



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2022

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



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 a partir del 29 de diciembre de 1998 es una dependencia de la administración pública centralizada de la Ciudad de México, tal y como lo determina la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal en sus artículos 15 y 35, donde se le atribuyen funciones de orientación, asistencia, publicación oficial y coordinación de asuntos jurídicos; revisión y elaboración de proyectos reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos y administrativos que se sometan a consideración del Jefe de Gobierno.

La Consejería Jurídica y de Servicios Legales ha realizado acciones tendientes a dar cumplimiento a lo señalado en la Ley de Archivos del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 8 de octubre del 2008, y la Circular Uno "Normatividad en Materia de Administración de Recursos", gestionado sus procesos archivísticos a través del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos. Sin embargo, derivado de las malas prácticas archivísticas, abandono y desinterés, se reportan un avance muy lento en los procesos archivísticos tanto a nivel estructural, documental y normativo.

Es por ello que, con la publicación y entrada en vigor de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y la Ley de Archivos de la Ciudad de México publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020, 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 en la Ciudad de México, ante tal circunstancia la Consejería Jurídica y de Servicios Legales se enfrenta a un gran reto, que consiste en homogeneizar las tareas archivísticas de esta dependencia, 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.



Considerando que es obligación de las Instituciones Públicas, mantener un adecuado control de la documentación que genera en ejercicio de sus funciones, su conservación, recuperación y debido resguardo, tomando en cuenta las disposiciones normativas que regulan la materia, es necesario contar con un instrumento que permita establecer las acciones antes señaladas, generando acciones que permitan transparentar el ejercicio de la Administración Pública y favorecer el acceso a la información, con las reservas que marca dicha normatividad.

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 permitirá favorecer 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: Falta formalización y consolidación.
- Infraestructura: Se cuenta con repositorios y Sistema informático de Control de Gestión en cada Unidad Administrativa, mobiliario básico de estantería, repisas y archiveros de oficina, suministro de papelería y extintores.
- Recursos Humanos: Poco personal para realizar las funciones en materia de archivos y debe continuarse con la capacitación práctica al mismo.

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, mismo que se encuentra pendiente de actualizar, ya que aún se encuentra apegado a la Ley de Archivos del Distrito Federal.
- No se cuenta con Manuales para cada uno de los procesos, debido a que no se encuentra formalizado y consolidado el Sistema Institucional de Archivos.



- Si bien es cierto la Consejería Jurídica y de Servicios Legales no cuenta con Manuales para cada uno de los procesos, está se rige por lo establecido en la Ley de Archivos de la Ciudad de México y la Circular Uno 2019 "Normatividad en Materia de Recursos" vigente.

Documental

- La Consejería Jurídica y de Servicios Legales cuenta con algunos Instrumentos de Control y Consulta Archivística como son:
 - ✓ Cuadro General de Clasificación Archivística que se encuentra en proceso de actualización.
 - ✓ Tabla de Determinantes de Oficina,
 - ✓ Formatos de Inventarios,
 - ✓ Formato de Vale de Préstamo,
 - ✓ Carátula Estandarizada,
 - ✓ Etiquetas para caja,
 - ✓ Lomo para carpetas
- Se encuentra pendiente la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.
- Está pendiente la elaboración de la Guía simple de Archivos.
- Aún existen dudas en la integración y clasificación de expedientes por parte de las áreas generadoras.
- Es necesario continuar con la capacitación personalizada por áreas ahora de manera práctica para lograr la debida organización y valoración de los expedientes.
- Está en proceso una baja Documental por Archivo Siniestrado.

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 acervos documentales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, adquieren trascendencia porque en ellos se encuentra la base de su gestión de la memoria histórica de la sociedad, de ahí la necesidad de que sus condiciones físicas, de organización y adecuada conservación, sean óptimas para contribuir al enriquecimiento de la Dependencia, así como para lograr la gestión acertada, la buena toma de decisiones y el cumplimiento de los nuevos requerimientos de información que la sociedad demanda.

Por lo anterior, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, busca determinar acciones encaminadas a 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 lo es la Transparencia y la Rendición de cuentas.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2022, es una herramienta que espera capacitar y sensibilizar a los servidores públicos para:

- Evitar la explosión documental.
- Integrar adecuadamente los documentos de archivo en expedientes.
- Contar con la información de calidad (expedientes o asuntos completos y sustanciales) que faciliten la toma de decisiones.



- Favorecer el cumplimiento al principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia y la rendición de cuentas.
- Ayuda a reducir los tiempos de atención a las solicitudes de información, y a determinar las respuestas de inexistencia.
- Coadyuvar a la descripción de los documentos y/o expedientes generados.
- Facilitar la localización de la información expedita.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos).
- Evitar la acumulación de documentación innecesaria.

III. Objetivos

General

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, tiene como objetivo promover en todas las Unidades Administrativas que conforman este ente público, el uso de técnicas y procedimientos archivísticos, que garanticen la adecuada organización, conservación, disposición, integridad y accesibilidad, de los documentos, facilitándola correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

Específicos

1. Realizar la capacitación en materia de archivos, con un enfoque práctico y que se adecue a las necesidades particulares de cada área de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
2. Integrar y organizar adecuadamente los documentos de archivo en expedientes, con la intención de realizar los inventarios de archivo de trámite, de transferencia primaria y determinar el espacio físico real que se necesita para el resguardo de los mismos.
3. Concluir con la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.
4. Elaborar el Catalogo de Disposición Documental y la Guía simple de Archivos.
5. Concluir con la elaboración del Manual Especifico de Operación Archivística.



6. Actualizar el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
7. Elaborar lineamientos de consulta para el Archivo de Trámite.
8. Concluir las bajas documentales por riesgo sanitario.
9. Realizar un proceso de acompañamiento con las Unidades Administrativas para preparar los inventarios documentales y la gestión para las bajas documentales, de toda aquella información que haya perdido sus valores primarios y que no posea valores secundarios o históricos de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental

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 2022, se requiere documentar las acciones para la consecución de los objetivos planteados y establecer los requisitos, alcance, entregables, actividades realizadas, recursos a utilizar, tiempo de implementación, así como los costos.

Diagnóstico

Con las visitas realizadas a las 7 Direcciones de área y el contenido de los informes que de manera mensual se solicitó entregará cada Unidad Administrativa, reportando el avance en los trabajos en materia de archivo, se logró advertir el estado real en el que se encuentran sus archivos, una vez que concluye el año 2021.

Por lo que los hallazgos son:

- Es necesario se continúe brindando capacitación práctica y apegada a las particularidades de cada Unidad Administrativa que conforman la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, que permita al Servidor Público, contar con los conocimientos para lograr la debida integración de sus expedientes.
- Existe gran cantidad de documentación anterior al año 2019, la cual no ha sido integrada de acuerdo a la normatividad archivística.



- Es necesario contar con más inmuebles que cumplan con las características de infraestructura necesarias para que sean destinados de manera exclusiva a los archivos de Concentración.

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 2022.

Entregables

1. Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos
2. Manual de Operación Archivística de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
3. Programa de capacitación en materia de archivos.
4. Instrumentos Archivísticos actualizados.

Son diez objetivos planteados para el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2022, mismos que se pretenden lograr, a través de la realización de actividades que se desglosan por cada objetivo.

Nivel	Objetivo	Actividad
Estructural	1. Continuar con la capacitación ahora con un enfoque práctico y que se adecue a las necesidades particulares de cada área de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.	Capacitación al personal de estructura y personal encargado de archivos (control de gestión, oficialía de partes, secretarías, etc.) en los procesos archivísticos. Difundir los conceptos y procedimientos archivísticos básicos entre el personal.



Nivel	Objetivo	Actividad
	2. Mejorar los procesos archivísticos.	Cada una de las Unidades Administrativas deberá realizar un diagnóstico real de sus archivos.
Documental	3. Concluir con la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Concentrar la información contenida en las Fichas Técnicas y realizar la estructura del Cuadro.
	4. Elaborar el Catalogo de Disposición Documental y la Guía simple de Archivos.	Concentrar la información contenida en las Fichas Técnicas y realizar un vaciado de la información para estructurar tanto el Catalogo como la Guía simple.
	5. Concluir con la elaboración del Manual Específico de Operación Archivística.	Se revisará el proyecto para ver la posibilidad de tener puntos de acuerdo generales y otros específicos
	6. Actualizar el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.	Se realizará el proyecto y se solicitará apoyo de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.
	7. Elaborar lineamientos de consulta para el Archivo de Trámite.	Se realizaran mesas de trabajo con el personal de cada una de las Unidades Administrativas.
	8. Integrar y organizar adecuadamente los documentos de archivo en expedientes, para así poder realizar los inventarios de transferencia primaria y determinar el espacio físico real que se necesita para el resguardo para los archivos de trámite y concentración.	Continuar con la integración, organización y clasificación de los archivos de trámite. Visitas de seguimiento a las áreas administrativas. Acompañamiento y seguimiento a las actividades de intervención para la valoración de expedientes.
	9. Concluir las bajas documentales por riesgo sanitario.	Coadyuvar en la gestión para la baja de documentación de expedientes contaminados.



