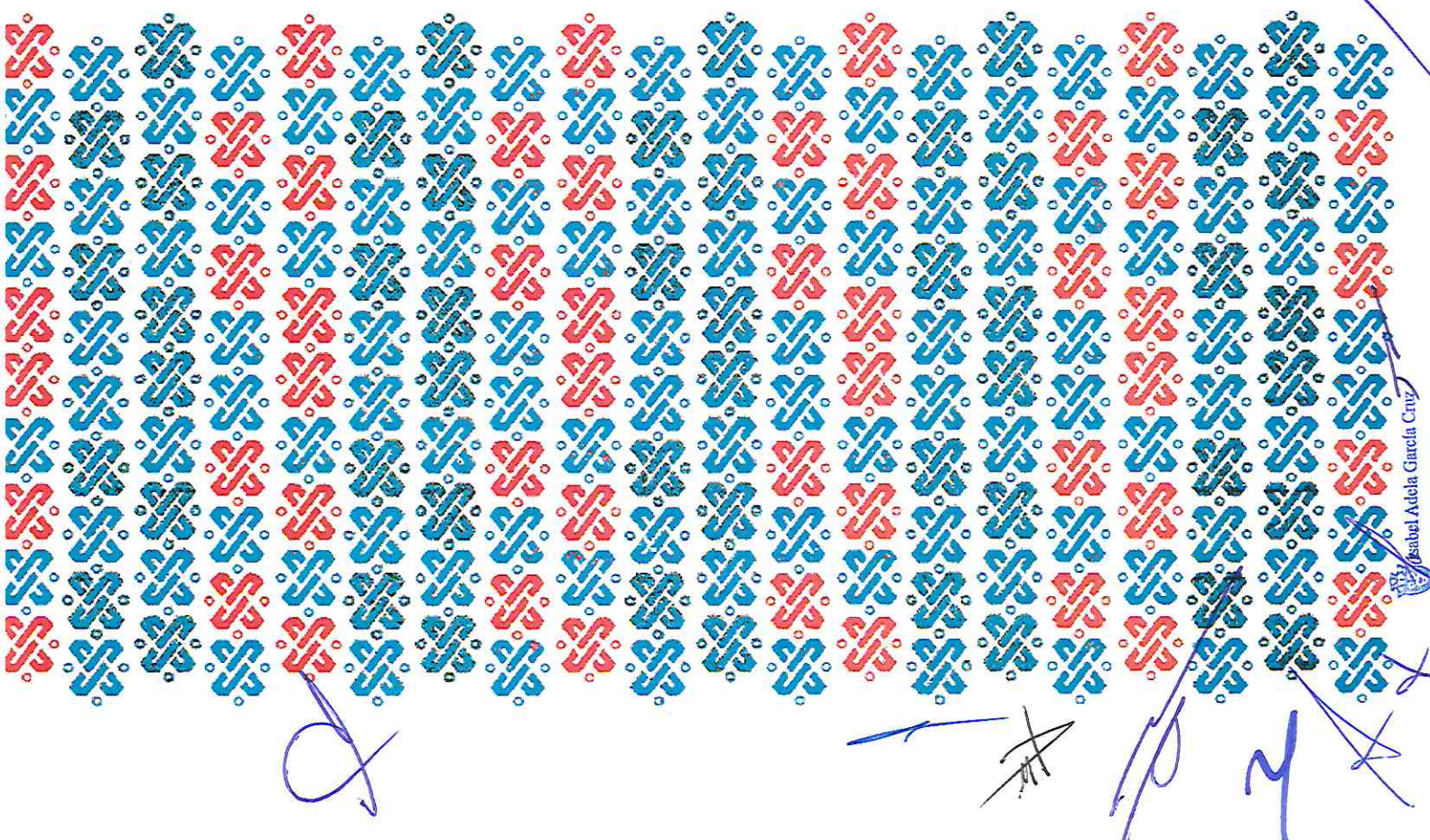


PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

PADA 2021



Isabel Adela García Cruz



ÍNDICE

Nº	TEMA	PÁGINA
I.-	PRESENTACIÓN	3
II.-	MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	4
III.-	OBJETIVOS GENERALES	6
IV.-	PROGRAMACIÓN DE ACCIONES	7
V.-	CALENDARIZACIÓN DE ACCIONES	11
VI.-	INFORMES Y EVALUACIÓN	14

