



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO
Y FOMENTO AL EMPLEO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021





CONTENIDO

- I. PRESENTACIÓN
- II. ÁMBITO NORMATIVO
- III. OBJETIVO
- IV. ESTRATEGIAS Y ACCIONES
 - 1. Acciones de desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica interna.
 - 2. Capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas.
 - 3. Adquisición de recursos materiales en los archivos de la secretaría.
 - 4. Incorporación de tecnologías de la información en el campo de los archivos.
 - 5. Difusión y divulgación archivística.
 - 6. Conservación y preservación de la información archivística.
 - 7. Acciones preventivas que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.
- V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES



I. PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla los proyectos, procesos, acciones o actividades, orientados a la mejora del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, se realiza en el marco de las funciones establecidas en el artículo 33 fracción IV de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, el cual establece que se deberá “Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien esté designe, el programa anual de desarrollo archivístico”.

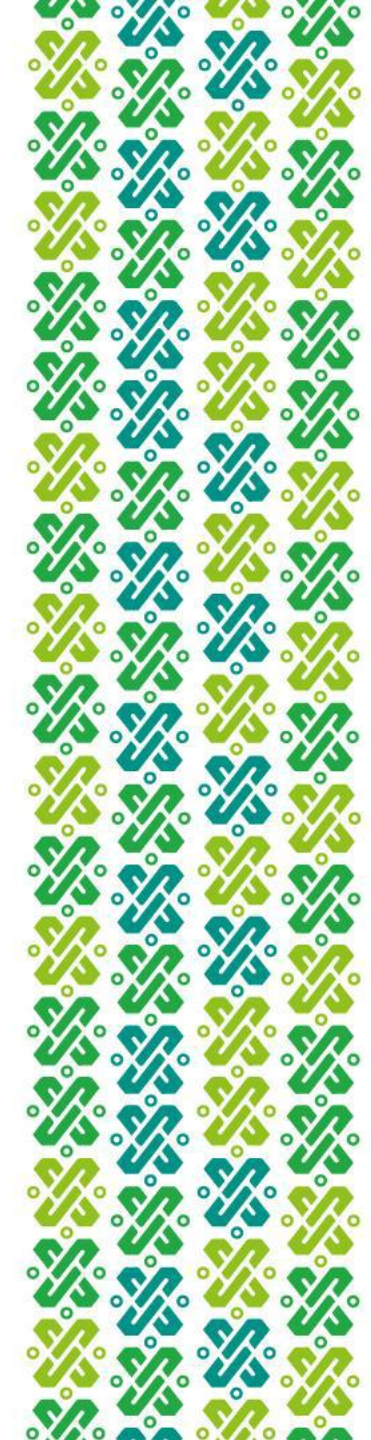
El PADA busca establecer las bases que garanticen la organización, conservación, preservación, acceso y administración de los archivos del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, para su conformación en términos de lo establecido en la normatividad archivística vigente, de conformidad en los artículos 29 y 30 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

“Artículo 29. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y de su Sistema Institucional; deberá incluir 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.

Artículo 30. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta accesible, ajustes razonables seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos y de protección de datos personales. El programa anual habrá de incluir, asimismo, los mecanismos para su seguimiento y evaluación”.

Así mismo, en lo establecido en la Circular Uno 2019 “Normatividad en Administración de Recursos”, numeral 9.11.1:

“Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades deberán integrar anualmente un Programa en el que se contemplen los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a la normatividad y que incluya lo siguiente:

- 
- I.- Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de la normativa técnica interna.
 - II.- Proyectos de capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas.
 - III.- Proyectos para la adquisición, con base en sus condiciones presupuestales de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos.
 - IV.- El desarrollo de estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos.
 - V.- Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.
 - VI.- Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística.
 - VII.- Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.

II. ÁMBITO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 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 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 publicada, 28 de noviembre de 2020.
- 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. Última reforma publicada, 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 18 de noviembre de 2020.
- Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 02 de agosto de 2019.
- Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 19 de agosto de 2019.



III. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Establecer la operación, administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo con base en la normatividad archivística vigente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Coordinar, vigilar y supervisar la adecuada organización, administración y funcionamiento de los archivos de trámite, así como el archivo de concentración.
- Fomentar la correcta aplicación e implementación de los procesos documentales y de los instrumentos de control archivístico de manera homogénea con base en lo establecido en la normatividad archivística vigente.
- Realizar actividades que permitan dar seguimiento a las series documentales que se generan en las Unidades Administrativas de la Secretaría, con la finalidad de llevar a cabo el buen funcionamiento en sus archivos.

IV. ESTRATEGIAS Y ACCIONES

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, se llevará a cabo mediante la ejecución de acciones y estrategias que permitirán la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos.

La Unidad Coordinadora de Archivos y el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos COTECIAD son los que se encargan de regular la operación y funcionamiento de los archivos de trámite y concentración, mediante acciones que permitan tener un control, registro y seguimiento del ciclo vital de las series documentales que generan las Unidades Administrativas de la Secretaría, de una manera eficiente y oportuna.



1. ACCIONES DE DESARROLLO E INSTRUMENTACIÓN DE LA NORMATIVIDAD TÉCNICA INTERNA.

Durante el año 2021 se emprenderán acciones que permitirán llevar a cabo el desarrollo e instrumentación de la normatividad Archivística, con el objeto de regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.

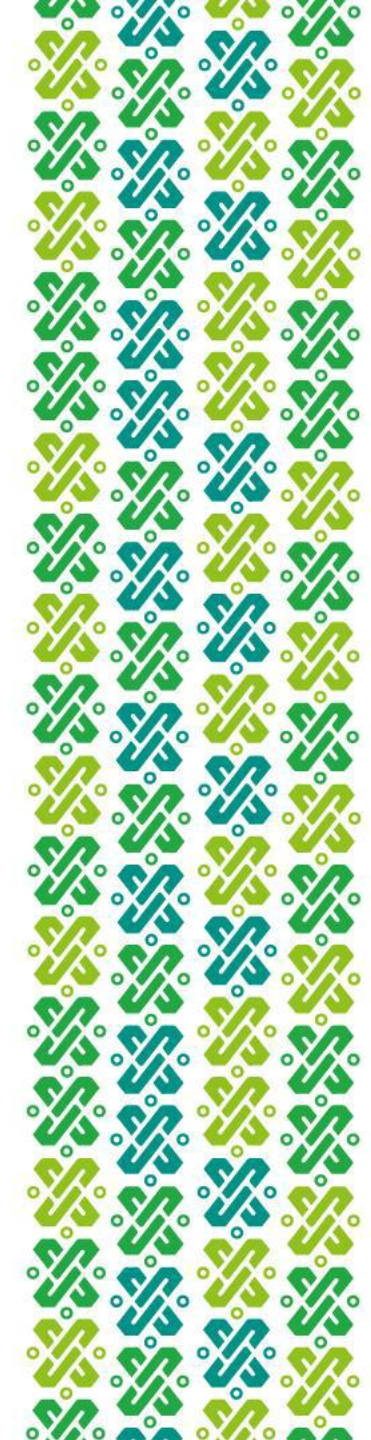
Al respecto, se realizarán las siguientes acciones:

1. Ratificar o nombrar a los responsables de los Archivos de Trámite y Control de Gestión.

El personal responsable será el enlace que colaborará con la Unidad Coordinadora de Archivos en la elaboración de instrumentos de control archivístico, así como supervisar las actividades que realiza el personal que se encargará de llevar a cabo la identificación, organización y control de la documentación.

2. Actualizar el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, con base en la normatividad archivística vigente ante la Coordinación General de Evaluación y Modernización Administrativa de la Ciudad de México (CGEMDA).
3. Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.
 - Cuadro General de Clasificación Archivística
 - Catálogo de Disposición Documental
 - Inventarios Documentales:
 - Archivo de Trámite
 - Transferencia Primaria
 - Baja Documental

Para la elaboración y actualización de los Instrumentos de Control (Cuadro General de Clasificación Archivista y Catálogo de Disposición Documental, se llevarán las siguientes acciones:



Tener reuniones de trabajo para el levantamiento de información con cada una de las Unidades Administrativas utilizando fichas técnicas de valoración documental, que permita identificar las series documentales que derivan de la documentación producida.

En las sesiones del Comité Técnico de Administración de Documentos, se someterá a consideración el resultado de las fichas técnicas, para el establecimiento de las series documentales y que estas sean aprobadas.

