



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2021 DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Enero de 2021.



CONTENIDO

	Pág.
I. PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)-----	3
1. MARCO DE REFERENCIA-----	5
1.1. ANTECEDENTES NORMATIVOS-----	5
2. JUSTIFICACIÓN-----	8
3. OBJETIVOS-----	9
4. PLANEACIÓN-----	12
4.1 DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LOS ARCHIVOS-----	12
4.2 ALCANCES Y ENTREGABLES-----	13
4.3 ACTIVIDADES-----	14
4.3.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y COSTOS -----	15
4.3.2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y COSTOS PRIMER SEMESTRE 2021-----	15
4.3.3 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y COSTOS SEGUNDO SEMESTRE 2021-----	16
II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA-----	17
1. PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES-----	17
1.1 REPORTE DE AVANCES-----	17
1.2 CONTROL DE CAMBIOS-----	17
2. GESTIÓN DE RIESGOS-----	18
2.1 EVALUACIÓN DEL RIESGO-----	19



I. PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

La Ley de Archivos de la Ciudad de México, en su Capítulo V, artículo 29, establece que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), 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.

Para la Secretaría de Desarrollo Económico, este programa representa una herramienta de planeación de corto, mediano y largo plazo, que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades y acciones, orientados a implementar, mejorar y fortalecer la organización del Sistema Institucional de Archivos; así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e históricos de la Secretaría.

El PADA es una herramienta que guiará y dará seguimiento a la gestión administrativa de los archivos de la SEDECO, a través de la determinación de acciones concretas, procesos, procedimientos y actividades que permiten el logro de los objetivos, generando los siguientes beneficios:

- Facilitar la gestión administrativa;
- Permitir el control de producción y flujo de los documentos;
- Favorecer el cumplimiento del derecho de acceso a la información, contribuyendo a la transparencia y rendición de cuentas;
- Ayudar a reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información;



- Coadyuvar a la protección de datos personales;
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final y evitar la acumulación de documentos.

Es importante mencionar, que el alcance de las metas para el cumplimiento del PADA y sus entregables, se programaron tomando en consideración la disminución de la asistencia del personal, derivado del *Segundo Acuerdo por el que se determina la suspensión de actividades en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, para evitar el contagio y propagación del COVID-19.*



1. MARCO DE REFERENCIA

La Secretaría de Desarrollo Económico, es la responsable de definir y coordinar la política económica de la Ciudad de México con el fin de que el crecimiento económico y el empleo estén sustentados en un marco de certeza jurídica normativa y regulatoria que facilite y fomente la competitividad, la innovación, la inversión y el desarrollo de las actividades económicas teniendo como centro el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la Ciudad de México.

Es sujeto obligado para dar cumplimiento a las diversas leyes y normativas que regulan al Gobierno de la Ciudad de México, y una de ellas es la Ley de Archivos de la Ciudad de México, la cual establece los requisitos que se deben seguir para contar con el Sistema Institucional de Archivos (SIA), el cual debe implementarse dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor de dicha Ley.

1. ANTECEDENTES NORMATIVOS

En materia de archivos y del PADA, la SEDECO tiene como marco normativo, el siguiente:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6º, Apartado A:

V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

Ley de Archivos de la Ciudad de México, Capítulo V. De la planeación en materia archivística:

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 deberá 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 publicado en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año al que se informa.*

Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, numeral 9.11 Del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA):

9.11.1 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades deberán integrar anualmente un Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) en el que se contemplen los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a la LARCHDF y que incluya lo siguiente:

I.- Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de la normativa técnica interna;

II.- Proyectos de capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas;



III.- Proyectos para la adquisición, con base en sus condiciones presupuestales de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX;

IV.- El desarrollo de estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos;

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

VI.- Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística; y

VII.- Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.

El programa deberá considerar períodos anuales para que se puedan evaluar los resultados en el COTECIAD, con la participación de un representante de la DGRMSG, para reorientar las acciones y tareas en el ejercicio siguiente.



2. JUSTIFICACIÓN

Como parte fundamental de cualquier institución, para el manejo y conservación de sus registros que evidencian sus resultados y operación, se requiere contar con un adecuado y estructurado sistema de archivos, en cualquier medio, siendo de vital importancia para la Secretaría de Desarrollo Económico, contar con un PADA que, de manera, planeada y ordenada, establezca las acciones que se realizarán cada año para dar cumplimiento normativo a la Ley de Archivos de la Ciudad de México, pero principalmente para establecer los plazos, costos y actividades que se deben atender en materia de archivos.

Con el fin de establecer metas a corto plazo, que permitan a la SEDECO avanzar con el PADA 2021, se consideran las siguientes acciones generales, que se detallarán más adelante:

- Contar con el PADA 2021.
- Establecer el Sistema Institucional de Archivos.
- Elaborar los instrumentos de control archivístico:
 - a) Cuadro General de Clasificación Archivística
 - b) Catálogo de Disposición Documental
 - c) Inventario Documentales
- Capacitar a los responsables de las actividades archivísticas.
- Fomentar la cultura de la administración, uso, clasificación y conservación de los documentos.



3. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

La Secretaría de Desarrollo Económico, a través de su Sistema Institucional de Archivos, deberá contar con la estructura documental acorde con las actividades comunes y sustantivas que reflejan la esencia de la Dependencia, a través de los instrumentos de control y consulta archivística, cuidando que la información que contengan sus archivos, sea el reflejo de su historia, con base en los principios fundamentales de transparencia y rendición de cuentas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Nivel estructural
 - Establecer el Sistema Institucional de Archivos, a través de las designaciones de los Responsables de Archivos. de Trámite por cada unidad administrativa.
 - Capacitar al personal encargado de los archivos.
- Nivel documental
 - Contar con los instrumentos de control y consulta archivística.
 - Dar cumplimiento al destino final de la documentación en tiempo y forma.
 - Mejorar las condiciones físicas y de seguridad e higiene dentro de los archivos.
- Nivel normativo
 - Concientizar a todo el personal de la SEDECO, sobre la importancia de los archivos.
 - Contar con un sistema automatizado para la gestión de archivos.

Para el cumplimiento de los objetivos para el ejercicio 2021, la medición se realizará de la siguiente manera:



NIVEL ESTRUCTURA

OBJETIVO	SE DEBE CONTAR CON	ESTATUS ACTUAL	META 2021
	Área Coordinadora de Archivos	No existe	Designación
	Unidad de Correspondencia	No existe	Designación
	Archivo de Trámite	No existe	Designación
	Archivo de Concentración	No existe	Designación
	Archivo Histórico	No existe	Designación
Recursos Humanos	Personal con el perfil requerido	0%	15%
	Capacitación al personal encargado de los archivos	0%	40%

NIVEL DOCUMENTAL

OBJETIVO	SE DEBE CONTAR CON	ESTATUS ACTUAL	META 2021
Contar con los instrumentos de control y consulta archivística	Cuadro General de Clasificación Archivística	En proceso	Cumplido
	Catálogo de Disposición Documental	No existe	30%
	Inventario Documentales	No existe	30%
Dar cumplimiento al destino final de la documentación en tiempo y forma	Clasificación de expedientes conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística	No existe	5%
Mejorar las condiciones físicas y de seguridad e higiene dentro de los archivos.	Evaluación de las condiciones físicas y de seguridad e higiene dentro de los archivos y realizar un proyecto de mejora.	0%	30%



NIVEL NORMATIVO

OBJETIVO	SE DEBE CONTAR CON	ESTATUS ACTUAL	META 2021
Cumplir con las normas aplicables en materia de archivos.	Programa de difusión	10%	50%
	Implementar automatizado para la gestión de archivos.	No existe	10%
	Actualización de instructivos de trabajo y formatos internos.	No existe	100%



4. PLANEACIÓN

La Secretaría de Desarrollo Económico, debe establecer el Sistema Institucional Archivos para aplicar los criterios y lineamientos que regulen la producción, manejo, guarda, custodia, transferencia y destino final de los archivos dentro de la institución. Por lo anterior, las siguientes estrategias constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados en el presente PADA:

4.1 DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LOS ARCHIVOS

ACTIVIDAD, INSTRUMENTO, PERSONAL, NORMATIVA INTERNA	SE CUENTA CON ÉL		COMENTARIOS
	SI	NO	
Sistema Institucional de Archivos		X	Se requiere la designación de los Responsables del Área de Coordinación de Archivo, la Unidad de Correspondencia, del Archivo de Trámites, de Concentración y de Archivo Histórico, en su caso.
Sistema automatizado		X	Se requiere la automatización de las actividades de los archivos para agilizar los procesos internos y externos en los diversos canales de comunicación.
Programa de capacitación		X	Se requiere Elaborar un programa para capacitar a los responsables de los diversos archivos con los que cuenta la SEDECO.
Programa de sensibilización al personal		X	Se debe sensibilizar al personal de la SEDECO, sobre la importancia de mantener los archivos en buenas condiciones.
Programa de evaluación de riesgos		X	Se debe de conocer el estado físico de los archivos y sus condiciones ambientales para prevenir los posibles riesgos.
Cumplimiento normativo		X	Actualizar, modificar y elaborar los procedimientos, instructivos y formatos internos necesarios para dar cumplimiento a los requerimientos normativos.



