



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES DE LA CIUDAD DE
MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



CONTENIDO

- I. **Marco de Referencia.**
- II. **Justificación**
- III. **Objetivos**
- IV. **Planeación**
- V. **Seguimiento**
- VI. **Administración de Riesgos**



I. Marco de Referencia.

La Consejería Jurídica y de Servicios Legales, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada de la Ciudad de México, a la que le corresponde el despacho de las materias relativas a las funciones de orientación, asistencia, publicación oficial y coordinación de asuntos jurídicos; regularización de la tenencia de la tierra a través de la Dirección General de Regularización Territorial; elaboración y revisión de los proyectos de iniciativas de leyes y decretos que presente la persona titular de la Jefatura de Gobierno al Congreso Local, así como de los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos y administrativos que se sometan a consideración de la persona titular de la Jefatura de Gobierno, y la prestación de los servicios relacionados con el Registro Civil, el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, el Archivo General de Notarías y Justicia Cívica.

La Consejería Jurídica y de Servicios Legales ha conformado su Sistema Institucional de Archivos a través de acciones conjuntas con las Unidades Administrativas tendientes a dar cumplimiento a la normatividad en materia archivística, en su momento a lo señalado en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, la Circular Uno 2019 “Normatividad en Materia de Administración de Recursos”, gestionando sus procesos archivísticos a través del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).

Es por ello que, con la publicación y entrada en vigor de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos de la Ciudad de México, se establecen los principios y bases para la organización, conservación, preservación, acceso y administración homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, Órgano y Organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Alcaldías, Órganos Autónomos, Partidos Políticos, Sindicatos, Fideicomisos y Fondos públicos, así como de cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Ciudad de México, ante tal circunstancia la Consejería Jurídica y de Servicios Legales se enfrenta a un gran reto, que consiste en abatir el rezago de documentación, homogeneizar las tareas archivísticas, así como consolidar la estructura normativa, técnica, operativa y material de los archivos, que a su vez, deberá de constituir el eje del acceso a la información del Sistema Institucional de Archivos.

El ejercicio de la Administración Pública implica responder con eficacia a las demandas de la sociedad, por ello es indispensable que se conserve adecuadamente la memoria documental que genera la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, a través de las Unidades Administrativas que la integran, y permita fortalecer la transparencia de sus actos.

Es por eso que a continuación se detalla el estado actual en el que se encuentran los procesos archivísticos en sus tres niveles



Estructural

- Sistema Institucional de Archivos: Se encuentra en proceso de formalización y consolidación, actualmente se encuentran nombrados: la Responsable del Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa. Sin embargo, es indispensable designar al responsable del Archivo de Concentración incluso por cada unidad Administrativa derivado de que cada Dirección General debe tener el control de su documentación y porque no existe un espacio con la suficiente capacidad para albergar a todas las Direcciones y planificar la creación de un Archivo Histórico Institucional con interlocución de un responsable ya que hasta el momento la Consejería Jurídica y de Servicios Legales si cuenta con acervos históricos en Registro Civil, Registro Público de la Propiedad y de Comercio, pero el único con la formalidad de archivo abierto al público es el Archivo Histórico de Notarías.
- Infraestructura: Se cuenta con inmuebles de resguardo, pero es necesario mejorar la infraestructura de los inmuebles, el mobiliario, la sistematización de la información, y los recursos materiales para el desempeño de las tareas. La saturación de espacios derivados de no aplicar la gestión y valoración documental provoca que en el 100% de las oficinas no haya espacio suficiente para el resguardo de los archivos que aún deben de cumplir con una guarda precautoria, o la misma que se produce de manera diaria en la atención de los servicios que se brindan a la Ciudadanía. Referente a las instalaciones y condiciones de los inmuebles, la mayoría de los expedientes carecen de estantería, de mobiliario, de cajas de archivo, aunado al material básico como folders, broches vaco, pegamento, tijeras, etc. En cuanto a la infraestructura tecnológica aunque se cuenta con un Sistema Informático de Control de Gestión en cada Unidad Administrativa, no puede darse seguimiento a los demás procesos como la captura de información, para obtener reportes como la carátula o los inventarios.
- Recursos Humanos: Derivado de los trabajos realizados en el 2022, se verificaron las acciones que inciden y es necesario se realicen para aumentar el número de Servidores Públicos destinados a trabajar específicamente en el archivo, aunado a que se continuará brindando capacitación con un enfoque práctico y que se adecue a las necesidades particulares de cada Unidad Administrativa que integra la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.



