



**PROGRAMA INSTITUCIONAL
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

**COMITÉ TÉCNICO INTERNO
DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

ALCALDIA AZCAPOTZALCO 2022






PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA ALCALDÍA AZCAPOTZALCO EJERCICIO 2022


Contenido

Marco Jurídico.....	1
Introducción.....	2
Generalidades.....	3
Objetivos Generales.....	4
Actividad 1.....	5
Actividad 2, 3.....	6
Actividad 4, 5, 6, 7.....	7
Calendario de actividades.....	8-9
Calendario de Sesiones del Comité.....	10





Marco jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Constitución Política de la Ciudad de México
 - Ley General de Archivos
 - Ley de Archivos 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
 - Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México
 - Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
 - Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México
 - Ley de Ciudadanía Digital de la Ciudad de México
 - Ley del Sistema Integral del Derechos Humanos de la Ciudad de México
 - Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Alcaldía de Azcapotzalco
 - Circular Uno Bis
- 

1. INTRODUCCION

Actualmente la Alcaldía Azcapotzalco, no cuenta dentro de su estructura orgánica con unidades operativas autorizadas, para llevar a cabo el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA), para lo cual se hará la conformación para la ejecución de los trabajos que den cumplimiento a lo establecido en Ley de Archivos de la Ciudad de México.

El Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA), es un instrumento de planificación orientado a mejorar las capacidades institucionales de las Alcaldías de la Ciudad de México, en materia de administración de documentos, de conformidad con lo señalado en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos de la Ciudad de México y el cumplimiento de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. La presentación del PIDA, además de dar cumplimiento a la ley, establece el Programa de Trabajo que cada año se debe llevar a cabo para dar continuidad a la construcción de un sólido sistema institucional de archivos.

El programa que a continuación se presenta forma parte de una estrategia de gestión e información de la Alcaldía de Azcapotzalco.

El desarrollo archivístico implica la construcción de un sistema de gestión de la documentación, a lo largo de las distintas etapas de su ciclo de vida y como un proceso que integra las actividades relacionadas con documentos en todas y cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Alcaldía de Azcapotzalco.

El objetivo de contar con un Programa Institucional de Desarrollo Archivísticos son varios. Desde el punto de vista administrativo, con los inventarios se puede saber con precisión con qué documentación cuenta la institución, su ubicación, en qué condiciones se encuentra y si necesita algún tipo de tratamiento para su conservación y en qué momento, se puede transferir o disponer de forma permanente. El orden para el manejo archivístico confiere una responsabilidad institucional, pues constituye en el mecanismo del uso y acceso de la información y la optimización de espacios y de recursos para su manejo.

El desarrollo archivístico es un bien cultural de la Alcaldía de Azcapotzalco y de la Ciudad de México, pues contiene la memoria histórica de la Alcaldía y las evidencias del cumplimiento de sus funciones y ejercicio del presupuesto público; resguarda información sobre el desempeño de la Alcaldía de Azcapotzalco, entre otros. En este sentido, la correcta clasificación y ordenación documental, permite también mejorar el acceso a la información por parte del público en general que contribuye a la transparencia institucional.

2.- GENERALIDADES

El ciclo de vida de cualquier documento comienza con su producción como resultado del ejercicio de las funciones sustantivas de cada unidad administrativa y/o con su recepción en la oficina de correspondencia. Posteriormente, el documento se archiva en un expediente, que contiene un asunto específico de principio a fin, y permanece en el archivo de trámite de la Unidad Administrativa generadora el tiempo en que su consulta y uso sea frecuente. Una vez que la consulta de la documentación se convierte en esporádica el expediente se transfiere al archivo de concentración, por las áreas productoras. Los expedientes en concentración pueden seguir dos caminos: si los documentos no tienen valores secundarios, entonces pueden ser destruidos cuando su tiempo de guarda en concentración concluya; pero si la documentación contiene información de evidencia, testimonial o informativa importante para la dependencia, se debe conservar permanentemente en el archivo histórico, que constituye la memoria y parte del patrimonio institucional.

Los expedientes de archivo deberán ser organizados, inventariados, conservados y custodiados de acuerdo con lo establecido en la Ley de archivos de la Ciudad de México, que enfatiza los principios técnicos archivísticos y establece las bases para los lineamientos de administración documental y en su Circular Uno bis, para normar las acciones y orientar el proceso de ejecución, seguimiento y control de las operaciones que ejecutan los diferentes archivos institucionales, pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental y resguardados en el ARCHIVO HISTORICO

3.- ACTIVIDADES

ACTIVIDAD 1

- 1.- Conformar la Estructura Operativa de las unidades Administrativas y realizar los Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación del (PIDA)
 - 1.1- Elaborar la Tabla de Determinantes de Oficina, de conformidad con la Estructura Orgánica autorizada.
 - 1.2- Elaborar del Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - 1.3- Elaborar del Catálogo de Disposición Documental, con la participación de cada una de las Unidades Administrativas.
 - 1.4- Elaborar de los formatos de los Inventarios de Archivo de Trámite, Concentración, Histórico, Baja Documental, Transferencia Primaria, Transferencia Secundaria, Guía General de Fondos y Carátula de Expedientes.
 - 1.5- Elaborar de los Inventarios de Archivo de Trámite (por cada Unidad Administrativa.
 - 1.6- Mapas de ordenación topográfica de los documentos de archivo de concentración.
 - 1.7- Realización de transferencias primarias, cuando los documentos ya cumplan con su tiempo en los archivos de trámite.
 - 1.8- Iniciar el proceso de bajas documentales, ya que existen expedientes que de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, ya cumplieron su vigencia.

ACTIVIDAD 2

- 2.- Proyectos de capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas.
 - 2.1- Se solicitarán cursos en materia de archivos para el personal involucrado en los procesos de archivos de trámite, archivos de concentración y archivos históricos, con la finalidad de que tengan un manejo adecuado de los expedientes que generen.

ACTIVIDAD 3

- 3.- Proyectos para la adquisición, con base en sus condiciones presupuestales de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos de la institución.
 - 3.1.- Acondicionar un área para instalar los archivos de concentración e histórico, para que se encuentren en un espacio adecuado para su conservación, es importante que reúna las condiciones físicas mínimas para su resguardo y operación.
 - 3.2- Adquisición de mobiliario para el Archivo de Concentración e Histórico que se pretende implementar.
 - 3.3- Adquirir equipos, productos, artículos y materiales útiles para el manejo, preservación y conservación de los documentos en cualquier formato que se encuentren.

ACTIVIDAD 4

4- El desarrollo de estudios e investigaciones para la incorporación de un sistema informático para el PIDA.

4.1- Programar el proceso de digitalización y archivo de documentos en forma electrónica.

4.2- Crear una Base de Datos en el Archivo de concentración para su control.

ACTIVIDAD 5

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

5.1- Elaborar trípticos, folletos, carteles y todos aquellos materiales didácticos que promuevan la cultura institucional para la divulgación de nuevas disposiciones en materia de archivos.

ACTIVIDAD 6

6- Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística de la documentación en trámite.

6.1- Con el apoyo de la Unidad de Informática, vigilar que se realice el mantenimiento preventivo para los equipos de cómputo de las Oficinas de Control de Gestión y de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

6.2- Establecer acciones de seguridad para el manejo de los documentos digitales e impresos.

ACTIVIDAD 7

7. Estudios y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.

7.1- Se realizarán trabajos en coordinación con Protección Civil para poder determinar las acciones preventivas necesarias para enfrentar situaciones de emergencias, riesgo o catástrofes.

4.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividades	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Ene. 2023
Actividad 1	I.- Conformar la Estructura Operativa de las unidades Administrativas y realizar los Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación del (PIDA)												
1.1			■	■									
1.2			■	■									
1.3			■	■									
1.4			■	■									
1.5					■	■	■	■	■	■	■	■	■
1.6							■			■			
1.7													
1.8							■			■			■
Actividad 2	2.- Proyectos de capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas.												
2.1					■	■				■			
Actividad 3	3.- Proyectos para la adquisición, con base en sus condiciones presupuestales de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos de la institución.												
3.1						■	■	■	■	■	■	■	
3.2										■			
3.3										■			

4.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividades	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Ene. 2023
Actividad 4	4- El desarrollo de estudios e investigaciones para la incorporación de un sistema informático para el PIDA.												
4.1						■	■	■	■	■	■	■	
4.2										■			
Actividad 5	5- Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.												
5.1							■				■		
Actividad 6	6- Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística de la documentación en trámite.												
6.1						■	■	■	■	■	■	■	
6.2							■			■			
Actividad 7	7. Estudios y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.												
7.1			■			■					■		

5.- CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS 2022

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

SESIÓN	FECHA	HORA
Primera	27 de febrero	13:00
Segunda	19 de mayo	13:00
Tercera	18 de agosto	13:00
Cuarta	17 de noviembre	13:00