4.2 ALCANCES Y ENTREGABLES

ACTIVIDAD, INSTRUMENTO, PERSONAL, NORMATIVA INTERNA	DESCRIPCIÓN	ENTREGABLES
Sistema Institucional de Archivos	Contar con las designaciones de los responsables de la Unidad de Correspondencia, de Archivos en Trámite y de Archivos Históricos, en su caso.	Contar con los oficios de designación de Responsables.
Sistema automatizado	Contar con un proyecto para el diseño del sistema.	Presentar los oficios de gestión ante la DGRMSG.
Programa de Capacitación	Incluir en el PAC, programas para capacitar a los responsables de los distintos archivos.	Evidencia de cursos, talleres.
Programa de sensibilización a todo el personal	Hacer conciencia a los altos mandos, de la importancia de los archivos y de los múltiples beneficios a contar con archivos homologados y clasificados adecuadamente.	Evidencia de la información que se comparta a los altos mandos.
Programa de evaluación de riesgos.	Conocer el estado físico de los archivos y sus condiciones ambientales.	Evidencia de la evaluación de riesgos. Evidencia de la evaluación del estado físico y condiciones ambientales.
Cumplimiento normativo	Actualizar los formatos e instructivos.	Formatos. Instructivos de trabajo.



4.3. ACTIVIDADES

1. ESTABLECER EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

- 1.1 Designaciones de Responsables de Coordinación de Archivos, de Correspondencia, de Archivos en Trámite, Archivos de Concentración y de Archivos Históricos, en su caso.
- 1.2 Verificar la existencia de Archivo Histórico.
- 1.3 Capacitación al personal encargado de los archivos.

2. ELABORAR LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

- 2.1 Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 2.2 Catálogo de Disposición Documental
- 2.3 Inventarios

3. DIFUSIÓN

- 3.1 Informar de la aplicación de la Ley de Archivos de la CDMX.
- 3.2 Distribución de material informativo acerca de los beneficios de contar con archivos ordenados.

4. ADECUADO MANEJO DE LOS ARCHIVOS

- 4.1 Mejorar las condiciones físicas y de seguridad e higiene dentro de los archivos.

5. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2022

- 5.1 Aprobación del PADA 2021
- 5.2 Evaluar el desarrollo y cumplimiento del PADA 2021.
- 5.3 Informe de cumplimiento del PADA 2021.



4.4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y COSTOS

4.4.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y COSTOS PRIMER SEMESTRE 2021

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	REQUERIMIENTOS	COSTO ESTIMADO
ESTABLECER EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS								
Designaciones de Responsables del Área de Coordinación de Archivos, Unidad de Correspondencia, de Archivos en Trámite, Archivos de Concentración y de Archivos Históricos, en su caso.							Papelería	50.00
Verificar la existencia de Archivo Histórico.							Adecuar instalación	Por definir
Capacitación al personal encargado de los archivos.							Papelería, USB, cursos en línea	200.00
ELABORAR LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO								
Cuadro General de Clasificación Archivística.							Papelería, equipo de cómputo, toner, impresoras, energía eléctrica	1,000.00
Catálogo de Disposición Documental								
DIFUSIÓN								
Informar de la aplicación de la Ley de Archivos de la CDMX.							Correo electrónico, papelería, toner, impresora	200.00
Distribución de material informativo acerca de los beneficios de contar con archivos ordenados.								
ADECUADO MANEJO DE LOS ARCHIVOS								
Mejorar las condiciones físicas y de seguridad e higiene dentro de los archivos.							Papelería, material de limpieza, fumigación, adecuar instalaciones	5,000.00
ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2022								
Aprobación del PADA 2021							Reunión	Sin costo
COSTO TOTAL								6,450.00



4.4.2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y COSTOS SEGUNDO SEMESTRE 2021

