



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



JUNTA DE
ASISTENCIA PRIVADA

Junta de Asistencia Privada CDMX

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

Enero 2021



Contenido

1. MARCO DE REFERENCIA.....	3
1.1 Marco Normativo	3
1.2 Antecedentes y problemática en materia de archivos	3
2. JUSTIFICACIÓN	4
3. OBJETIVOS	5
4. IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES.....	5
4.1 Recursos Humanos	7
4.2 Recursos Materiales	8
4.3 Cronograma de Actividades	8
5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA	8
6. GESTIÓN DE RIESGOS	9



1. MARCO DE REFERENCIA

1.1 Marco Normativo

Con fundamento en los artículos 28, 29, 30 Y 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 en el que se definen y priorizan las actividades archivísticas para la conformación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Junta de Asistencia Privada en la CDMX (JAP), así como los elementos de planeación, programación y recursos necesarios para su ejecución.

1.2 Antecedentes y problemática en materia de archivos

Como parte de las acciones iniciales de la Gestión 2020-2022 en la Junta de Asistencia Privada CDMX se realizó un diagnóstico sobre la situación existente en materia de información y documentación.

Como resultado se identificaron áreas de oportunidad en materia de archivos:

Es prioritario crear el Sistema Institucional de Archivos, definir los lineamientos para la correcta organización documental de los expedientes en todas las unidades operativas e implementar un sistema de administración documental que permita una recuperación oportuna de la información y contribuya al cumplimiento de los objetivos de la Junta.

Implementar un sistema de administración documental que permita gestionar la documentación de manera integral con base en el ciclo vital de documentos en sus diferentes etapas (oficialía de partes, archivo de trámite, concentración e histórico).



2. JUSTIFICACIÓN

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021 es una herramienta que favorece la planeación de las actividades archivísticas en la Junta de Asistencia Privada de la Ciudad de México, está orientado a mejorar la administración y gestión de documentos, a través de la creación del Sistema Institucional de Archivos, la organización de los archivos que conforman dicho sistema, la capacitación del personal, implementación de un sistema de administración documental, gestión de bajas y digitalización de expedientes para la liberación de espacio físico en el archivo de concentración, valoración secundaria y desarrollo de la colección del Centro de Documentación Memoria Histórica de la JAP.

Contar con el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), favorecerá el control y desarrollo de las tareas archivísticas, mismas que incidirán en el control permanente de la información que generan las diferentes áreas, así como dar cumplimiento al marco normativo en la materia, logrando lo siguiente:

- Facilitar la gestión Administrativa.
- Fomentar la obligación de documentar las acciones derivadas de las funciones de las Unidades Administrativas.
- Tener el control de producción y flujo de los documentos para evitar la saturación de espacios físicos en las áreas administrativas.
- Fomentar la obligación de integrar adecuadamente los expedientes en cada área y generar expedientes únicos.
- Fortalecer la obligación de dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente.
- Contar con información de calidad (asuntos completos).
- Favorecer el cumplimiento del principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia, combate a la corrupción y rendición de cuentas.
- Dar cumplimiento al derecho a la información, para proteger los derechos humanos tanto en el espacio físico como digital, propiciando la igualdad y no discriminación, a través de la consulta y accesibilidad de la información de una forma veraz, ágil y oportuna, tanto para el personal de la JAP, las IAP y otras partes interesadas.



3. OBJETIVOS

General

Constituir el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Junta de Asistencia Privada de la Ciudad de México.

Específicos

- Abatir el rezago en la organización de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas
- Liberar espacio físico en el Archivo de Concentración a través de la gestión de bajas documentales ante la Secretaría de Finanzas.
- Definir unidades operativas, sus funciones y responsables.
- Adecuación del espacio físico que resguardará los Archivos de concentración e Histórico.
- Conformación del COTECIAD (Grupo Interdisciplinario) acorde a nueva Ley de Archivos CDMX.
- Desarrollo de lineamientos archivísticos.
- Identificación de materiales para digitalización.
- Implementación de una herramienta tecnológica para la gestión documental de los archivos.
- Capacitar en materia de gestión documental y administración de archivos a los Responsables de Archivo de Trámite, así como el personal que realiza actividades archivísticas en la Junta.

4. IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

Para dar cumplimiento a los objetivos planteados se detalla en el presente cuadro, la relación de actividades que integran el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 en la Junta de Asistencia Privada, así como los requerimientos o insumos y el área responsable del cumplimiento.

Objetivo	Actividades a realizar	Área Responsable	Requerimientos
Abatir el rezago en la organización de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas.	Implementación de un programa de integración de expedientes y requisitos para que se realicen las transferencias primarias.	Coordinación de Archivos con los Responsables de Archivo de Trámite.	Identificación de necesidades de la JAP sobre la organización de los archivos de trámite. Documentación organizada, inventariada y con los formatos requeridos, para la transferencia primaria.



Objetivo	Actividades a realizar	Área Responsable	Requerimientos
Liberar espacio físico en el Archivo de Concentración a través de la gestión de bajas documentales ante la Secretaría de Finanzas.	Trámite de baja documental.	Coordinación de Archivos con los Responsables de Archivo de Trámite y Concentración y Unidades Administrativas de la JAP.	Documentación organizada, inventariada y con los formatos requeridos, para la baja documental.
Definir unidades operativas, sus funciones y responsables.	Definir los responsables de cada unidad que conformara el Sistema Institucional de Archivos de la JAP.	COTECIAD.	Candidatos de las Unidades Administrativas que deben integrar el Sistema Institucional de Archivos.
Desarrollo de lineamientos archivísticos.	Diseño de políticas para la gestión de documentos.	Coordinación de Archivos.	Informe de recomendaciones para el registro de los documentos recibidos y producidos en las Unidades Administrativas, para cumplir con la normatividad en materia de archivos.
Conformación del COTECIAD acorde a nueva Ley de Archivos CDMX.	Integrar el COTECIAD de acuerdo a la normatividad.	• Coordinación de Archivos. • Planeación y/o mejora continua. • Área Jurídica. • Tecnologías de la información. • Unidad de Transparencia. • Órgano Interno de Control. • Áreas o unidades administrativas productoras de la documentación. • Representantes de las áreas de Informática, sistemas y recursos financieros.	Candidatos de las Unidades Administrativas que por normativa deben integrar el COTECIAD.
Adecuación del espacio físico que resguardará los Archivos de concentración e Histórico.	Diseño de políticas para la instalación del Archivo de Concentración e Histórico.	Coordinación de Archivos.	Informe de recomendaciones para las instalaciones físicas de los Archivos de Concentración e Histórico.



Objetivo	Actividades a realizar	Área Responsable	Requerimientos
Identificación de materiales para digitalización.	Implementar un programa de identificación de material a digitalizar.	Coordinación de Archivos con los Responsables de Archivo de Trámite, Concentración, Unidades Administrativas de la JAP y Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Elaboración de requisitos que debe cumplir los expedientes a digitalizar. Las Unidades Administrativas deberán enviar sus listados de materiales a digitalizar.
Implementación de una herramienta tecnológica para la gestión documental de los archivos.	Generación de requerimientos para la creación de un sistema de gestión documental.	Coordinación de Archivos con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Elaboración de requerimientos para la generación de los procesos archivísticos en el Sistema de gestión documental a crear. Flujo del proceso Parametrización: Definición de metadatos Diseño de plantilla para descripción documental Migración de información
Capacitar en materia de gestión documental y administración de archivos a los Responsables de Archivo de Trámite, así como el personal que realiza actividades archivísticas en la Junta.	Implementar un programa de capacitación archivística.	Coordinación de Archivos con los Responsables de Archivo de Trámite y Concentración, Unidades Administrativas de la JAP.	Identificación de necesidades de la JAP. Actualización del material de capacitación. Calendarización de la capacitación.

4.1 Recursos Humanos

En este momento se encuentran asignadas 2 personas a la Coordinación de Archivos, de las cuales solo una está dedicada únicamente a funciones en materia de archivos.

El Coordinador de Archivos, es personal de estructura con el cargo de Jefe del Departamento de Evaluación y Documentación y fue nombrado Responsable del proyecto de la creación del Sistema Institucional de Archivos de la JAP, compartiendo ambas funciones.



4.2 Recursos Materiales

Los costos relacionados a estos rubros no se desglosan, ya que el otorgamiento de recursos en la JAP, lo determina cada unidad administrativa.

La requisición de materiales se realizará de acuerdo a las necesidades que surjan para el logro de las actividades plasmadas en el PADA 2021, mismos que serán sometidos a validación por parte de la Dirección Administrativa.

Las áreas deberán prever en su presupuesto anual del 2021 la disponibilidad de recursos en materia de archivos.

4.3 Cronograma de Actividades

Las actividades que se plasman en el PADA se llevarán a cabo en el transcurso del año 2021 de acuerdo al cronograma (ANEXO 1).

5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

El PADA se presenta al COTECIAD para su conocimiento y posterior publicación.

La Coordinación de Archivos llevará a cabo la comunicación con el COTECIAD para la celebración de sesiones encaminadas a la presentación y seguimiento del PADA, así como coordinar las tareas que se llevarán a cabo para la ejecución del PADA con los Responsables del Archivo de Trámite y de Concentración.

Con el fin de controlar que se cumpla con las actividades del PADA anteriormente mencionadas, se realizara un reporte de avances:

Reportes de Avances			
Responsable	Actividad	Producto	Periodicidad
Coordinación de Archivos.	Comunica las acciones realizadas y los avances en las actividades del PADA.	Oficios, informes.	En el transcurso del ejercicio fiscal.



Reportes de Avances			
Responsable	Actividad	Producto	Periodicidad
COTECIAD	Da seguimiento a las acciones y avances presentados por la Coordinación de Archivos.	Sesiones, informes.	En el transcurso del ejercicio fiscal.

La Coordinación de Archivos llevará un seguimiento del PADA, el cual puede ser sujeto a cambios, adiciones, tanto de actividades, tiempos, recursos. Cualquier modificación al PADA se comunicara al COTECIAD.

Con la finalidad de cumplir con lo establecido en el artículo 28 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, que establece que “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”. La Coordinación de Archivos, presentará el PADA al COTECIAD para su aprobación y posterior publicación en los términos que la norma citada establece.

6. GESTIÓN DE RIESGOS

Para planificar la gestión de riesgos es importante tener en cuenta que en la tabla, en la columna Análisis de riesgo, la probabilidad se estima en un rango de 1 a 10, siendo el 10 el nivel más alto de riesgo y el 1 el más bajo:

Gestión de riesgos			
Actividades a realizar	Identificación de riesgo	Análisis de riesgo	Control de riesgo
Implementación de un programa de integración de expedientes y requisitos para que se realicen las transferencias primarias.	Cargas de trabajo de las Unidades Administrativas, desinterés Institucional.	4	Concientizar a los titulares de las Unidades Administrativas de la importancia de conocer la organización documental y realizar las transferencias primarias.
Trámite de baja documental.	Cargas de trabajo de las Unidades Administrativas, desinterés Institucional, tiempos de respuesta de la Secretaría de Finanzas.	6	Generar conciencia en los titulares de las Unidades Administrativas de la importancia de dar de baja la documentación que ya cumplió su tiempo de guarda.
Definir los responsables de cada unidad que conformara el Sistema Institucional de Archivos de la JAP.	Falta de la creación y autorización del perfil para los trabajos de archivo en las Unidades Administrativas, desinterés Institucional.	8	Generar conciencia en los titulares de las Unidades Administrativas de la importancia de contar con los perfiles de responsables de correspondencia, archivo de trámite, concentración e histórico y sobretodo que es disposición de la Ley de Archivos de



			la Ciudad de México.
Diseño de políticas para la gestión de documentos.	Cargas de trabajo de la Coordinación de Archivos.	4	Planificar la actividad para contar con el tiempo adecuado y que se pueda cumplir con la creación de las políticas.
Integrar el COTECIAD de acuerdo a la normatividad.	Cargas de trabajo de las Unidades Administrativas, desinterés Institucional.	7	Generar conciencia en los titulares de las Unidades Administrativas de la importancia de integrar el COTECIAD de acuerdo a las nuevas disposiciones, para que se hagan las valoraciones adecuadas de la documentación que genera la JAP.
Diseño de políticas para la instalación del Archivo de Concentración e Histórico.	Cargas de trabajo de la Coordinación de Archivos.	4	Planificar la actividad para contar con el tiempo adecuado y que se pueda cumplir con la creación de las políticas.
Implementar un programa de identificación de material a digitalizar.	Cargas de trabajo de las Unidades Administrativas, desinterés Institucional.	7	Concientizar a los titulares de las Unidades Administrativas de la importancia de contar con documentación para su digitalización.
Generación de requerimientos para la creación de un sistema de gestión documental.	Incorporar al plan de actividades de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones el desarrollo de requerimiento para la generación de un sistema de gestión documental.	8	Notificar la importancia del proyecto y los avances de los requerimientos del sistema de gestión documental.
Implementar un programa de capacitación archivística.	Cargas de trabajo de las Unidades Administrativas, desinterés Institucional.	8	Generar conciencia en los titulares de las Unidades Administrativas de la importancia de contar con las capacitaciones en este ámbito, para que el personal esté dispuesto y apto para el tratamiento de la documentación en la JAP.



ANEXO 1

 		JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DIRECCIÓN COORDINACIÓN DE ARCHIVOS		 JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
		PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
No.	Actividades	Enero			Febrero			Marzo			Abril			Mayo			Junio			Julio			Agosto			Septiembre			Octubre			Noviembre			Diciembre																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
		28-1	4-8	11-15	18-22	25-29	1-5	8-12	15-19	22-26	1-5	8-12	15-19	22-26	29-2	5-9	12-16	19-23	26-30	3-7	10-14	17-21	24-28	31-4	7-11	14-18	21-25	28-2	5-9	12-16	19-23	26-30	3-6	9-13	16-20	23-27	30-3	6-10	13-17	20-24	27-1	4-8	11-15	18-22	25-29	1-5	8-12	15-19	22-26	29-3	6-10	13-17	20-24	27-																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
1	Implementación de un programa de integración de expedientes y requisitos para que se realicen las transferencias primarias.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												</