Regel Auleia García Cox



I.- PRESENTACIÓN

Con el objeto de regular, la integración, funcionamiento y administración de documentos en posesión de la Secretaría de Obras y Servicios; así como por la responsabilidad que tiene de integrar un Sistema de Administración de Archivos, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2021 de la Secretaría de Obras y Servicios, establece las acciones necesarias en materia de archivo para dar seguimiento al Sistema Institucional de Archivos, para que con base a los trabajos realizados, se dé continuidad a la entrega ordenada de los archivos existentes de conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

A través del Programa que se presenta, el COTECIAD pretende propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros que favorezcan la implantación de manera homologada a nivel sector Obras y Servicios, de las normas, manuales, procedimientos e instrumentos archivísticos, para el mejoramiento integral del control y manejo de los archivos en la Secretaría de Obras y Servicios.

SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS



II.- MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma 6 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 2 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 del 18 de noviembre del 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 Reducción 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, 1 de noviembre de 2018.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México, publicada de 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.
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 2 de enero de 2019. Última reforma el 15 de mayo de 2019.
- Lineamientos que deben observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública, para la integración y remisión electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los Órganos Colegiados, Comisiones o Mesas de Trabajo.



- Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta oficial de la Ciudad de México el 2 de agosto del 2019. Sin reformas.
- Circular por medio de la cual se racionaliza la generación y entrega de copias de conocimiento, derivadas de la actuación de los Servidores Públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta oficial de la Ciudad de México el 2 de agosto del 2019. Sin reformas.
- Manual Específico de Operación del Comité Interno de Administración de Documentos de la SOBSE.

Isabel Adela García Cruz



III.- OBJETIVOS GENERALES

1. Establecer en la Secretaría de Obras y Servicios una metodología integral para la regulación producción, reproducción, circulación, conservación, uso, selección y depuración de los documentos públicos, que propicie un mayor control de los documentos, para alcanzar economía y eficiencia en la operación del proceso archivístico.
2. Establecer las acciones necesarias en materia de archivo que permitan dar continuidad a los trabajos de desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica para la correcta administración, conservación y preservación de documentos del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México, durante el ejercicio 2021.

Isabel Ardeja García Cruz



IV.- PROGRAMACIÓN DE ACCIONES:

1. ACCIONES DE DESARROLLO E INSTRUMENTACIÓN DE LA NORMATIVIDAD

OBJETIVO: Utilizar correctamente los instrumentos de control y consulta archivística de la Secretaría de Obras y Servicios, mediante la actualización constante de dichos instrumentos, para que cada Unidad Administrativa pueda identificar y ordenar sus expedientes de forma homogénea.

META: Revisión y actualización periódica en coordinación con cada Unidad Administrativa con el fin de identificar aquellas posibles observaciones y mejorar el manejo de archivos de las diversas áreas.

ACTIVIDADES DE LA LÍNEA DE ACCIÓN I

- Actualización permanente de los Instrumentos de Control Archivístico y documentos alternos de apoyo, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
- Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.
- Elaborar el Informe Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio 2021.

2. CAPACITACIÓN, ESPECIALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL ENFOCADO AL MANEJO DE ARCHIVO

OBJETIVO: Ampliar y reforzar los conocimientos relacionados a los procesos archivísticos y el manejo de un archivo de trámite, para lograr el mejoramiento del Sistema Institucional de Archivos.



META: Mejorar la gestión documental para el establecimiento de canales adecuados para acceder a la información, así como una disposición de recursos convenientes para la toma de decisiones que derive en la mejora del resguardo documental.

ACTIVIDAD DE LA LÍNEA DE ACCIÓN II

- Brindar cursos de capacitación enfocados a la organización de archivos, transferencias documentales y la aplicación de los instrumentos archivísticos.

3. ADQUISICIÓN DE RECURSOS MATERIALES DE MAYOR URGENCIA QUE REQUIEREN LAS ÁREAS DEL ARCHIVO, EN BASE A LAS CONDICIONES PRESUPUESTALES DEL SECTOR DE OBRAS Y SERVICIOS.

OBJETIVO: Contar con los materiales necesarios que coadyuven con la seguridad del personal y que garanticen la conservación del acervo documental.

META: Realizar la adquisición de materiales e insumos que permitan la seguridad integral del personal adscrito y la conservación de documentos bajo el resguardo del Archivo de Concentración.

ACTIVIDADES DE LA LÍNEA ACCIÓN III

- Suministrar los insumos necesarios para garantizar la conservación de archivos.
- Suministro de prendas y accesorios de protección para el personal adscrito al área del archivo.
- Mantener actualizados los señalamientos de seguridad en el Archivo.
- Reforzar el equipamiento de mobiliario y adecuación de espacios dentro del área del Archivo de Concentración.