Nivel	Objetivo	Actividad
	10. Preparar bajas documentales, de toda aquella información que haya perdido sus valores primarios y que no posea valores secundarios o históricos de conformidad con la valoración de los documentos de archivo.	Brindar capacitación y acompañamiento a las Unidades que pretendan realizar bajas documentales. Se hará la propuesta de iniciar con bajas documentales de la documentación de comprobación administrativa inmediata.

Recursos

Para llevar a cabo la implementación y logro de los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, se necesitará 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
Registro Público de la Propiedad y el 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 Tramite
	Lic. Ricardo Quiroz Islas	Operador de Ventanilla	Representante en Mesas de Trabajo



Unidad Administrativa	Servidor Público	Cargo	Cargo en el tema de Archivo
Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica	Mtro. Jerónimo Alejandro Ojeda Anguiano	Director General de Justicia Cívica	Responsable de Archivo de Tramite
	Lic. Sandra Ibeth Cardona Púlido	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
	C. María Fernanda Espinosa Ruíz		
Dirección General del Registro Civil	Lic. Crystel Guadalupe Arellano Moreno	Directora de Asuntos Jurídicos de la Dirección General del Registro Civil	Suplente en el COTECIAD, Responsable de Archivo de Tramite y Representante en Mesas de Trabajo
Dirección General de Regularización Territorial	Lic. Cristóbal Valentín Barrera Barajas	Directora de Control, Seguimiento y Evaluación	Suplente en el COTECIAD
	Lic. Roberto Alfonso Romero Pimentel	Subdirectora de Control, Seguimiento y Evaluación de Programas	Responsable de Archivo de Tramite 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
	Mtro. Jeiel Mizraim Rangel Villafaña	Director de Proceso Jurisdiccionales y Administrativos	Responsable de Archivo de Tramite
	C. Raquel Carolina Maldonado Arraiga	Encargada del Archivo de la Dirección General de Servicios Legales	Representante en Mesas de Trabajo



Unidad Administrativa	Servidor Público	Cargo	Cargo en el tema de Archivo
Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos	Lic. Guillermo Cruces Portugués	Encargado de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos	Responsable de Archivo de Tramite
	Lic. Joel Chávez Martínez	JUD de Consultas Jurídicas	Representante en Mesas de Trabajo
Dirección General de Administración y Finanzas	Lic. Edwin Juventino Rosas	Coordinador de Recursos Materiales , Abastecimiento y Servicios	Suplente en el COTECIAD
	Lic. Karina Lara España	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Documental	Responsable de Archivo de Tramite
	Mtro. Eleazar Trejo Trejo C. María Edith Concepción Abasolo	JUD de Abastecimientos y Servicios Adscrita a la JUD de Abastecimientos y Servicios	Representante en Mesas de Trabajo

2. Recursos Materiales

Se atenderá con los mismos recursos materiales con los que se cuentan, como son mobiliario e instalaciones, se realizarán 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 continuará con las gestiones de reubicación del Archivo de trámite y concentración de la Dirección General de Regularización Territorial en el inmueble que cumpla con las dimensiones de espacio para el resguardo del mismo.

3. Recursos Tecnológicos.

Se solicitarán apoyo para el equipamiento de multifuncionales y el desarrollo e implementación gradual de un Sistema Institucional de Control y Organización de Archivos automatizado.



4. Cronograma de Actividades

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1. Continuar con la capacitación ahora con un enfoque práctico y que se adecue a las necesidades particulares de cada área de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.												
2. Integrar y organizar adecuadamente los documentos de archivo en expedientes, con la intención de realizar los inventarios de transferencia primaria y determinar el espacio físico real que se necesita para el resguardo de los mismos.												
3. Concluir con la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.												
4. Elaborar el Catalogo de Disposición Documental y la Guía simple de Archivos.												
5. Concluir con la elaboración del Manual Específico de Operación Archivística.												
6. Actualizar el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.												



Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
7. Elaborar lineamientos de consulta para el Archivo de Trámite.												
8. Integrar y organizar adecuadamente los documentos de archivo en expedientes para así poder realizar los inventarios de transferencia primaria y determinar el espacio físico real de los archivos de trámite y concentración.												
9. Coadyuvar en la gestión para concluir el trámite de baja documental por riesgo sanitario.												
10. Acompañamiento a las Unidades Administrativas Preparar bajas documentales, de toda aquella información que haya perdido sus valores primarios y que no posea valores secundarios o históricos de conformidad con la valoración de los documentos de archivo.												

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.



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

Cada mes 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 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.

Asimismo, al final del ejercicio 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 2022

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

MTRO. NÉSTOR VARGAS SOLANO
CONSEJERO JURÍDICO Y DE SERVICIOS
LEGALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO