



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

METROBÚS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

PADA

METROBÚS





ÍNDICE

- 1.- Introducción
- 2.-Marco Jurídico
- 3.-Objetivo
- 4.-Proyectos
- 5.-Cronograma de actividades

1.- INTRODUCCIÓN

Hoy en día la organización de archivos ha adquirido gran relevancia en la Administración Pública por dos razones principales; la primera se debe a la configuración de una nueva administración que busca satisfacer las necesidades de la sociedad con eficacia al



visualizar y conceptualizar la información contenida en los documentos como un recurso vital para la toma de decisiones y la gestión administrativa, y la segunda por otro lado, para cumplir con la obligación del estado de garantizar el derecho a la información y la rendición de cuentas, documentando las acciones en archivos bien organizados. Es por este motivo que nace la necesidad de crear planes de trabajos bien estructurados que satisfagan las premisas anteriores.

Los planes de trabajo deben reflejar las actividades que se pretendan realizar durante el ejercicio fiscal de los Sujetos Obligados, de hecho, en la administración pública de la Ciudad de México, los informes anuales y los planes de trabajo son considerados un bien necesario para alcanzar las metas y los objetivos institucionales.

En materia de archivo, en el *Artículo 28* de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, se menciona que los entes públicos deben elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. En este mismo sentido, en el *Artículo 29* se pide incluir en el Programa 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. Por último, la Circular UNO 2019, en el numeral 9.11 estipula que 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 ahora presente ley de Archivos de la Ciudad de México.

La elaboración del Programa Anual Archivístico es de vital importancia para establecer métodos más eficientes que ayuden al mejoramiento del sistema de archivos institucional y asimismo, para informar a los habitantes de la Ciudad de México las actividades en materia archivística que cumplen las Entidades públicas.



2.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma 06 de junio de 2019.
- Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Última reforma 02 de mayo de 2019.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Sin reformas.
- Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017. Última reforma publicada el 4 de marzo de 2019
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016. Última reforma, 29 de mayo de 2019.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Sin reformas.
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018.
- Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de agosto de 2019.

3.- OBJETIVO

Desarrollar e implementar acciones en coordinación con las áreas generadoras de la información que conlleven a la mejora en los procedimientos archivísticos del Sistema Institucional de Archivos del Metrobús, vigilando el cumplimiento de la normatividad vigente en materia.



4.- PROYECTOS

I Proyecto y acciones de desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica interna.

- Actualización de las series documentales de las Direcciones Ejecutivas para 2022.
- Seguimientos a la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Actualización del Catálogo de Disposición Documental. (Una vez concluidos los puntos anteriores)
- Elaboración del Mapa de Ordenación Topografía de los Expedientes del Metrobús ubicados en las nuevas instalaciones del Organismo.
- Seguimiento a la aprobación del Manual Específico de Operación Archivística.

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

- En el ejercicio 2022 la Unidad Coordinadora de Archivo pretender crear un “Curso de conservación de archivos digitales, el cual tendrá el objetivo de identificar los documentos de origen electrónico, así como las diferencias entre un expediente electrónico y digital. El anterior curso se impartirá a todas las áreas administrativas de Metrobús (un mes por área).

III Proyectos para la adquisición, con base en sus condiciones presupuestales de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos.

- Coordinar con la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, las propuestas de estudios de mercado para la adquisición del mobiliario para el Archivo de Concentración. La ubicación del Repositorio Documental se encuentra en fase de análisis primario (Diagnóstico), por lo cual la ubicación del archivo necesita ser concretada. Sujeto a disposiciones sanitarias y a la autorización presupuestal.
- Adquisición de material de trabajo archivístico para el ejercicio 2022. Sujeto a disponibilidad y autorización presupuestal.



IV. Estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos.

- Con el objetivo de continuar con la búsqueda de un Software de acceso libre para la descripción archivística de este Organismo, se pretende elaborar una estrategia con el objetivo de identificar opciones de recursos libres que ayuden a la unificación integral de los puntos de acceso. Actualmente se cuenta con un estudio analítico del software *Access to Memory*, no obstante, la Unidad Coordinadora de Archivos pretende identificar más opciones viables para este Organismo.
- En colaboración con la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información, se pretende para el ejercicio 2022, coordinar mesas de trabajo para debatir el mejor software para la descripción archivística.

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

- En coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Organizacional, elaborar material ilustrativo informativo sobre las buenas prácticas archivísticas. Esta actividad se implementará en las nuevas oficinas de este organismo.

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

- Con el objetivo de preservar la documentación cartácea, se someterá a consideración de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas la adquisición de un multifuncional profesional, el cual pretende salvaguardar la información del archivo de Metrobús en formatos electrónicos.

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

- Elabora un diagnóstico del archivo de Concentración de Metrobús con el objetivo de identificar las principales áreas de oportunidad relacionadas con los factores internos y externos (Factores naturales, sociales, políticos, sanitarios, etc.)



5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Primer semestre del ejercicio 2022.

ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
Actividad de estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos.					
	Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia				
		Proyectos y acciones de Desarrollo e Instrumentación de la normatividad técnica interna (Mesas de trabajo y aplicación del nuevo formato para la identificación de las series documentales de Metrobús)			
Proyectos para la adquisición, con base en sus condiciones presupuestales de los Recursos Materiales de mayor urgencia que requieran los archivos (Análisis, diagnóstico y solicitud de la adjudicación de mobiliario archivístico para el Archivo de Concentración).					



Segundo semestre del ejercicio 2022.

JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Proyectos de capacitación y Desarrollo Profesional del Personal que realiza funciones archivísticas					
	Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes				
		Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística			