

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

(PADA)

DEL INSTITUTO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ÍNDICE

1. Introducción.....	4
2. Marco Jurídico.....	5
3. Objetivo General.....	6
4. Proyectos y Acciones.....	7
4.1 De desarrollo e Instrumentación de Normatividad Técnica Interna.....	7
4.2 De capacitación y desarrollo profesional del personal archivístico.....	8
4.3 Para la adquisición, con base a las condiciones presupuestales de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos de esta Institución.	8
4.4 De asesoría para la incorporación de tecnologías de la información en el campo de los archivos.....	9

4.5 De difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.....	10
4.6 De la conservación y preservación de la información archivística	10
4.7 De prevenciones para enfrentar situaciones de riesgo, emergencia o catástrofe	11
5. Calendarización de Ejecución del PADA-INDISCAPACIDAD 2025.....	12

1. INTRODUCCIÓN.

En cumplimiento de los Artículos 1,6, 11,12, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 47 y 58 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, 2, 5 fracciones V, VI, VII, 8 y 13 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y numerales 9, 9.11 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicada en Gaceta Oficial con fecha 02 de agosto de 2019, se representa el Programa Anual de Administración de Archivos (PADA) 2025, del Instituto de las Personas con Discapacidad de la Ciudad de México, siendo este, el instrumento que permita consolidar la cronología y seguimiento de las diversas actividades a desarrollar relacionadas con el fortalecimiento de la cultura archivística, contemplando los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

El Programa está compuesto por seis acciones con las cuales se pretende homogenizar las tareas archivísticas y consolidar la del funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, a fin de organizar y conservar la estructura técnica, operativa y material de los archivos, de acuerdo a las necesidades prioritarias en este Instituto.

2. MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Vigente.
- Ley de Archivos de la Ciudad de México. Vigente.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información y Rendición de Cuentas Pública de la Ciudad de México. Vigente.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Vigente.
- Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México. Vigente.
- Manual Especifico de Operación del Comité Técnico de Administración de documentos del Instituto de las Personas con Discapacidad de la Ciudad de México. Vigente.

3. OBJETIVO GENERAL.

Cumplir con las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable en la materia, con la finalidad de actualizar permanentemente y mantener en funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de las Personas con Discapacidad de la Ciudad de México.

Definir las bases de organización y funcionamiento para la producción, registro, clasificación, orden, conservación y protección de los documentos producidos, obtenidos y adquiridos, sobre todo acto que derive del ejercicio de las facultades de cada uno de los titulares de las áreas que conforman este Instituto.

4. PROYECTOS Y ACCIONES

4.1 DE DESARROLLO E INSTRUMENTACIÓN DE NORMATIVIDAD TÉCNICA INTERNA.

Objetivo: Desarrollar y/o actualizar las herramientas de trabajo, instrumentos de control y consulta archivística establecidos en la normatividad aplicable en la materia, que coadyuven en el desarrollo cotidiano de la administración de documentos y que permitan la organización y conservación de los archivos cumpliendo con el ciclo vital del documento hasta llegar a su destino final de baja documental.

Acciones

- 4.1.1 Revisar la situación actual del Sistema Archivístico del Instituto.
- 4.1.2 Divulgar e Implementar los lineamientos derivados de la normatividad vigente en materia archivística.
- 4.1.3 Consolidar el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de las Personas con Discapacidad de la Ciudad de México.
- 4.1.4 Definir responsables de las Unidades de Documentación en Trámite, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.
- 4.1.5 Emitir y/o actualizar los Instrumentos de operación y control Archivístico.
 - 4.1.5.1 I. Cuadro General de Clasificación;
 - 4.1.5.2 II. Inventarios de archivo de trámite, concentración;
 - 4.1.5.3 III. Guía General de Fondos de los Archivos Históricos;
 - 4.1.5.4 IV. Inventarios de Transferencia primaria y secundaria;
 - 4.1.5.5 V. Inventarios de baja documental;

- 4.1.5.6 VI. Controles de correspondencia de entrada, en trámite (control de gestión) y salida;
- 4.1.5.7 VII. Control de préstamos de expedientes y estadísticas de usuarios;
- 4.1.5.8 VIII. El Catálogo de Disposición Documental;
- 4.1.5.9 IX. Mapas de ordenación topográfica de los acervos de Concentración; y
- 4.1.5.10 X. Controles de conservación y restauración de documentos.

4.2 DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL.

Objetivo: Desarrollar e impulsar la formación de los responsables de las unidades de archivo de este Instituto, en temas de administración de archivo y manejo de los instrumentos de control correspondientes.

Acciones

- 4.2.1 Solicitar Asesoría Técnica en materia archivística, que permita contar con los elementos básicos archivísticos en la administración de documentos.
- 4.2.2 Asistir a cursos básicos de políticas y procedimientos en materia archivística.

4.3 PARA LA ADQUISICIÓN, CON BASE A LAS CONDICIONES PRESUPUESTALES DE LOS RECURSOS MATERIALES DE MAYOR URGENCIA QUE REQUIERAN LOS ARCHIVOS DE ESTA INSTITUCIÓN.

