



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE  
DOCUMENTOS (COTECIAD)

METROBÚS

CUARTA SESIÓN ORDINARIA 2022

11 DE NOVIEMBRE DE 2022

12:00 h.

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

## PADA

## ANEXO 3





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE  
DOCUMENTOS (COTECIAD)

METROBÚS

CUARTA SESIÓN ORDINARIA 2022

11 DE NOVIEMBRE DE 2022

12:00 h.

## 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)
- 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 identificación de los instrumentos de control archivístico, el cual tendrá el objetivo de identificar las Series Documentales, el Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, así como las diferencias que existen entre cada uno de ellos y su correcta aplicación en las actividades administrativas. El anterior curso se impartirá a todas las áreas administrativas de Metrobús.

### 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 2023. 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 2023, 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 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 2023.

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 requieren los archivos (Análisis, diagnóstico y solicitud de la adjudicación de mobiliario archivístico para el Archivo de Concentración).					



### Segundo semestre del ejercicio 2023.

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, riesgos o catástrofes.				
		Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística.			