



ÍNDICE

N°	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










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 2022 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.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]

[Handwritten signature in blue ink on the bottom left]

[Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom right]



II.- MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

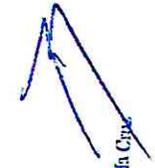
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Vigente.
- Constitución Política del a Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Vigente.

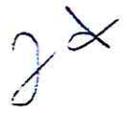
Leyes

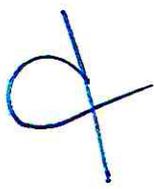
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Vigente.
- Ley de Archivos de la Ciudad de México publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre del 2020. Vigente.
- 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. Vigente.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Redición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016. Vigente.
- 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. Vigente.
- 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. Vigente.

Reglamentos

- 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. Vigente.







Circulares

- Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de agosto del 2019. Vigente.
- 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. Vigente.
- Manual Específico de Operación del Comité Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Obras y Servicios.

SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS
MÉXICO TENOCHTITLÁN



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 2022.

SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL CLIENTE
DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL EMPLEADO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL EMPRESARIO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL TURISTA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL INMUEBLE
DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL VEHÍCULO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PASAJERO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL VIAJERO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PASAJERO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL VIAJERO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PASAJERO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL VIAJERO



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 2023.
- Elaborar el Informe Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio 2022.

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

Isabel Adelin Cárdena Cruz



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.



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

Las acciones establecidas, se llevarán a cabo durante el ejercicio 2022, de acuerdo al Programa Calendarizado que se presenta a continuación:

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022 (PADA)

Actividades	Programación Ejercicio 2022					
	ENE-FEB	MZO-ABR	MAY-JUN	JUL-AGO	SEP-OCT	NOV-DIC

1. Acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica.

Actividades	Programación Ejercicio 2022					
	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 2023.	P					
1.3 Elaborar el Informe Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio 2022.	P					

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

Actividades	Programación Ejercicio 2022					
	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 2022					
	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.						

Isabel Ardele García Cruz



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

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

Actividades	Programación Ejercicio 2022					
	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 2022					
	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 2022					
	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 2022					
	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 2022					
	P					

d

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]
Secretaría de Obras y Servicios



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

Actividades	Programación Ejercicio 2022					
	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 2022					
	P					

Período en que se llevará a cabo la actividad

P = Programado
R = Realizado



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

Lic. Brenda Vanessa Álvarez López
Coordinadora de Control Documental y Atención a Auditorías

VOCAL

Lic. Mario Alberto Rangel Mejía
Director General Jurídico y Normativo

VOCAL

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

VOCAL

Lic. Mario Dubón Peniche
Director General de Servicios Técnicos



VOCAL

Ing. Ericka Santillán León

Directora General de Obras de Infraestructura Vial

VOCAL

Ing. Tania Carro Toledo

Directora General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad

VOCAL

Ing. Hugo Flores Sánchez

Director General de Obras para el Transporte

VOCAL

Lic. Jorge Gutiérrez Díaz

Subdirector de Servicios Generales

REPRESENTANTE

C.P. Francisco Alejandro Cano Castillo
Titular del Órgano de Control Interno en la Secretaría de Obras y Servicios

REPRESENTANTE

Lic. Samuel Armando Delgado Espinoza
JUD de Tecnologías de la Información y Comunicaciones