Isabel Arce García Cárdenas



4. ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN PARA LA INCORPORACIÓN ORDENADA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN APLICADA AL CONTROL DE ARCHIVOS

OBJETIVO: Desarrollar una base de datos en la red, la cual permita mediante una sistematización del proceso, que todas las áreas de la Secretaría de Obras y Servicios, puedan contar con acceso electrónico a los documentos archivísticos de la Institución.

META: Contar con información eficaz y oportuna del Sector Obras y Servicios

ACTIVIDAD DE LA LÍNEA DE ACCIÓN IV

- Generación de un sistema donde las áreas interactúen de forma electrónica con sus respectivos inventarios documentales.
- Realizar acciones con las diferentes áreas de la Institución para que lleven a cabo la digitalización de documentos.

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

OBJETIVO: Garantizar la correcta y oportuna difusión de información, disposiciones, actualizaciones y seguimiento normativo, que en la materia emita el COTECIAD SOBSE, a través de los Vocales Suplentes.

META: Contar con información eficaz, oportuna y actualizada del Sector Obras y Servicios

ACTIVIDAD DE LA LÍNEA DE ACCIÓN V

- Realizar acciones administrativas necesarias tales como mesas de trabajo, elaboración de documentación oficial (oficios, circulares y actas con acuerdos), entre otros, con la finalidad de involucrar al personal de la Institución en los procesos de archivos, para la constante actualización y homologación de funciones a nivel Sector.



6. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA

OBJETIVO: Garantizar la correcta conservación del patrimonio documental mediante la implementación de programas de mantenimiento de inmuebles para lograr las condiciones que permitan la debida custodia y conservación documental, liberación de plagas y fauna nociva, el máximo aprovechamiento de espacios y zonas de maniobras, almacenamiento préstamo y actividades inherentes al control de archivos.

META: Obtener un alto grado de conservación de la documentación bajo custodia.

ACTIVIDAD DE LA LÍNEA DE ACCIÓN VI

- Realizar acciones de limpieza, señalización, fumigación, pintura, herrería, impermeabilización, revisión de sistema hidráulico y eléctrico, recarga de extintores, entre otros, que permitan liberar de posibles situaciones que pongan en riesgo el acervo documental bajo custodia.

7. PROYECTOS Y PLANES PREVENTIVOS QUE PERMITAN ENFRENTAR SITUACIONES DE EMERGENCIA, RIESGO O CATÁSTROFES.

OBJETIVO: Generar un plan de contingencia que permita enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofe, en el Archivo de Concentración.

META: Implementar medidas preventivas y de seguridad que garanticen la protección del acervo documental.

ACTIVIDAD DE LA LÍNEA DE ACCIÓN VII

- Establecer un plan de contingencia para el Archivo de Concentración dentro del Programa de Protección Civil.



V.- CALENDARIZACIÓN DE ACCIONES A REALIZAR PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS

Las acciones establecidas, se llevarán a cabo durante el ejercicio 2021, de acuerdo al Programa Calendarizado que se presenta a continuación:

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2021 (PADA)

Actividades	Programación Ejercicio 2021					
	ENE-FEB	MZO-ABR	MAY-JUN	JUL-AGO	SEP-OCT	NOV-DIC

1. Acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica.

Actividades	Programación Ejercicio 2021					
	ENE-FEB	MZO-ABR	MAY-JUN	JUL-AGO	SEP-OCT	NOV-DIC
1.1 Actualización permanente de los Instrumentos de Control Archivístico y documentos alternos de apoyo, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.	P					
1.2 Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.	P					
1.3 Elaborar el Informe Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio 2021.	P					

2. Capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal enfocado al manejo de archivo.

Actividades	Programación Ejercicio 2021					
	ENE-FEB	MZO-ABR	MAY-JUN	JUL-AGO	SEP-OCT	NOV-DIC

Actividades	Programación Ejercicio 2021					
	ENE-FEB	MZO-ABR	MAY-JUN	JUL-AGO	SEP-OCT	NOV-DIC
2.1 Brindar cursos de capacitación enfocados a la organización de archivos, transferencias documentales y la aplicación de instrumentos archivísticos.	P					

3. Adquisición de Recursos Materiales de mayor urgencia que requieren las áreas del archivo, en base a las condiciones presupuestales del sector de obras y servicios.

