



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

AUTORIDAD DEL CENTRO HISTÓRICO  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

# AUTORIDAD DEL CENTRO HISTÓRICO

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO PADA 2024

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA AUTORIDAD DEL CENTRO  
HISTÓRICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

AUTORIDAD DEL CENTRO HISTÓRICO  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

# INDICE

- MARCO JURIDICO
- JUSTIFICACIÓN
- OBJETIVOS
- ESTRATEGIAS Y PROYECTOS
- ALCANCE
- ENTREGABLES
- ACTIVIDADES
- RECURSOS/ COSTOS
- CRONOGRAMA
- IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y MITIGACIÓN DE RIESGOS



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

AUTORIDAD DEL CENTRO HISTÓRICO  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

## **MARCO JURÍDICO**

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
- LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
- LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
- REGLAMENTO INTERIOR DE DEL PODER EJECUTIVO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
- CIRCULAR UNO 2019, “NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS”



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

AUTORIDAD DEL CENTRO HISTÓRICO  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

## **JUSTIFICACIÓN**

CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA INTEGRACIÓN, CONSERVACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE ESTE ÓRGANO DE APOYO A EFECTO DE UNA CONSERVACIÓN EN BUEN ESTADO DE SUS ACERVOS, ASEGURÁNDOLES CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE Y LAS DIMENSIONES QUE PERMITAN RESGUARDAR, CONSERVAR Y LOCALIZAR CON PRONTITUD TODOS LOS DOCUMENTOS QUE LOS INTEGREN.



## OBJETIVOS

REGULAR, ORGANIZAR, Y/O DEPURAR LOS ARCHIVOS DE TRAMITE Y EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS.

- ❖ DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE BAJA DOCUMENTAL PENDIENTES.
- ❖ GESTIONAR EN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES LAS BAJAS DOCUMENTALES QUE CORRESPONDAN.
- ❖ CAPACITAR A TRAVES DE CURSOS A LOS RESPONSABLES DEL ARCHIVO.
- ❖ DESARROLLO Y LA IMPLEMENTACIÓN DE UN MECANISMO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS.
- ❖ ACTUALIZAR EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL CON BASE A LAS NECESIDADES DEL EJERCICIO 2024.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

AUTORIDAD DEL CENTRO HISTÓRICO  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

## PLANEACIÓN

Como ya se expuso, es primordial que el PADA 2024 se encuentre encaminado a la mejora continua, mediante actividades y acciones planeadas para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente en toda su gestión durante su ciclo de vida.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes estrategias que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados:

1. Actualizando los instrumentos de control y consulta archivística, el Catálogo de Disposición Documental, el Inventarios de los archivos, de trámite, concentración; Elaborando e implementando un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental; Así mismo se gestionará la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración de la Autoridad del Centro Histórico actualizando el Catálogo de Disposición Documental.

A efecto de desarrollar la planeación de los procesos de organización y consulta del Archivo de la Autoridad del Centro Histórico.



## **ESTRATEGIAS Y PROYECTOS**

- ❖ DOCUMENTAR LAS ACCIONES DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS, ESTABLECER ENTREGABLES DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR
- ❖ SOMETER AL COMITÉ LAS SOLICITUDES DE BAJA DOCUMENTAL
- ❖ ELABORAR MATERIAL PARA CURSOS EN LÍNEA Y/O COORDINAR LAS ACCIONES CON LAS ÁREAS DE CAPACITACIÓN
- ❖ IDENTIFICAR FÍSICAMENTE EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN LOS EXPEDIENTES QUE HAYAN PRESCRITO SUS VALORES PRIMARIOS Y CUMPLIDO SU PLAZO DE CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.
- ❖ ELABORAR DE MANERA COORDINADA CON LAS ÁREAS QUE CONFORMAN VALORACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES Y QUE EN CONJUNTO, CONFORMAN EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

AUTORIDAD DEL CENTRO HISTÓRICO  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

## **ALCANCE**

QUE LA AUTORIDAD DEL CENTRO HISTÓRICO CUENTE CON UN SISTEMA ARCHIVÍSTICO QUE SEA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, ASÍ COMO QUE EL ARCHIVO DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN SE TENGA EN ORDEN DE MANERA QUE PERMITA LA TRANSPARENCIA EN EL MANEJO DE LOS DIVERSOS RECURSOS Y BIENES EN MATERIA DE ARCHIVÍSTICA.