4. Emitir Políticas de operación y procedimientos en los archivos de trámite y concentración, aplicando una metodología archivística que permita la organización y conservación de los archivos.
5. Vigilar de manera permanente el cumplimiento de las tareas y actividades a desarrollar, de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2021.
6. Cumplir y atender el Calendario de Sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos 2021

2. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL QUE REALIZA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS.

El Personal de la Unidad Coordinadora de Archivos capacitará en gestión y administración documental al personal responsable de los archivos de trámite y control de gestión, así como:

Proporcionar de manera permanente, asesorías personales, grupales, telefónicas y por correo electrónico, en Materia de Archivos de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

- Impartir cursos de capacitación de acuerdo con las necesidades de aprendizaje, enfocado al cumplimiento de la normatividad, así como la aplicación e implementación de los procesos documentales, los instrumentos de control archivístico y al uso, manejo, conservación y preservación de los documentos.

Esto con la finalidad de que el personal responsable de los archivos adquiriera los conocimientos básicos e indispensables para el desarrollo de las tareas que se desempeñan en los archivos.



3. ADQUISICIÓN DE RECURSOS MATERIALES EN LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA

La adquisición de los recursos materiales que se requieren en los archivos como en otros años, estará sujeta a la suficiencia presupuestal con que cuente la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, se solicitará a las Unidades Administrativas que:

- Indicar cuales son los recursos materiales, herramientas e insumos que se requieren de acuerdo a sus necesidades.

4. INCORPORACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN LOS ARCHIVOS

La Unidad Coordinadora de Archivos formulará y propondrá acciones que incluyan tecnologías de la información que permitan:

- Elaborar una base de datos que lleve a cabo el registro y control del número de expedientes que se generan en las Unidades Administrativas.
- Registrar en inventario los datos que permitan el llenado automático de las carátulas del expediente y de caja.


5. ACCIONES DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN ARCHIVÍSTICA

Difundir las Sesiones del Comité Técnico de Administración de Documentos y Manual de Operación del Comité Técnico de Administración de Documentos, mediante el Portal de Obligaciones de Transparencia en el Ámbito Local de esta Secretaría.

6. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA.

El Personal de la Unidad Coordinadora de Archivos durante los cursos de capacitación y asesorías archivísticas, concientizará al personal responsable de los archivos, sobre la aplicación e implementación de las diferentes medidas de seguridad que se requieren para la conservación, preservación y resguardo de la documentación, a través de lo siguiente:

- 1.- Aplicar los procesos técnicos archivísticos para la gestión documental y administración de archivos.

- 
- Ordenar de acuerdo al proceso de la unidad administrativa
 - Retirar elementos metálicos como broches, clips, grapas, que puedan provocar la oxidación y el daño permanente a los documentos.
 - Realizar el expurgo documental que consiste en retirar copias innecesarias, notas adhesivas, hojas en blanco, documentos que carezcan de validez.
 - Realizar la costura y foliación de los expedientes como medida de seguridad para evitar que pueda ser sustraído algún documento.
 - Evitar hacer anotaciones innecesarias en los documentos con lápiz, pluma, etc., para evitar que se manchen.
 - Mantener el uso del Vale de Préstamo Documental y el Formato de Control y Registro para la Consulta Documental, en todos los archivos de la Secretaría, con el fin de evitar la pérdida o la sustracción de documentos en los expedientes o legajos.

2.- Contar con fumigaciones mensuales en los archivos de trámite y concentración, a fin de prevenir la existencia de agentes bióticos como insectos, polillas, termitas, arañas, cucarachas, etc.

7. PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE EMERGENCIA, RIESGO O CATÁSTROFES.

Incorporación de medidas preventivas como:

1. Fijar al piso y al techo la estantería metálica (anaqueles) para que, en caso de un temblor o sismo, no representen un riesgo para el personal responsable del archivo o para la misma documentación que en estos se resguardan.
2. Identificar las series documentales que se generan en las Unidades Administrativas para contar con un respaldo digitalizado.

El proceso de digitalización en los archivos de la Secretaría contribuirá, a que en caso de una catástrofe o situación de riesgo y por alguna razón no se pudieran recuperar los documentos físicos, se pueda obtener una copia certificada de los mismos.