Objetivo: Impulsar acciones para la instalación, desarrollo y funcionamiento del archivo de concentración e histórico del Instituto, en un inmueble que permita el adecuado resguardo de este y que asegure la conservación de acervo documental.

Acciones

- 4.3.1 Elaborar un diagnóstico de necesidades de infraestructura, equipo y materiales necesarios para el correcto funcionamiento de las unidades de archivo.
- 4.3.2 Prever y gestionar los recursos materiales básicos necesarios para la integración de expedientes y archivos.

4.4 DE ASESORÍA PARA LA INCORPORACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN EL CAMPO DE LOS ARCHIVOS.

Objetivo: Incorporar tecnologías de la información y la comunicación que permitan un mejor manejo y administración archivísticas. Incorpora los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de documentos electrónicos. Realizar las acciones pertinentes para que el Instituto cuente con una Plataforma de Digitalización de Archivo Físico que permita digitalizar, organizar, acceder, consultar de manera accesible, llevará a cabo la valoración, disposición documental, conservación y baja documental.

Acciones

- 4.4.1 Realizar un diagnóstico sobre las necesidades de infraestructura electrónica que se requiera para el control archivístico.
- 4.4.2 Mantener actualizado el sistema de Administración de Archivos en materia de automatización de las tareas de registro, seguimiento, organización, conservación y consulta de los documentos durante su ciclo vital.
- 4.4.3 Atender las aportaciones relativas al desarrollo de estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de la información en el campo del archivo que realicen autoridades competentes de la Ciudad de México.

4.5 DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN ARCHIVÍSTICA Y PARA EL FOMENTO DE UNA NUEVA CULTURA INSTITUCIONAL EN LA MATERIA.

Objetivo: Difundir la importancia de los procesos y criterios normativos en materia de administración de archivos, como actividad determinante para la administración adecuada de los acervos documentales y como mecanismos de fortalecimiento de transparencia y rendición de cuentas de la administración pública.

Acciones

- 4.5.1 Publicar en el sitio de Internet del Instituto de las Personas con Discapacidad de la Ciudad de México, los diversos documentos del Sistema, entre ellos el PADA, el calendario de ejecución y el Informe de cumplimiento.
- 4.5.2 Divulgación y asesoría permanente en las unidades de archivo del instituto, a fin de actualizar la información que generan y publican en materia de administración de archivos.

4.6 DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA.

Objetivo: Difundir los criterios de conservación autorizados para la conservación y preservación de la información archivística.

Acción

- 4.6.1 Establecer e implementar los lineamientos necesarios para la protección e integridad de expedientes y archivos, particularmente en lo que se refiere al control físico, así como resguardos en el caso de información electrónica y/o digital.

Acciones

- 4.6.2 Establecer e implementar los lineamientos necesarios para la protección e integridad de expedientes y archivos, particularmente en lo que se refiere al control físico, así como resguardos en el caso de información electrónica y/o digital.

4.7 DE PREVENCIONES PARA ENFRENTAR SITUACIONES DE RIESGO, EMERGENCIA O CATÁSTROFE

Objetivo: Difundir los criterios de prevención para enfrentar situaciones de riesgo, emergencia o catástrofe.

- 4.7.1 Verificar las medidas, accesorios e instalaciones de seguridad en los espacios que resguarden archivos de manera que se pueda garantizar la protección integridad de expedientes, archivos y demás elementos del sistema, particularmente en casos de emergencia y desastre.
- 4.7.2 Capacitar y promover entre el personal las medidas de seguridad en caso de emergencia.

5. CALENDARIZACIÓN DE EJECUCIÓN PADA-INDISCAPACIDAD 2025

OBJETIVO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
4.1	PROYECTOS Y ACCIONES DE DESARROLLO E INSTRUMENTACIÓN DE NORMATIVIDAD TÉCNICA INTERNA.											
4.1.1												
4.1.2												
4.1.3												
4.1.4												
4.1.5												
4.2	PROYECTOS Y ACCIONES DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL.											
4.2.1												
4.2.2												
4.3	PROYECTOS Y ACCIONES PARA LA ADQUISICIÓN, CON BASE A LAS CONDICIONES PRESUPUESTALES DE LOS RECURSOS MATERIALES DE MAYOR URGENCIA QUE REQUIERAN LOS ARCHIVOS DE ESTA INSTITUCIÓN.											
4.3.1												
4.3.3												
4.4	PROYECTOS Y ACCIONES DE ASESORÍA PARA LA INCORPORACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN EL CAMPO DE LOS ARCHIVOS.											
4.4.1												
4.4.2												
4.4.3												
4.5	PROYECTOS Y ACCIONES DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN ARCHIVÍSTICA Y PARA EL FOMENTO DE UNA NUEVA CULTURA INSTITUCIONAL EN LA MATERIA.											
4.5.1												
4.5.2												
4.6	PROYECTOS Y ACCIONES DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA.											
4.6.1												
4.7	PROYECTOS Y ACCIONES DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA.											
4.7.1												
4.7.2												