Normativo

- Se cuenta con el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, el cual esta armonizado con la Ley de Archivos de la Ciudad de México y fue publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de septiembre de 2022.
- Se emitieron con Criterios para la Organización y Conservación de los Archivos, los cuales se encuentran publicados en el portal de transparencia de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México.

Marco Documental

- La Consejería Jurídica y de Servicios Legales cuenta con los siguientes Instrumentos de Control y Consulta Archivística como son:
 - ✓ Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - ✓ Catálogo de Disposición Documental.
 - ✓ Formatos de Inventarios (Archivo de Trámite, Baja Documental, Relaciones de Documentación Administrativa Inmediata, Transferencia Primaria, Transferencia Secundaria).
 - ✓ Formato de Vale de Préstamo.
 - ✓ Carátula Estandarizada.
 - ✓ Etiquetas para caja.
 - ✓ Lomo para carpetas.
- Está en proceso de elaboración la Guía simple de Archivos.
- Se elaborarán materiales didácticos y de sensibilización para fomentar la cultura archivística.



II. Justificación

La Ley de Archivos de la Ciudad de México establece que:

Artículo 28. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual 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 deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos 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, 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.

Los archivos producidos y resguardados por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, son trascendentes porque en ellos se da atención a trámites prioritarios a la ciudadanía. Por tanto, la gestión documental es un eje que contribuye a la mejora y a la eficiencia de los recursos, de ahí la necesidad de contar con un programa de planeación que sea la guía para poder lograr los objetivos.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, busca determinar acciones encaminadas a continuar con la sensibilización a las autoridades, capacitar al personal en el manejo de los archivos de trámite, para que desde su origen los documentos se encuentren organizados y sistematizados, fomentar las transferencias primarias, actualizar los instrumentos archivísticos para optimizar el flujo de la información y disminuir la saturación de espacios al mantener la documentación el tiempo necesario.

Otra de las prioridades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es continuar con el proceso de Baja Documental, para abatir el rezago, implementar mecanismos eficientes para trabajar el Archivo de Trámite, Transferencias Primarias y Secundarias, con la finalidad de mejorar los procesos archivísticos desde la producción de un documento en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en un archivo histórico, con lo cual se contribuye con un factor fundamental como es en Transparencia y Rendición de Cuentas.



El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2023, es una planeación que entre otras acciones busca implementar la capacitación práctica y sensibilización de los Servidores Públicos para:

- Evitar la explosión documental e implementar la gestión electrónica.
- Integrar adecuadamente los documentos de archivo en expedientes.
- Separar los documentos de apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata.
- Elaborar carátulas e inventarios de los archivos vigentes.
- Elaborar inventarios de los archivos que ya han cumplido su plazo de conservación
- Facilitar la localización expedita de la información.
- Realizar el control del préstamo de expedientes.
- Identificar y fomentar el uso de la información que pueda considerarse como histórica.
- Ayuda a reducir los tiempos de atención a las solicitudes de información, y determinar las respuestas de inexistencia de información.

III. Objetivos

General

Plantear estrategias para ejecutar las actividades del Sistema Institucional de Archivos y al cumplimiento normativo con la finalidad de realizar las funciones de los archivos de trámite, los procedimientos de los archivos de concentración y baja documental. Buscar la planificación de la articulación para la difusión de los acervos con valor histórico de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Lo anterior va a permitir abatir el rezago y saturación de espacios de resguardo de los archivos, avanzar en los trabajos del archivo de trámite con información actualizada, la adecuada organización, conservación, disposición, integridad y accesibilidad de los documentos facilitando la toma de decisiones.

Específicos

1. Dar seguimiento a las siete Solicitudes de Baja Documental que se realizaron a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México en el mes de diciembre del año 2022, hasta que se otorgue el número de registro de las Bajas Documentales y se retire físicamente para su destino final los archivos de los espacios de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
2. Trabajar con las Unidades Administrativas que integran la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, en la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.



