



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
METROBÚS
2021

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021





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 a través de la información contenida en los documentos, los cuales son considerados como un recurso vital para la toma de decisiones y la gestión administrativa. Por otra parte, los archivos han adquirido un papel importante 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

- MB** 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.
- MB** 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.
- MB** 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.
- MB** Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020.
- MB** 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
- MB** 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.
- MB** 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.
- MB** 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.
- MB** 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.

- a) Actualización del Cuadro General de Clasificación archivística.
- b) Actualización del Catálogo de Disposición Documental.
- c) Elaboración del Mapa de Ordenación Topografía de los Expedientes del MB
- d) Aprobación del Manual Especifico de Operación Archivística.

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

- e) En el ejercicio 2021 la Unidad Coordinadora de Archivo pretender crear un “Curso de sensibilización archivística”, el cual tendrá el objetivo de despertar en el servidor público un sentido de deber para la integración y la buena práctica de conservación de los expedientes. Se tiene planeado impartir el curso a todas las área administrativas del MB (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.

- f) Realizar el estudio de mercado para la adquisición del mobiliario para el Archivo de Concentración, ubicado en las Oficinas de Tepalcates. Sujeto a disposiciones sanitarias y a la autorización del Director General.
- g) Adquisición de material de trabajo archivístico para el ejercicio 2021.



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

- h) Continuar con la propuesta del *Acces to Memory*, el cual fue creado con ayuda y el soporte del *International Council on Archives*, UNESCO, La Escuela Holandesa de Archivos en Ámsterdam, la Dirección de Archivos de Francia, entre otras instituciones, con el objetivo de estimular una amplia adopción de estándares internacional. Esta herramienta permite consultar los descriptores archivísticos de manera amigable para el usuario y además visualiza los expedientes en diferentes formatos. Los estándares archivísticos son señalados en la Ley de la Ciudad de México, la cual determina que para la elaboración de los instrumentos mencionados los entes públicos aplicarán, en su caso, los elementos de estandarización correspondientes a la utilización de normas nacionales e internacionales.
- i) Actualización del Sistema de Control de Documentos de acuerdo con las necesidades de trabajo de las áreas administrativas que gestionan, turnan y controlan documentación.

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

- j) Proponer/diseñar/elaborar material ilustrativo informativo sobre las buenas prácticas archivísticas que pretenden sensibilizar la buena integración de expedientes. (Esta actividad está sujeta a las regulaciones sanitarias debido a la emergencia sanitaria por COVID-19)

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

- k) Elaboración del plan de Conservación para expedientes del Archivo de Trámite

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

- l) Elabora un plan de prevención para situaciones de emergencia en el Archivo de Trámite de MB.