Actividades	Programación Ejercicio 2021					
	ENE-FEB	MZO-ABR	MAY-JUN	JUL-AGO	SEP-OCT	NOV-DIC

Actividades	Programación Ejercicio 2021					
	ENE-FEB	MZO-ABR	MAY-JUN	JUL-AGO	SEP-OCT	NOV-DIC
3.1 Suministrar los insumos necesarios para garantizar la conservación de archivos.	P					
3.2 Suministro de prendas y accesorios de protección para el personal adscrito al área del archivo.	P					
3.3 Mantener actualizados los señalamientos de seguridad en el Archivo.	P					

Lic. Marcel Adela García Cruz



3.4 Reforzar el equipamiento de mobiliario y adecuación de espacios dentro del área del Archivo de Concentración.	P						
---	---	--	--	--	--	--	--

4. Estudios e investigación para la incorporación ordenada de tecnologías de la información aplicada al control de archivos.

Actividades	Programación Ejercicio 2021					
	ENE-FEB	MZO-ABR	MAY-JUN	JUL-AGO	SEP-OCT	NOV-DIC

4.1 Generación de un sistema donde las áreas interactúen de forma electrónica con sus respectivos inventarios documentales.	Programación Ejercicio 2021					
	P					
4.2 Realizar acciones con las diferentes áreas de la Institución para que lleven a cabo la digitalización de documentos.	P					

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

Actividades	Programación Ejercicio 2021					
	ENE-FEB	MZO-ABR	MAY-JUN	JUL-AGO	SEP-OCT	NOV-DIC

5.1 Realizar acciones administrativas necesarias tales como mesas de trabajo, elaboración de documentación oficial (oficios, circulares y actas con acuerdos), entre otros, con la finalidad de involucrar al personal de la Institución en los procesos de archivos, para la constante actualización y homologación de funciones a nivel Sector.	P					
---	---	--	--	--	--	--

6. Conservación y preservación de la Información Archivística.

Actividades	Programación Ejercicio 2021					
	ENE-FEB	MZO-ABR	MAY-JUN	JUL-AGO	SEP-OCT	NOV-DIC

6.1 Realizar acciones de limpieza, señalización, fumigación, pintura, herrería, impermeabilización, revisión del sistema hidráulico y eléctrico, recarga de extintores, entre otros, que permitan liberar de posibles situaciones que pongan en riesgo el acervo documental bajo custodia.	Programación Ejercicio 2021					
	P					

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

Mabel Adela García Cray



Actividades	Programación Ejercicio 2021					
	ENE-FEB	MZO-ABR	MAY-JUN	JUL-AGO	SEP-OCT	NOV-DIC

7.1 Establecer un plan de contingencia para el Archivo de Concentración dentro del Programa de Protección Civil.	Programación Ejercicio 2021					
	P					

Período en que se llevará a cabo la actividad

P = Programado
R = Realizado

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

Gabriel Alberto García Cruz



VI.- INFORMES Y EVALUACIÓN

Informes escritos de los resultados de las actividades concluidas para presentar en la evaluación ante el COTECIAD de esta Secretaría de Obras y Servicios.

Comprende

- Resultados obtenidos
- Difusión y presentación de los resultados
- Reforzamiento a medidas de control y ajuste a las actividades y su calendarización

Evaluación

Evaluación general anual, en la última sesión del 2021, se presentará el informe anual de trabajo.

- Informes de actividades realizadas
- Obstáculos en el cumplimiento de actividades

Isabel Adela García Cisneros



PRESIDENTE

M.A.P.P. Gerardo Calzada Sibilla
Director General de Administración y Finanzas

SECRETARIO EJECUTIVO

Isabel Adela García Cruz
Subdirectora de la Unidad de Transparencia

SECRETARIA TÉCNICO

Ing. Carlos Miguel Ricárdez Mendoza
Director de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

VOCAL

Brenda Vanessa Álvarez López
Coordinador de Control Documentación y Atención Auditoría

VOCAL

Ing. Juan Carlos Fuentes Orrala
Director General de Construcción de Obras Públicas

VOCAL

Lic. Mario Alberto Rangel Mejía
Director General Jurídico y Normativo

VOCAL

Lic. Mario Dubón Peniche
Director General de Servicios Técnicos



VOCAL

Arq. Tania Carro Toledo

Directora General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad

VOCAL

Ing. Víctor Manuel Bautista Morales

Director General de Obras de Infraestructura Vial

VOCAL

Ing. Hugo Flores Sánchez

Director General de Obras para el Transporte

ASESOR

C.P. Francisco Alejandro Cano Castillo

Titular del Órgano de Control Interno en la Secretaría de Obras y Servicios

ASESOR

Eduardo García Olmos

Enlace de Compilación y Seguimiento Documental

Justicia

ASESOR

Lic. Samuel Armando Delgado Espinoza

JUD de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Isabel Adela García Cruz