ACTIVIDADES	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	REQUERIMIENTOS	COSTO ESTIMADO
ESTABLECER EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS								
Verificar la existencia de Archivo Histórico.							Adecuar instalación	Por definir
Capacitación al personal encargado de los archivos.							Papelería, USB, cursos en línea	200.00
ELABORAR LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO								
Catálogo de Disposición Documental							Papelería, equipo de cómputo, toner, impresoras,	500.00
Inventarios								
DIFUSIÓN								
Informar de la aplicación de la Ley de Archivos de la CDMX.							Correo electrónico, papelería, toner, impresora	200.00
Distribución de material informativo acerca de los beneficios de contar con archivos ordenados.								
ADECUADO MANEJO DE LOS ARCHIVOS								
Mejorar las condiciones físicas y de seguridad e higiene dentro de los archivos.							Papelería, material de limpieza, fumigación, adecuar instalaciones	5,000.00
ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2022								
Evaluar el desarrollo y cumplimiento del PADA 2021.							Reunión, revisión	Sin costo
Informe de cumplimiento del PADA 2021.							Elaborar informe, reunión	Sin costo
COSTO TOTAL								5,900.00
COSTO TOTAL ANUAL ESTIMADO								12,350.00



II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Para la aprobación del PADA, el Coordinador de Archivos lo elaborará y someterá a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, conforme se establece en la fracción IV del artículo 33, Capítulo VI de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

1. PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES

Se realizarán reuniones presenciales de acuerdo a los protocolos de sana distancia para evitar contagios o vía remota, con el personal de cada área generadora de información, a fin de evaluar las condiciones de los Archivos de Trámite e implementar mejoras que garanticen la adecuada creación de expedientes, así como el llenado en tiempo y forma de los inventarios generales por expediente, las reuniones se iniciarán cada 2 meses y al contar con avances se harán cada cuatro meses para reporte de actividades; con la finalidad de revisar el avance del PADA en los Archivos de Trámite y Concentración.

1.1 REPORTES DE AVANCES

Los resultados se evaluarán de acuerdo con el punto anterior y se atenderá de la siguiente manera:
Actividades realizadas y resultados.

Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para controlarlas.

Evaluación de los riesgos posibles, así como de las acciones tomadas para corregirlos.

Lista de actividades resultantes que requieren seguimiento.

1.2 CONTROL DE CAMBIOS

Se llevará a cabo una etapa de control de cambios para identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, tiempos, financieros); si es necesario, el plan de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades.



Las actividades que se realizarán durante esta etapa son:

- Recibir solicitud.
- Documentar solicitud.
- Solicitar evaluación del Coordinador de Archivos, tomando en cuenta el impacto en tiempo y disponibilidad de recursos.
- Modificar planes, productos y documentos

Para ello se desarrollarán formatos que permitan documentar todo lo ocurrido durante la administración del PADA.

2. GESTIÓN DE RIESGOS

Procesos que permitirán identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas, a través de la identificación, el análisis y el control del riesgo.



2.1 EVALUACIÓN DEL RIESGO

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS				EVALUACIÓN				PLAN DE MANEJO		
RIESGOS	CAUSAS	EFECTOS	CONTROLES	VALORACIÓN			ZONA DE VALORACIÓN DE RIESGO	POLÍTICA DE MANEJO	ACCIONES DE MITIGACIÓN	RESPONSABLE
				P	I	C				
SIA sin integrar por falta de algunos de sus componentes	No se cuenta con las áreas de Oficinas de Partes, Archivos de Concentración y Archivo Histórico	El no contar con el SIA formalizado se incumple con lo establecido en el capítulo IV de la LACDMX.	Formalizar la integración del SIA.	8	7	II	ALTO	Reducir el riesgo	Verificar la factibilidad de contar con la Oficialía de Partes y Archivo de Concentración.	Coordinación de Archivos.
Infraestructura de archivos que no cumple con las disposiciones de la Ley de Archivos de la CMDX.	No se cuenta con los recursos necesarios para habilitar espacios específicos para archivos.	De no contar con los espacios adecuados, los archivos podrían siniestrarse.	Identificar las necesidades de infraestructura	7	7	II	ALTO	Reducir el riesgo	Establecer un proyecto con las necesidades de infraestructura de archivos.	SIA
Personal de la SEDECO que no conoce el adecuado manejo de los archivos.	Falta capacitar al personal sobre el manejo adecuado de los archivos.	Inadecuado manejo de los archivos de la Secretaría.	Capacitar al personal.	8	8	II	Alto	Reducir el riesgo	Capacitar a los responsables de los distintos archivos de la Dependencia.	Coordinación de Archivos.
Control de archivos realizado de manera manual, provocando errores en su realización.	No se cuenta con un sistema automatizado para el control de los archivos.	Se pueden generar errores de captura y control de archivos.	Contar con un sistema automatizado.	8	8	II	ALTO	Reducir el riesgo	Solicitar a la DGRMSG de la SAYF, el apoyo para contar con el sistema automatizado.	Coordinación de Archivos.

ATENTAMENTE

LIC. RAMONA HERNÁNDEZ MORALES
DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESIDENTA DEL COTECIAD