3. Diseñar e impartir un taller de capacitación de organización de archivo de trámite y que pueda ser replicado por las oficinas para abarcar a todo el personal operativo de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
4. Elaborar y someter para autorización el Manual Especifico de Operación Archivística.
5. Integrar y organizar adecuadamente los documentos de archivo en expedientes de archivo de trámite y elaborar las carátulas e inventarios de archivo de trámite.
6. Identificar y separar la documentación para la elaboración de inventarios y relaciones de documentos de comprobación administrativa inmediata para baja documental, de los archivos que ya cumplieron sus vigencias en apego a los plazos de conservación que establece el Catálogo de Disposición Documental.
7. Diseñar y elaborar materiales didácticos, que coadyuven a reforzar el aprendizaje técnico y puedan ser difundidos y consultados por el personal que desempeña las labores de archivo.
8. Buscar la colaboración para poder desarrollar un Sistema Informático que permita optimizar y automatizar en una primera etapa los registros de los expedientes.

IV. Planeación

Dentro de esta etapa se establecen las estrategias primarias para alcanzar los objetivos a corto, mediano y largo plazo. Para la implementación del PADA 2023, se requiere documentar las acciones para la consecución de los objetivos planteados y establecer los requisitos, el alcance, los entregables, actividades realizadas, recursos a utilizar, tiempo de implementación, así como los costos.

Diagnóstico

Con las visitas realizadas a las siete Unidades Administrativas que integran la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, en el acompañamiento del proceso de elaboración de sus inventarios de Baja Documental y Relaciones de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata, se logró advertir el estado real en el que se encuentran sus archivos.



Por lo que los hallazgos son:

- Se requiere que el personal de alto mando y estructura se involucre y responda a la importancia del tema de los archivos.
- Existe gran cantidad de documentación anterior al año 2018, de la cual no se han realizado inventarios y que ya cumplieron sus vigencias para ser eliminados.
- Es poco el personal destinado a trabajar de manera específica los archivos.
- Deberá continuarse con el proceso de capacitación práctica en el manejo del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, para elaboración de carátulas de los expedientes, inventarios de archivo de trámite, de inventarios de transferencia primaria, inventarios de baja documental y relaciones de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.
- Es necesario contar con más inmuebles que cumplan con las características de infraestructura (seguridad, espacio, mobiliario, etc.) necesarias para que sean destinados de manera exclusiva al control y resguardo de los archivos de Concentración.
- Se requiere de equipos de cómputo, almacenamiento en servidores, así como material de embalaje y papelería para poder llevar a cabo las labores de organización y depuración de los archivos.

Alcance

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es aplicable a cada una de las Unidades Administrativas y áreas adscritas a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, considerando las necesidades de cada una de ellas, los titulares de cada una deberán gestionar los medios necesarios para lograr los objetivos del PADA durante el ejercicio 2023.

Entregables

1. Informe de resultados de la recolección y retiro de las siete bajas documentales.
2. Manual de Específico de Operación Archivística de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
3. Informe de la capacitación del taller de organización de archivo de trámite.
4. Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental actualizado.
5. Resultado de las Solicitudes para Baja Documental de la segunda o tercera remesa.
6. Proyecto para la justificación de la creación o articulación para la difusión de los archivos históricos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
7. Materiales didácticos para la sensibilización en temas referentes a la organización y valoración de archivos de trámite, así como su consulta.



8. Proyecto para el desarrollo de un Sistema informático para la automatización de los archivos de la Consejería.

Son 8 objetivos planteados para el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2023, mismos que se pretenden lograr, a través de la realización de actividades que se desglosan por cada objetivo.

