** de la **Ley de Archivos de la Ciudad de México**, que permitan realizar la organización, clasificación, capacitación, difusión y conservación de la información documental, mediante instrumentos y procedimientos normativos de carácter archivístico, mismos que siempre deberán ser presentados y aprobados por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de esta Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México. Asimismo, será una actividad primordial establecer las acciones que permitan a la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México dar continuidad al funcionamiento de su Sistema Institucional de Archivos (Unidades de Correspondencia, Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Coordinación de Archivos).



Lo anterior, mediante la instrumentación de la normatividad técnica y el desarrollo de capacitaciones y asesorías en materia archivística dirigidas principalmente al personal involucrado en la administración documental de las diferentes Unidades Administrativas que componen esta Dependencia. Promoviendo así la correcta administración de los expedientes Institucionales e incorporando un mayor y mejor uso de tecnologías de la información, así como la elaboración de un plan de administración de riesgos, que en conjunto pretendan lograr una eficiente administración, conservación y preservación del acervo documental de esta Dependencia, garantizando con ello un eficaz acceso a la información pública por parte de los ciudadanos y servidores públicos que así lo requieran, asegurando al mismo tiempo una mayor transparencia y una mejor rendición de cuentas.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Archivo de Trámite:

- A. Regular la organización y el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Gobierno, a través de la normatividad interna para su correcta operación.
- B. Si resulta necesario, actualizar los Instrumentos de Control Archivísticos en correspondencia con las diferentes Unidades Administrativas de la Dependencia.
- C. Fomentar la cultura archivística, mediante la asesoría y capacitación continua en el uso de métodos y aplicación de técnicas archivísticas encaminadas a mejorar el resguardo, consulta y organización de sus acervos.
- D. Promover el proceso de digitalización para todos los Documentos que sean generados por la Institución.
- E. Identificar la situación actual que guardan los archivos electrónicos en la Institución con un enfoque orientado a establecer el conjunto de directrices que deben seguir las Unidades Administrativas para la generación, uso, consulta y administración de archivos electrónicos dentro de un entorno controlado y seguro en el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.
- F. Concientizar a los Servidores Públicos encargados de la gestión documental de las Unidades Administrativas al reconocimiento, manejo y resguardo de los expedientes clasificados como reservados.

Archivo de Concentración:

- A. Solventar la falta de espacio y organización en el espacio de conservación precautoria del acervo documental.
- B. Elaborar un Calendario de Bajas Documentales y promover ante las Unidades Administrativas correspondientes, la baja de **1,481 cajas**, con **27,204 expedientes** y un peso aproximado de **29,620kg** que, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental vigente, han concluido con su vigencia.



C. Promover la disposición documental de los expedientes cuya vigencia de conservación o uso han prescrito en los Archivos de Trámite o Concentración, efectuando las transferencias primarias y secundarias conforme a los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Gobierno.

D. Implementar el Proyecto de Digitalización de Archivo para todas las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Gobierno, para la consulta y gestión de sus acervos.

5. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Como parte de este rubro, se elaborarán mecanismos de control y monitoreo, para tener un indicador del progreso por actividad desarrollada dentro del presente programa, tales como el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados, o la entrega Trimestral de los expedientes generados por Unidad Administrativa.

Es importante mencionar, que los avances y cumplimientos de las actividades aquí propuestas, serán medidos conforme a los resultados que se obtengan de las Unidades Administrativas que participen de las mismas. Por lo tanto, será imprescindible contar en todo momento con una retroalimentación y comunicación por parte de todos los sujetos que intervengan en el curso de las propuestas, pruebas piloto y actividades que se emprendan, encaminados a lograr el mayor porcentaje de cumplimiento.

6. ASIGNACIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS, TECNOLÓGICOS Y OPERATIVOS DISPONIBLES

Como parte del presupuesto asignado para lo relacionado al cumplimiento de las actividades y proyectos que la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México implemente en todas y cada una de las Unidades Administrativas que de ella dependen, se hará uso de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos con los que cuente la Líder Coordinación de Proyectos de Almacenes e Inventarios en la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios de la Dirección General de Administración y Finanzas.

En casos específicos, para los cuales dicho presupuesto no resulte suficiente y se requiera de cierto tipo de material, siempre se hará de conocimiento al COTECIAD mediante un punto dentro de los Asuntos Generales de la Siguiete Sesión Ordinaria, con la finalidad de que se busque una solución a los requerimientos que surjan eventualmente de manera eficaz y rápida.



7. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

De acuerdo con las actividades y funciones que se desarrollan en el ámbito de lo relacionado a los Archivos y la Gestión Documental en la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México, se determinó que existen ciertos factores de riesgo que pueden generar problemáticas en las Unidades Administrativas que de ella dependen, tales como una incorrecta clasificación de la documentación que generan las áreas administrativas en el momento de la Transferencia Primaria, que a futuro, podrían derivarse en la destrucción de expedientes con valores históricos, así como la exposición de documentos con datos personales y de carácter confidencial o reservado a personal no autorizado.

Por lo anterior se contemplan medidas de protección y seguridad que ya se encuentran reflejadas en los **Lineamientos Generales para la Transferencia Primaria**, así como en las diferentes capacitaciones que se han dado y se tienen programadas, en las cuales se habla de la importancia que tiene la correcta clasificación de la documentación y la protección de datos personales que las Unidades Administrativas solicitan en función de sus atribuciones y en el desarrollo de sus actividades.

Como parte del presente **PADA 2024**, será de vital importancia promover la información y medidas necesarias para evitar incumplir con lo indicado por la Normatividad aplicable.

8. ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS, PERSPECTIVA DE GÉNERO, IGUALDAD, INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN

De forma imperativa, quedará estrictamente prohibido negar, excluir o distinguir el acceso a la información o prestación de algún servicio relacionado con los Archivos a cualquier persona por su origen nacional, lengua, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, identidad indígena, identidad de género, apariencia física, condiciones de salud, religión, formas de pensar, orientación o preferencia sexual, por tener tatuajes o cualquier otra razón que tenga como propósito impedir el goce y pleno ejercicio de los Derechos Humanos.

9. PLANEACIÓN

Para poder llevar a cabo el cumplimiento del presente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico**, será necesario instaurar las actividades relacionadas con el **Objetivo general**, tomando en cuenta factores como el alcance que arrojen las actividades implementadas, los recursos necesarios para lograrlo y el tiempo de implementación, de forma gradual y en serie a todas las Unidades Administrativas que dependen de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México.

A continuación, se desglosa el contenido:



9.1 Alcances y Resultados entregables:

ALCANCES	DESCRIPCIÓN	ENTREGABLES
Preservación y resguardo del Patrimonio Documental de la Institución	Proceso de Digitalización del acervo documental, en primera instancia de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gobierno, como área piloto del Proyecto.	Todos los expedientes de la Dirección General de Administración y Finanzas, generados durante el 2019 deberán estar digitalizados y resguardados a través de la Plataforma digital Sistema Institucional de Expedientes (SIE) Web.
Incorporación de las tecnologías de la Información	La Dirección General de Administración y Finanzas, en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones trabaja constantemente en la actualización, mantenimiento y soporte de la herramienta digital SIE Web, desarrollada con la finalidad de gestionar de forma eficiente, automatizada y almacenar de forma segura la información digitalizada contenida en los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas.	Implementar de forma real la utilización del SIE como herramienta única de control y resguardo de los expedientes que obran en los Archivos de Trámite que se desprenden de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México.
Promover la consciencia y cultura Archivística	Enfatizar y difundir la importancia del conocimiento y uso de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos en todas las Unidades Administrativas. De igual forma, a través del Calendario de Transferencia Documental por Unidad Administrativa, difundir la costumbre de llevar a cabo el traslado sistemático y controlado de los Expedientes que obran en las Unidades de Archivo de Trámite hasta la Unidad de Archivo de Concentración, con base en el Catálogo de Disposición Documental vigente.	Publicación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos vigentes en la Plataforma de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México. Elaboración paulatina del Calendario de Transferencias Documentales.
Facilitar el acceso a la Información Pública	Garantizar el acceso expedito y eficaz de los usuarios a la información contenida en los archivos, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas.	Elaboración y llenado del Índice de Expedientes clasificados como reservados y la Guía de Archivo Documental por todas y cada una de las Unidades Administrativas que constituyen la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México.
Mantener debidamente capacitado al personal.	Proporcionar capacitación y formación a los responsables de la gestión documental y a los usuarios de los archivos, para garantizar un manejo adecuado de los documentos.	Elaboración de una Bitácora de Capacitaciones al Personal de los Archivos de Trámite, que nos permita obtener una estadística del porcentaje de áreas que se capacitan anualmente, así como la constancia de estas.
Garantizar el cumplimiento de la Normatividad en Materia Archivística	Asegurar el acatamiento de las responsabilidades administrativas que como Sujeto Obligado tiene la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México en términos Archivísticos y de Transparencia, Protección de Datos Personales y rendición de cuentas.	Entrega y registro del presente Programa Anual, Informe Anual, Calendario de Sesiones Ordinarias, Calendario de Caducidades Documentales, así como la actualización y registro del Manual Específico de Operación del COTECIAD 2024.



9.2 Descripción de Actividades:

ACTIVIDAD	DESARROLLO
<p>Digitalización del acervo documental generado por la Dirección General de Administración y Finanzas como área piloto a partir del ejercicio fiscal 2017 hasta la fecha.</p>	<p>La Dirección General de Administración y Finanzas está conformada por 3 Coordinaciones Administrativas, 1 Subdirección Administrativa, 16 Jefaturas de Unidad Departamental y una L.C.P. Con base en las directrices e información que impartió el personal de la Subdirección de Administración y Control Documental en la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, se llevará a cabo una línea de producción para el 2024 conformada por las series documentales que comprenden la documentación generada durante el año 2017.</p>
<p>Actualización y mantenimiento al Sistema de Inventario de Expedientes (SIE) en su versión Web.</p>	<p>La Coordinación de Recursos Materiales en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, realizará actualizaciones periódicas a la Plataforma Digital de registro de expedientes que concluyeron su trámite en las unidades administrativas, lugar que también fungirá como repositorio Institucional de toda la Documentación Digitalizada por la Dependencia. https://secgob.cdmx.gob.mx/sie/index.php</p>
<p>Capacitación del Personal que labora en las Unidades de Archivo de Trámite que se encuentran adheridos a la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México.</p>	<p>El Personal del Archivo de Concentración de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México será responsable de capacitar únicamente a los responsables de cada uno de los Archivos de Trámite adheridos a la Secretaría de Gobierno en temas de <u>Organización de Archivos</u>, <u>Transferencia Primaria Documental</u> y <u>Sistema Institucional de Archivos (SIE) Web</u>, para el resto de los temas relacionados con Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección Civil, Derechos Humanos, o alguno que salga de las capacidades y/o conocimientos del personal adscrito a la Unidad de Archivo de Concentración, se pondrá siempre a discusión del COTECIAD la necesidad de solicitar a un experto para impartir cursos y capacitaciones en la materia en cuestión.</p>
<p>Propagación y Difusión de la Cultura Archivística en la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México.</p>	<p>A través de la Página oficial de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México, estarán disponibles para consulta por todos los servidores públicos y la ciudadanía los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, así como el Presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024. Así mismo, a través de las Capacitaciones, Cursos y asesorías impartidos por el Personal de la Coordinación de Archivos, se promueve y difunde la necesidad e importancia de realizar Transferencias Primarias Documentales en tiempo y forma de los expedientes que ya concluyeron su vigencia documental en los Archivos de Trámite. Con la presentación del Calendario de Caducidades Documentales se invita a las áreas generadora de la documentación a que den inicio a lo señalado para llevar a cabo el trámite de valoración Secundaria Documental por parte del COTECIAD.</p>
<p>Labores de desarrollo, aplicación e instrumentación de la Normatividad técnica interna.</p>	<p>Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos del Archivo de Concentración de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México</p>
<p>Prevención de factores de riesgo y situaciones que se pueden prevenir</p>	<p>Además de identificar a las Unidades Administrativas que tienen un mayor volumen de rezago documental, se procederá a dar asistencia y capacitación al personal que labora en los archivos de trámite para evitar la acumulación innecesaria de papeles carentes de valor Institucional.</p>

La Dirección General Jurídica y de Enlace Legislativo, en calidad de Unidad Coordinadora de Archivos, a través de la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, íntegro las estrategias y acciones a emprender para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA), en coordinación con los responsables de las diferentes áreas operativas: Archivo de Trámite y Archivo de Concentración, para cumplir con los objetivos establecidos en el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024**.



La Dirección General Jurídica y de Enlace Legislativo, en calidad de Unidad Coordinadora de Archivos, a través de la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios y el **COTECIAD** serán responsables de vigilar la correcta ejecución del presente **PADA 2024**, en el ámbito de sus funciones para organizar y administrar documentos archivísticos de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México; Así como capacitar y brindar asesoría en materia a las Unidades Administrativas que de esta dependen.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se integra por programas y acciones de alcance Institucional para la organización de los documentos de archivo.

