PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023 DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Enero de 2023.

PADA 2023, aprobado en la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) de la Secretaría de Desarrollo Económico, celebrada el 30 de enero de 2023.

PRESENTACIÓN

Con fundamento en lo establecido en los Artículo 28, 29 y 30 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, así como al numeral 9.11 de la Circular Uno 2019; se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, de la Secretaría de Desarrollo Económico.

OBJETIVO

Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Económico, para contar con los instrumentos de control y consulta archivística que regulen la producción, manejo, guarda, custodia, transferencia y destino final de los archivos dentro de la institución, con base en los principios fundamentales de transparencia y rendición de cuentas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Continuar con la formalización del Sistema Institucional de Archivos.
2. Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica interna.
3. Capacitación de las personas servidoras públicas en materia de archivos, a través de cursos en línea y/o presenciales.
4. Difusión y divulgación archivística para el fomento de una nueva cultura institucional en materia archivística.
5. Conservación y preservación de la información archivística

PLANEACIÓN

1. CONTINUAR CON LA FORMALIZACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Para la formalización del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Económico, se concluirá la actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), para su presentación y aprobación ante el Comité, para las gestiones correspondientes para su dictaminación y publicación en la Gaceta Oficial.

2. DESARROLLO E INSTRUMENTACIÓN DE LA NORMATIVA TÉCNICA INTERNA

a) GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

En cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 17 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, la Secretaría de Desarrollo Económico, como sujeto obligado, deberá contar y poner a disposición del público, la Guía de Archivo Documental y el índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

La Guía de Archivo Documental 2023 se someterá a aprobación del Comité Técnico de Administración Interna de Documentos (COTECIAD).

b) INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICOS

Toda vez que en el ejercicio 2022 no se cumplió con la elaboración y registro de los archivos documentales, para el ejercicio 2023 se planea presentar los formatos al COTECIAD, para su aprobación y envío a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su registro correspondiente.

- Inventario de Archivo de Trámite
- Inventario de Baja Documental
- Inventario de Transferencia Secundaria
- Inventario General de Series Documentales del Archivo de Concentración
- Inventario de Archivo Histórico

3. CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS EN MATERIA DE ARCHIVOS, A TRAVÉS DE CURSOS EN LÍNEA Y/O PRESENCIALES.

Se brindará capacitación a las personas servidoras públicas responsables de los archivos, para su buen funcionamiento. Para el ejercicio 2023 y atendiendo la disposición II y VI. del PROTOCOLO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS ANUALES DEL SISTEMA DE FORMACIÓN CONTINUA, EN LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ALCALDÍAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO 2023, que a la letra establece lo siguiente:

II. Todo Ente Público deberá cumplir con la obligación del Estado de brindar educación y capacitación: en razón del derecho laboral a recibir capacitación y educación en los centros de trabajo, se insta a todos los Entes Públicos a incluir en sus programas anuales eventos de capacitación a título gratuito o por vinculación institucional, y/o intergubernamental, sin costo, con base en el artículo 90 y 91 de la Ley de Austeridad, Transparencia en remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio del Recurso de la Ciudad de México, a fin de garantizar que las personas trabajadoras ejerzan su derecho.

…..

VI. Las actividades de capacitación y educación abierta para el 2023 serán preferentemente presenciales y/o en línea, si las necesidades del Ente Público así lo requieren. …(sic)

Por lo antes expuesto, se considera incluir el Programa Anual de Capacitación, los siguientes cursos:

- "Introducción a la Organización de Archivos", duración 3 horas, en línea por CAVA INFO.
- "Archivo", duración 10 horas, presencial.

Asimismo, se realizarán las gestiones para solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, la impartición del Taller en Materia Archivística, de manera presencial y sin costo.

4. DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN ARCHIVÍSTICA PARA EL FOMENTO DE UNA NUEVA CULTURA INSTITUCIONAL EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Es importante que todo el personal de la Secretaría de Desarrollo Económico, conozca la importancia de identificar, clasificar, ordenar, describir, conservar, proteger y preservar los archivos, a fin de garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivos y la información. Por ello, para el ejercicio 2023, se dará continuidad a la difusión y divulgación mediante infografía publicada en áreas comunes y de mayor visibilidad, así como su distribución por correo electrónico.

5. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA

Para el ejercicio 2023, se tiene planeado concluir los instrumentos de control archivísticos. Por ello, se está programando que las administrativas, procedan a la revisión de los expedientes que se tienen en el Archivo de Concentración, con el objeto de identificar la documentación que haya concluido su periodo de guarda.

OBJETIVO	ACTIVIDAD	ENTREGABLE
1. Formalización del Sistema Institucional de Archivos	Contar con las designaciones de los responsables de Archivos en Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, si es el caso.	Contar con los oficios de designación de Responsables. Manual de Integración y Funcionamiento del COTECIAD.
2. Desarrollo e Instrumentación de la Normativa Técnica Interna	Contar con la aprobación y registro de los instrumentos de control archivísticos.	Guía de Archivo Documental Inventario de Archivos de Trámite Inventario de Baja Documental Inventario de Transferencia Primaria Inventario de Transferencia Secundaria Vale de Préstamo Documental Inventario de Archivo de Concentración Inventario de Archivo Histórico
3. Capacitación de las Personas Servidoras Públicas en materia de Archivos	Impartición de diversos cursos y talleres sin costo, para continuar capacitando a los responsables de los archivos.	Relación del personal que realizó cursos, talleres, en materia archivística.
4. Difusión y Divulgación Archivística	Difusión de infografía en materia archivística.	Fotografías de información publicada en áreas comunes y de la difusión de la misma mediante correos electrónicos.
5. Conservación y Preservación de la Información Archivística	Revisión de los expedientes del Archivo de Concentración para su transferencia o baja documental.	Dictamen del COTECIAD. Expediente de baja documental.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PRIMER SEMESTRE 2023

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
1. FORMALIZACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS						
Designaciones de Responsables de Coordinación de Archivos, de Archivos en Trámite y Archivos de Concentración.						
Actualización y publicación del Manual de Integración y Funcionamiento del COTECIAD						
2. DESARROLLO E INSTRUMENTACIÓN DE LA NORMATIVA TÉCNICA INTERNA						
Guía de Archivo Documental						
Instrumentos de Control Archivísticos						
3. CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS EN MATERIA DE ARCHIVOS, A TRAVÉS DE CURSOS EN LÍNEA Y/O PRESENCIAL						
Introducción a la Organización de Archivos (en línea)						
Archivos (presencial)						
Taller en materia Archivística (presencial)						
4. DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN ARCHIVÍSTICA PARA EL FOMENTO DE UNA NUEVA CULTURA INSTITUCIONAL EN MATERIA ARCHIVÍSTICA						
Publicación de infografía en materia archivística en áreas comunes y visibles, así como por medio de correos electrónicos.						
5. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA						
Dirección General de Desarrollo Económico/Dirección Ejecutiva de Apertura de Negocios y Desarrollo Empresarial (A.C. 2007-2014)						
Secretaría Particular (A.C. 2000-2014)						
Asesores (A.C.2001-2014)						
Subdirección de Transparencia (A.C. 2007-2014)						
Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución (A.C.1995-2012)						
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas (A.C.1997-2013)						

PADA 2023, aprobado en la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) de la Secretaría de Desarrollo Económico, celebrada el 30 de enero de 2023.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SEGUNDO SEMESTRE 2023

ACTIVIDADES	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1. FORMALIZACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS						
Designaciones de Responsables de Coordinación de Archivos, de Archivos en Trámite y Archivos de Concentración.						
Actualización y publicación del Manual de Integración y Funcionamiento del COTECIAD						
2. DESARROLLO E INSTRUMENTACIÓN DE LA NORMATIVA TÉCNICA INTERNA						
Guía de Archivo Documental						
Instrumentos de Control Archivísticos						
3. CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS EN MATERIA DE ARCHIVOS, A TRAVÉS DE CURSOS EN LÍNEA Y/O PRESENCIAL						
Introducción a la Organización de Archivos (en línea)						
Archivos (presencial)						
Taller en materia Archivística (presencial)						
4. DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN ARCHIVÍSTICA PARA EL FOMENTO DE UNA NUEVA CULTURA INSTITUCIONAL EN MATERIA ARCHIVÍSTICA						
Publicación de infografía en materia archivística en áreas comunes y visibles, así como por medio de correos electrónicos.						
5. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA						
Dirección General de Desarrollo Económico (A.C.2007-2014)						
Secretaría Particular (A.C. 2000-2014)						
Asesores (A.C.2001-2014)						
Subdirección de Transparencia (2007-2014)						
Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución (A.C. 1995-2012)						
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas (A.C. 1997-2013)						

Las acciones propuestas, se realizarán observando en todo momento, la buena administración de los recursos públicos con base en criterios de legalidad, honestidad, austeridad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, resultados, transparencia, control, rendición de cuentas, con una perspectiva que fomente la igualdad de género y con un enfoque de respeto a los derechos humanos, objetividad, honradez y profesionalismo, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

ACUERDO 4-01ORD-2023

Con fundamento en el apartado De la Votación, capítulo VI. del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno del Administración de Documentos de la Secretaría de Desarrollo Económico, los integrantes aprueban por unanimidad el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Desarrollo Económico.

PRESIDENTA

LIC. RAMONA HERNÁNDEZ MORALES
DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARIA EJECUTIVA

LIC. ÉRIKA NAVARRO CHIAPA
SUBDIRECTORA DE TRANSPARENCIA

SECRETARIO TÉCNICO

LIC. SAMUEL MAYO GARCÍA
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

VOCAL SUPLENTE

LIC. JUAN OLMEDO DAZA
DIRECTOR DEL CENTRO DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS AGROPECUARIOS

VOCAL SUPLENTE

LIC. ELSA BELÉM ESPINOSA MORALES
JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO A EMPRENDEDORES

VOCAL SUPLENTE

LIC. TÁBATA MARIANELA RIVERA JIMÉNEZ
JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS

VOCAL SUPLENTE

LIC. DESMATILIANA GARCÍA ÁLVAREZ
LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD "E"

REPRESENTANTE

L.C.P. FRANCISCO ALEJANDRO CANO CASTILLO
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

REPRESENTANTE SUPLENTE

LIC. KENIA VALDERRAMA CASILLAS
SUBDIRECTORA DE CONVENIOS

REPRESENTANTE

C. JANET REBOLLO MARÍN
SUBDIRECTORA DE FINANZAS