Nivel	Objetivo	Actividad
Estructural	1. Taller de capacitación de organización de archivo de trámite.	Diseñar el programa de capacitación para el Taller Organización de Archivo de Trámite, dirigido a responsables e archivo de trámite y al personal operativo que participa en la producción y administración de los archivos de oficina.
Documental	2. Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.	Realizar el análisis de las funciones y las series existentes y elaborar las fichas técnicas de valoración por cada Unidad Administrativa. Con la información se integrará la actualización del Cuadro General de Clasificación Documental y el Catálogo de Disposición Documental.
Documental	3. Elaboración de materiales didácticos.	Diseño y desarrollo de contenidos para elaborar infografías electrónicas, videos tutoriales, etc. Referentes a temas de archivo y llenado de formatos. Gestionar la vinculación con el área de Comunicación social de la Consejería.
Normativo	4. Concluir con la elaboración del Manual Especifico de Operación Archivística.	Considerando como base los Criterios para la organización y conservación de los archivos se trabajará el proyecto de Manual Especifico de Operación Archivística.
Documental	5. Dar seguimiento para concluir satisfactoriamente el proceso de baja documental de la primera remesa y lograr el retiro de la documentación de los espacios físicos.	Realizar diversas gestiones ante la Secretaría de Administración y Finanzas, en específico con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para dar seguimiento a las 74 Solicitudes de Baja Documental, ya que aun es necesario obtener el registro, publicar la autorización en la página de transparencia y solicitar la gestión para el destino final en el Comité de Bienes



Nivel	Objetivo	Actividad
		Muebles.
Documental	6. Iniciar el proceso de Baja Documental de una segunda y tercer remesa.	Se continuará con la revisión de inventarios y relaciones de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata, así como con la realización de las gestiones necesarias para lograr la autorización y seguimiento la segunda o tercer remesa.
Estructural	7. Creación o articulación para la difusión de los archivos históricos.	Realizar un proyecto de creación o articulación para formalizar los servicios de consulta y difusión de los archivos históricos de la Consejería.
Estructural	8. Proyecto para el desarrollo de un Sistema Informático de Archivos.	Proyectar y trabajar de manera coordinada con el área de informática para el desarrollo de un sistema informático que permita automatizar y optimizar los recursos para lograr la organización y valoración de los archivos.

Recursos

Para llevar a cabo la implementación y logro de los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, se necesitarán los recursos disponibles en los siguientes términos:

1. Recursos Humanos

En algunas Unidades Administrativas, se cuenta con personal designado en materia de archivos, así como con participación de Suplentes en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) y Representantes en mesas de trabajo de cada Unidad Administrativa, dentro de la jornada laboral Asimismo, se solicitará el apoyo de servidores públicos adscritos a diferentes áreas, en el marco de sus atribuciones, para atender temas específicos.



Unidad Administrativa	Servidor Público	Cargo	Cargo en el tema de Archivo
Oficina del Consejero Jurídico y de Servicios Legales.	Mtro. Cesar Barrera Chavira	Asesor del Consejero Jurídico y de Servicios Legales	Suplente del COTECIAD
Registro Público de la Propiedad y de Comercio.	Lic. Rafael Sansón Morelos	Director de Acervos Registrales y Certificados	Suplente en el COTECIAD.
	Lic. Reynalda Gutiérrez Covarrubias	Subdirectora de Ventanilla Única y Control de Gestión	Responsable de Archivo de Trámite.
	Lic. Ricardo Quiroz Islas	Operador de Ventanilla	Representante en Mesas de Trabajo.
Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica.	Mtro. Jerónimo Alejandro Ojeda Anguiano	Director General de Justicia Cívica	Responsable de Archivo de Trámite.
	Lic. José de Jesús Hernández Rosales	JUD de Cultura de la Legalidad y Registro	Responsable de Archivo de Trámite.
	Lic. Sandra Ibeth Cardona Pulido	Subdirectora de Cultura de la Legalidad y Supervisión	Suplente en el COTECIAD.
	Lic. José Roberto Campuzano Castañeda	Auxiliar en la Dirección General de Justicia Cívica	Representante en Mesas de Trabajo.
	Lic. Aylin Fernanda Alcantar Arellano Lic. Luis Alberto Oliva Sanabria.	Auxiliar en la Dirección General de Justicia Cívica Auxiliar en la Dirección General de Justicia Cívica	Representante en Mesas de Trabajo. Representante en Mesas de Trabajo.
Dirección General del Registro Civil.	Lic. Marco Antonio Maldonado Duana	Director de Asuntos Jurídicos	Suplente en el COTECIAD, y Responsable de Archivo de Trámite.
	Lic. Jesús Herón Hernández Martínez	Encargado de Archivos	Representante en Mesas de Trabajo.
Dirección General de Regularización Territorial.	Lic. Cristóbal Valentín Barrera Barajas	Director de Control, Seguimiento y Evaluación	Suplente en el COTECIAD.
	Lic. Roberto Alfonso Romero Pimentel	Subdirector de Diagnóstico, Seguimiento y Evaluación de Programas	Responsable de Archivo de Trámite y Representante en Mesas de Trabajo.
	Lic. Iván Moisés González Salinas	JUD de Control Documental.	Representante en Mesas de Trabajo.



Dirección General de Servicios Legales.	Lic. Mauricio Hernández Valdés	Director de Defensoría Pública.	Suplente en el COTECIAD.
	Lic. Jeiel Mizraim Rangel Villafaña	Director de Procesos Jurisdiccionales y Administrativos	Responsable de Archivo de Trámite.
	Lic. Ana Verónica Martínez Sánchez C. Raquel Carolina Maldonado Arraiga	Enlace Administrativo Encargada del Archivo de la Dirección General de Servicios Legales	Representante en Mesas de Trabajo. Representante en Mesas de Trabajo.
Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.	Lic. Guillermo Cruces Portugués	Director de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios.	Suplente en el COTECIAD y Responsable de Archivo de Trámite
	Lic. Joel Chávez Martínez	JUD de Consultas Jurídicas	Representante en Mesas de Trabajo.
	C. Ericka Onofre Sandoval	Auxiliar en la Subdirección de Consultas Jurídicas y Revisión de Contratos.	Representante en Mesas de Trabajo
Dirección General de Administración y Finanzas.	Mtro. Neftalí Oswaldo Ramos Beltrán	Coordinador de Capital Humano	Suplente en el COTECIAD
	Lic. Karina Lara España	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Documental	Responsable de Archivo de Trámite
	Lic. Víctor Javier Martínez Trujillo	JUD de Abastecimientos y Servicios.	Representante en Mesas de Trabajo
	Lic. Ofelia Rangel Bañales C. María Edith Concepción Abasolo	Auxiliar en la Coordinación de Capital Humano Auxiliar en la JUD de Abastecimientos y Servicios.	Representante en Mesas de Trabajo Representante en Mesas de Trabajo

2. Recursos Materiales

Se atenderá la operación con los mismos recursos materiales con los que se cuentan, como son mobiliario e instalaciones, se continuarán realizando gestiones para la dotación de insumos como batas, cubre bocas, guantes, googles, insumos de papelería necesarios como cajas de archivo, folders, carpetas, etiquetas y plumones, entre otros.



Asimismo, se realizarán las gestiones necesarias para lograr la consolidación del archivo de concentración en el inmueble que cumpla con las dimensiones de espacio para el resguardo del mismo.

Material	Cantidad	Costo unitario	Costo
PAPEL BOND T/ CARTA	158 PAQUETES	\$198.00	\$31,284.00
LAPIZ	1,576 PZA	\$2.70	\$4,255.20
CAJA P/ ARCHIVAR	1,813 PZA	\$45.00	\$85,211.00
LAPIZ ADHESIVO DE 20 grs	1,300 PZA	\$11.50	\$14,950.00
FOLDER T/ CARTA	19 CAJAS	\$1,320.00	\$25,080.00
FOLDER T/ OFICIO	61 CAJAS	\$1,320.00	\$80,520.00
TONER	79 PZA	\$1,265.00	\$99,935.00
DIUREX 24x65	75 PZA	\$29.08	\$2,235.00
FOLIADOR AUTOMATICO	8 PZA	\$355.00	\$2,840.00
TIJERAS NO 7	35 PZA	\$87.00	\$3,045.00
DESENGRAPADORA	35 PZA	\$19.58	\$685.30
DEDAL DE HULE NO 11	50 PZA	\$4.40	\$220.00
DEDAL DE HULE NO 12	50 PZA	\$4.40	\$220.00
DEDAL DE HULE NO 13	50 PZA	\$4.40	\$220.00
CINTA CANELA	70 PZA	\$48.38	\$3,386.60
CUTTER CON NAVAJA	30 PZA	\$71.00	\$2,130.00
GOMA P/BORRAR WS-30	100 PZAS	\$5.50	\$550.00
ROLLO DE RAFIA DE 2,045MTS CALIBRE	7 PZAS	\$585.0	\$4,095.00
TOTAL:		\$4056.66	\$360,862.01



3. Recursos Tecnológicos.

Se solicitará apoyo para el equipamiento equipos de cómputo, multifuncionales, servidores y el desarrollo e implementación gradual de un Sistema Institucional de Control y Organización de Archivos automatizado.

4. Cronograma de Actividades

Se realizarán las gestiones para que en el Programa Operativo Anual de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales contemplen presupuesto para los recursos que requieren los archivos.

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1. Resultado de la recolección y retiro de las 7 bajas documentales.												
2. Manual de Especifico de Operación Archivística de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.												
3. Capacitación Taller de organización de archivo de trámite.												
4. Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental actualizados.												
5. Seguimiento y supervisión de las solicitudes para baja documental de la segunda o tercera remesa.												



Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
6. Proyecto para la justificación de la creación o articulación para la difusión de los archivos históricos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.												
7. Materiales didácticos y de sensibilización de para los archivos de trámite.												
8. Proyecto para el desarrollo del un Sistema informático para la automatización de los archivos de la Consejería.												

V. Seguimiento

Comunicaciones

La comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivos y personal involucrado en el tema, se llevarán a cabo a través de correo electrónico, video llamadas, reuniones de trabajo y mediante oficios.

Reporte de Avances

En los meses de febrero, marzo, abril, julio, octubre y diciembre, se celebraran reuniones en las que se encontrará presente el personal del área coordinadora de Archivos y personal de cada una de las Unidades Administrativas, el objetivo será entre otros informar los avances obtenidos en cada una de las actividades presentadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental, así como exponer las problemáticas presentadas en las mismas.

Al final del ejercicio se elaborará un informe de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico.



Control de cambios

Si alguna Unidad Administrativa o Responsable de Archivo, necesitará realizar algún cambio al presente Programa, tendrá que solicitarla al Área Coordinadora de Archivos y documentar la solicitud para poder realizar la modificación.

VI. Administración de Riesgos

Cédula de Diagnóstico de Riesgos en Materia de Archivos 2023

DEFINICIÓN DEL RIESGO		
1. Datos del Riesgo		
No. de Riesgo	Objetivo	
1	Integrar y organizar adecuadamente los documentos de archivo en expedientes.	
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa responsable
Operativa	Administrativo	Todas las Unidades Administrativas, adscritas a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
Riesgo		
Deficiencia en la integración y organización de documentos de archivo en expedientes.		
2. Factores de riesgo	Clasificación	Tipo
Ausencia de conocimiento en materia de archivos.	Humano	Interno
Insuficiente aplicación de instrumentos archivísticos.	Humano	Interno
Escaso conocimiento de la normatividad en materia archivística.	Humano	Interno
Prácticas erróneas de archivo (por usos y costumbres).	Humano	Interno
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)		
Explosión documental		
Archivos desorganizados		
Procedimientos aplicados de forma incorrecta		



Incumplimiento a la normatividad

VALORACIÓN INICIAL DEL RIESGO

Grado de Impacto	Probabilidad de ocurrencia	Cuadrante
9	9	I
Existen controles:	Si	X No

EVALUACIÓN DE CONTROLES

No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Capacitación en materia de archivos	Correctivo
2	Difusión de instrumentos archivísticos	Correctivo

1. Capacitación en materia de archivos

Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
No	No	Si	No	Insuficiente	No

2. Difusión de instrumentos archivísticos

Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Si	Si	Variable	Variable	Insuficiente	No
Si	Si	No	No	Deficiente	No

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO VS CONTROLES

Impacto	Probabilidad	Cuadrante
9	9	I



ESTRATEGIAS Y ACCIONES	
Estrategia para administrar el Riesgo	Descripción de las acciones
Reducir el riesgo	Capacitación al personal de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales en materia archivística para la integración adecuada de los expedientes.
	Difusión de los instrumentos de control y consulta.
	Acompañamiento y seguimiento a las actividades conservación, ordenación y clasificación de los expedientes.
	Otorgar asesorías y atención de dudas.
	Expurgo de Expedientes.
	Visitas de seguimiento a las Unidades Administrativas

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 33 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

ELABORÓ

MTRA. BENITA HERNÁNDEZ CERÓN

TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.

AUTORIZÓ

MTR. NÉSTOR VARGAS SOLANO

CONSEJERO JURÍDICO Y DE SERVICIOS LEGALES
DE LA CIUDAD DE MÉXICO.