9.3 ACTIVIDADES:

ESTRATEGIA	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	EVALUACIÓN
1. Digitalización del acervo documental generado por la Dirección General de Administración y Finanzas como área piloto a partir del ejercicio fiscal 2017 hasta la fecha.	Se llevará a cabo una línea de producción para el 2024 que contempla el escaneo, resguardo y control de la documentación conformada por las series documentales que comprenden la documentación generada durante el año 2017 por las Unidades Administrativas que integran la Dirección General de Administración y Finanzas para el ejercicio fiscal 2024.	<p>1.1 Proceso de escaneo de los expedientes generados durante el ejercicio fiscal 2017 clasificados con las series documentales 6.2 Correspondencia de Entrada y 6.3 Correspondencia de Salida, respectivamente.</p> <p>1.2 Registro, control y carga de los archivos digitales de los expedientes que ya hayan concluido su trámite ante la Dirección General de Administración y Finanzas en el Sistema Institucional de Archivos (SIE) Web.</p>	<p>Dirección General de Administración y Finanzas</p> <p>Coordinación de Recursos Materiales Abastecimiento, y Servicios.</p> <p>Titulares de las Unidades Administrativas</p> <p>Responsables de los Archivos de Trámite de cada Unidad Administrativa</p> <p>Personal del Archivo de Concentración</p>	<p>1. A través del SIE será posible entregar un informe cualitativo y cuantitativo de los expedientes que se hayan generado a lo largo del año en cotejo con los ya existentes, con la finalidad de obtener un progreso porcentual.</p>

ESTRATEGIA	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	EVALUACIÓN
2. Actualización y mantenimiento al SIE WEB (Sistema de Inventario de Expedientes)	A través de los reportes y comentarios que realizan los usuarios activos de las distintas unidades administrativas, nos es posible conocer las fallas que actualmente presenta la plataforma o adecuaciones que resultan necesarias para el correcto funcionamiento del Sistema, mismas que representan e influyen en los tiempos de captura, registro y consulta de los expedientes. El SIE, como cualquier otra herramienta digital deberá recibir mantenimiento y soporte técnico.	<p>2.1- Atención a solicitudes de soporte técnico de los usuarios de captura.</p> <p>2.2- Adhesión de funciones que permitan optimizar el funcionamiento de la plataforma en temas enfocados al registro y la consulta de los expedientes.</p> <p>2.3- Elaboración de un reporte trimestral para informar de manera periódica los avances de las actualizaciones al SIE, así como conocer el estatus del uso diario y aprovechamiento por parte de los usuarios de captura.</p>	<p>Dirección General de Administración y Finanzas</p> <p>Coordinación de Recursos Materiales Abastecimiento y Servicios.</p> <p>Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.</p>	<p>1. Reporte trimestral de avances de actualización del SIE Web.</p> <p>2. Obtención de una estadística de uso por Unidad Administrativa.</p>



ESTRATEGIA	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	EVALUACIÓN
<p>3. Capacitación del Personal que labora en las Unidades de Archivo de Trámite que se encuentran adheridos a la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México.</p>	<p>Capacitar y asesorar de manera continua al personal designado de cada una de las Unidades Administrativas, logrando con ello que se tenga una correcta administración y organización de los documentos y expedientes institucionales, lo anterior acorde con la normatividad vigente en la materia.</p>	<p>3.1- Capacitación con el Personal Responsable de las Unidades de Archivos de Trámite sobre el adecuado llenado del Índice de Expedientes clasificados como Reservados. 3.2 - Solicitar al INFO un curso para la capacitación del personal de acuerdo con los requerimientos y estándares del Sistema Nacional de Transparencia con relación a la organización de archivos y obligaciones de transparencia. 3.3 - Capacitación con el personal designado de las Unidades Administrativas para la realización de Transferencias Primarias y Bajas Documentales. 3.4 - Capacitación con el personal designado de las Unidades Administrativas en el rubro de Conservación preventiva en los Archivos de Trámite. 3.5 - Capacitación con el Personal Responsable de las Unidades de Archivos de Trámite sobre el adecuado llenado de la Guía de Archivo Documental.</p>	<p>Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios. Titulares de las Unidades Administrativas Responsables de los Archivos de Trámite de cada Unidad Administrativa Personal del Archivo de Concentración</p>	<p>1. Elaborar un Registro y Control de los Servidores Públicos que asisten a Capacitaciones en Materia de Archivos, Transparencia y Protección Civil mensualmente.</p>

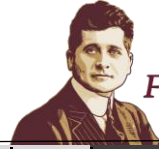
La Dirección General Jurídica y de Enlace Legislativo, en calidad de Coordinación de Archivos y la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, deberán llevar a cabo las reuniones pertinentes con los Responsables de los Archivos de Trámite, permitiendo la comunicación directa, por lo cual se harán uso de medios administrativos y tecnológicos que agilicen la comunicación, entre las cuales son:

- Reuniones presenciales
- Videoconferencias
- Asesorías
- Comunicados (Oficios, Circulares, Notas Informativas)
- Presentaciones masivas al personal que labora en las Unidades de Archivo de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México.