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

1217/2021



MÉXICO TENOCHTITLAN
SIETE SIGLOS DE HISTORIA

Ciudad de México a 29 de junio de 2021

CDMX/SOBSE/DGAF/DRMAS/2060/2021

ISABEL ADELA GARCÍA CRUZ
SUBDIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y
SECRETARIA EJECUTIVA COTECIAD SOBSE
PRESENTE.

En alcance a mi anterior Oficio No. **CDMX/SOBSE/DGAF/DRMAS/1878/2021** de fecha 16 de junio del año en curso y de conformidad a los acuerdos emanados de la Segunda Sesión Extraordinaria virtual del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos COTECIAD SOBSE 2021.

Al respecto, adjunto copia simple del Oficio No. **SAF/DGRMSG/2021**, emitido por el Lic. Mario Alberto Torres Buendía, Subdirector de Administración y Control Documental en la Secretaría de Administración y Finanzas, en el cual emite el registro folio **MX-09-CDMX-SEOS-2021**, para el "Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021" de la Secretaría de Obras y Servicios.

Lo anterior, es con la finalidad de solicitar su amable colaboración para que dicha información se complemente en el Portal de ésta propia Unidad Administrativa

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

ING. CARLOS MIGUEL RICÁRDEZ MENDOZA
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES,
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

		SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS
30 JUN. 2021		
RECIBIDO		
SUBDIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA		
HORA	10:17	POR Gabby c/ anexo físico

c.c.c.e.p. M.A.P.P. Gerardo Calzada Sibilla.- Director General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Obras y Servicios.- Presente
Lic. Jorge Gutiérrez Díaz, Subdirector de Servicios Generales. - Presente.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL



Ciudad de México, a 23 de junio de 2021
SAF/DGRMSG/SACD/344/2021

ING. CARLOS MIGUEL RICÁRDEZ MENDOZA
**DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS
Y SERVICIOS EN LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS**
PRESENTE

En atención a su oficio No. CDMX/SOBSE/DGAF/DRMAS/1879/2021 con fecha 16 de junio de 2021, mediante el cual remite, Proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, Calendario de Ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Acta de la Segunda Sesión Extraordinaria Virtual del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) con fecha 03 de junio de 2021, donde se encuentran aprobados dichos documentos.

Al respecto, me permito informarle que una vez verificada dicha documentación y con fundamento en los numerales PRIMERO y SEGUNDO del "Acuerdo por el que se autoriza el uso de Medios Remotos Tecnológicos de Comunicación como Medios Oficiales para Continuar con las Funciones Esenciales y se establecen las Medidas para la Celebración de las Sesiones de los Órganos Colegiados en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, con Motivo de la Emergencia Sanitaria por Causa de Fuerza Mayor del Consejo de Salud Pública de la Ciudad de México" publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de abril de 2020, y en cumplimiento a lo establecido en los artículos Transitorios TERCERO y DÉCIMO de la "Ley de Archivos de la Ciudad de México", y a los artículos 2, 5 fracciones V, VI, VII, 8, 13 y 28 de la "Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México", artículo 116, fracciones I y VI del "Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, a los numerales 9.4.13, fracciones I y V y 9.11 de la Circular Uno 2019 denominada "Normatividad en Materia de Administración de Recursos", esta cumple con los requisitos que establece la normatividad anteriormente descrita, motivo por el cual esta Unidad Administrativa procede a emitir el siguiente registro:

- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, Secretaría de Obras y Servicios.

MX-09-CDMX-SEOS-PADA-2021

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. MARIO ALBERTO TORRES BUENDÍA
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL
mariotorres3000mx@gmail.com

Revisó y autorizó: Lic. Mario A. Torres Buendía, Subdirector de Administración y Control Documental.

Elaboró: Lic. Telly López Radilla

C.c.c.e.p. Mtra. Yesica Luna Espino.- Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la DGRMSG. dgrmsg@cdmx.gob.mx

Av. Viaducto Río Piedad No 515, Piso 7, Colonia Granjas
México, Alcaldía Iztacalco, C.P 08400, Ciudad de México.
Tel. 55-5723-6505 Ext. 5024



CIUDAD INNOVADORA Y DE
DERECHOS / NUESTRA CASA