## **ENTREGABLES**

- ❖ INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024
- ❖ ACTAS, MINUTAS QUE SUSTENTEN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS PARA EL SEGUIMIENTO DE LA BAJA DOCUMENTAL, ASÍ COMO LA ATENCIÓN DE ARCHIVO DE CONCEN TRACIÓN LOS EXPEDIENTES QUE HAYAN PRESCRITO SUS VALORES PRIMARIOS Y CUMPLIDO SU PLAZO DE CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO DE CONCEN TRACIÓN
- ❖ CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL ACTUALIZADO
- ❖ ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL COMITÉ TECNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD) 2024



## ACTIVIDADES

- ❖ CONVOCAR A LAS SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD) 2024
- ❖ ORGANIZAR E IDENTIFICAR LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN CUYA VIGENCIA DOCUMENTAL HAYA CONCLUIDO.
- ❖ GESTIONAR ANTE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES LAS BAJAS DOCUMENTALES QUE CORRESPONDAN.
- ❖ ACTUALIZAR EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE MANERA COORDINADA CON EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.
- ❖ DIFUNDIR LA INFORMACIÓN MEDIANTE COMUNICACIÓN INTERNA.
- ❖ COORDINAR LAS ACCIONES QUE SEAN NECESARIAS PARA CAPACITAR A LOS RESPONSABLES DEL ARCHIVO.
- ❖ IMPLEMENTAR EL MECANISMO DE CONTROL Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS (LISTADOS DE CLASIFICACIÓN)
- ❖ REALIZAR LA PADA 2025



## **RECURSOS/COSTOS**

### **RECURSOS MATERIALES**

SE ATENDERÁ CON LOS MISMOS RECURSOS CON QUE SE CUENTA COMO LO SON: MOBILIARIO, INSUMOS DE PAPELERÍA, USO DE MULTIFUNCIONALES

### **RECURSOS HUMANOS**

SE CUENTA CON LA PLANTILLA QUE INTEGRA DE ESTE ÓRGANO DE APOYO, ASÍ COMO LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL DENTRO DE SU PROPIA JORNADA LABORAL.

ASI MISMO SE SOLICITARÁ APOYO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL MARCO DE SUS ATRIBUCIONES PARA ATENDER EL TEMA DE CAPACITACIÓN





<b>IDENTIFICACIÓN DE RIEGOS</b>	<b>MITIGACIÓN DEL RIESGO</b>
QUE LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO NO REALICEN SUS ACTIVIDADES COORDINADAS POR CARGAS DE TRABAJO U OTROS MOTIVOS	REALIZAR VISITAS PERIÓDICAS Y SOLICITAR REPORTES DE AVANCES
DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL ACTUALIZADO, NO SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA LAS OBSERVACIONES Y/O VISTO BUENO DE MANERA PRONTA	ESTAR EN CONTACTO PERMANENTE CON LOS RESPONSABLES DE LA ACTUALIZACIÓN Y DE MANERA COORDIN
FACTORES DE HUMEDAD, POLVO, FAUNA NOCIVA Y/O PLAGAS	ADAS AVANZAR CON LOS TRABAJOS VIGILANCIA CONTINUA DEL ESPACIO DONDE SE ENCUENTRA EL ARCHIVO, VENTILACIÓN, LIMPIEZA CONTINUA Y FUMIGACIONES CONTINUAS



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

AUTORIDAD DEL CENTRO HISTÓRICO  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

# CALENDARIO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS 2024

1RA SESIÓN ORDINARIA	22 DE MARZO DE 2024
2DA SESIÓN ORDINARIA	23 DE MAYO DE 2024
3RA SESIÓN ORDINARIA	16 DE AGOSTO DE 2024
4TA SESIÓN ORDINARIA	19 DE NOVIEMBRE DE 2024