**9.4 PROGRAMACIÓN Y TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN
(CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES):**

Número de Estrategia	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Digitalización del acervo documental generado por la Dirección General de Administración y Finanzas como área piloto a partir del ejercicio fiscal 2017 hasta la fecha.												
1.1	Proceso de escaneo de los expedientes generados durante el ejercicio fiscal 2017 clasificados con las series documentales 6.2 Correspondencia de Entrada y 6.3 Correspondencia de Salida, respectivamente.												
1.2	Registro, control y carga de los archivos digitales de los expedientes que ya hayan concluido su trámite ante la Dirección General de Administración y Finanzas en el Sistema Institucional de Archivos (SIE) Web.												
2	Actualización y mantenimiento al SIE WEB (Sistema de Inventario de Expedientes)												
2.1	Atención a solicitudes de soporte técnico de los usuarios de captura.												
2.2	Adhesión de funciones que permitan optimizar el funcionamiento de la plataforma en temas enfocados al registro y la consulta de los expedientes.												



2.3	Elaboración de un reporte trimestral para informar de manera periódica los avances de las actualizaciones al SIE, así como conocer el estatus del uso diario y aprovechamiento por parte de los usuarios de captura												
3	Capacitación del Personal que labora en las Unidades de Archivo de Trámite que se encuentran adheridos a la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México.												
3.1	Capacitación con el Personal Responsable de las Unidades de Archivos de Trámite sobre el adecuado llenado del Índice de Expedientes clasificados como Reservados.												
3.2	Solicitar al INFO un curso para la capacitación del personal de acuerdo con los requerimientos y estándares del Sistema Nacional de Transparencia con relación a la organización de archivos y obligaciones de transparencia.												
3.3	Capacitación con el personal designado de las Unidades Administrativas para la realización de Transferencias Primarias y Bajas Documentales.												
3.4	Capacitación con el personal designado de las Unidades Administrativas en el rubro de Conservación preventiva en los Archivos de Trámite.												
3.5	Capacitación con el Personal Responsable de las Unidades de Archivos de Trámite sobre el adecuado llenado de la Guía de Archivo Documental.												



10. CALENDARIO DE SESIONES DEL COTECIAD 2024.

De conformidad con el **Artículo 32, Capítulo VI, “Del Área Coordinadora de Archivos”**, de la **Ley de Archivos de la Ciudad de México**, publicada el 18 de noviembre del 2020 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, que a la letra dice:

“**Artículo 32.** El Área Coordinadora de Archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión Documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado y el COTECIAD.

La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos propiciará la integración y formalización del COTECIAD, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas”

Por lo tanto, la Dirección General Jurídica y de Enlace Legislativo, en calidad de Unidad Coordinadora de Archivos de esta Institución, establece el siguiente Calendario de Sesiones Ordinarias del **Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México 2024**, a fin de que en estas fechas se deliberen, autoricen y solucionen todos los asuntos relacionados con el desarrollo, actualización o mejora del Sistema Institucional de Archivos, conforme a la normatividad vigente en la materia.

Este calendario no limitará la necesidad de establecer Sesiones Extraordinarias, cuando así lo amerite el caso o asunto en particular, las cuales serán programadas y convocadas conforme al **Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos vigente**.

Numero de Sesión	Fecha	Tipo de Sesión	Horario
PRIMERA	31 de enero	Ordinaria	11:00 am
SEGUNDA	26 de abril	Ordinaria	1:00 pm
TERCERA	26 de julio	Ordinaria	1:00 pm
CUARTA	29 de noviembre	Ordinaria	1:00 pm



11.VALIDACIÓN:



El presente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024** fue elaborado y aprobado conforme a lo dispuesto en los **Artículos 28, 29, 30 y 31** de la **Ley de Archivos de la Ciudad de México**, que a la letra dicen:

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.”

<p>REVISÓ</p>  <hr/> <p>LIC. FABIOLA CAMARRIPAVÁZQUEZ DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ENLACE LEGISLATIVO EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>	<p>AUTORIZÓ</p>  <hr/> <p>MTRD. RICARDO RUIZ SUÁREZ SECRETARIO DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>
---	--

ENERO 2024