



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022



## INDICE.

1. MARCO DE REFERENCIA.	3
2. JUSTIFICACIÓN.	3
3. OBJETIVOS GENERAL.	
4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.	4
5. PLANEACIÓN.	4
6. RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS.	5
7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2022.	
8. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.	6
9. NORMATIVIDAD APLICABLE.	6
10. MODIFICACIONES AL PROGRAMA.	6
11. CALENDARIO DE SESIONES 2022	7



## **1. MARCO DE REFERENCIA.**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA), es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo, que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, 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 del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México. En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA) y Artículos 28, 29, 30 y 33 numeral IV de Ley de Archivos de la Ciudad de México, se integra el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA) del Instituto Para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México, en el que se establecen las acciones a emprender para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales archivísticos, alineados a las disposiciones normativas en la materia. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA) establece acciones encaminadas a la implementación, aplicación y observancia del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

## **2. JUSTIFICACIÓN.**

Las actividades que integran este programa tienen como propósito la planeación, implementación, organización y control de archivos que coadyuven en los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos institucionales. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA) plantea la coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico con el COTEIAD para propiciar un trabajo conjunto e integral a nivel institucional en los archivos. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA) permitirá que los instrumentos de control y consulta archivísticos se encuentren actualizados; asimismo, permitirá la organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

## **3. OBJETIVOS GENERAL.**

Establecer un cronograma de trabajo anualizado para el Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México, apegado al marco normativo y operativo en materia de archivos, con el fin de planear metas, con una filosofía de modernización, orden, control y optimización de recursos; así como un cambio en la cultura archivística institucional, la aplicación de tecnología para mejorar la capacidad de operación, considerando en todo momento su medición a través de indicadores específicos. Profesionalizar y concientizar al personal operativo del Sistema Institucional de Archivos con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que señala la normatividad en la materia.



#### 4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- ✓ Sensibilizar a los servidores públicos del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México sobre la importancia de los archivos, así como de la responsabilidad que representan.
- ✓ Identificar y actualizar los instrumentos de control archivísticos.
- ✓ Obtener y mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- ✓ Identificar y clasificar los expedientes de los archivos de trámite, debidamente organizados con base al Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental, lo que permitirá integrar el Inventario General por expedientes.
- ✓ Capacitar en materia archivística al personal operativo del Sistema Institucional de Archivos.
- ✓ Identificar espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración para definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo.

#### 5. PLANEACIÓN.

Se establece un proceso para la modernización y mejoramiento continuo de los documentos y archivos que genera el Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México, obteniendo beneficios tales como:

- ✓ Control de producción y flujo de los documentos.
- ✓ Apoyar la operación de los procesos sustantivos y comunes.
- ✓ Favorecer la administración de los documentos generados por cada área los cuales registran el ejercicio de sus atribuciones y funciones.
- ✓ Fomentar la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- ✓ Coadyuvar en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales.
- ✓ Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final.



## 6. RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS.

Recursos materiales y tecnológicos.

Actividades planificadas		Requerimientos e insumos
1	Implementar un programa de capacitación para los Responsables de Archivo de Trámite	-Espacio apropiado para la capacitación o en su caso conexión electrónica para cursos y talleres virtuales - Equipo de cómputo y proyector
2	Identificar y actualizar los Instrumentos de control archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, así como la Guía de Archivos.	- Fichas técnicas de valoración - Papel bond tamaño carta -Comunicación vía telefónica y electrónica. -Impresora y tóner
3	Identificación de áreas de archivo de trámite y de concentración del Instituto para la Atención y Prevención en la Ciudad de México.	- Áreas destinadas al resguardo de la documentación - Archiveros - Anaqueles - Cajas de cartón tamaño carta

Recursos Humanos	Responsabilidad
Titular del Área Coordinadora de Archivos	Coordinar la operación de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico de acuerdo con la normatividad.
Área de Correspondencia	Recibir, registrar, brindar seguimiento y despachar la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
Responsable de Archivo de Trámite	Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad administrativa produzca, use y reciba hasta su transferencia primaria.
Responsable del Archivo de Concentración	Recibir las transferencias primarias, conservar los expedientes que deberá custodiar hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.
Responsable del Archivo Histórico	Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo; así como fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental.



## 7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2022

Actividad	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Capacitación en materia de Archivos		■	■	■								
Revisión y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo.			■	■	■	■						
Termino de Inventarios y Expurgo en Áreas Faltantes	■	■	■	■	■	■						
Identificación y transferencia de documentos al Archivo de Concentración					■	■	■	■	■	■	■	■
Elaboración de Guía de Archivos.		■	■	■	■	■						
Bajas Documentales.							■	■	■	■	■	■

## 8. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

- ✓ El Área Coordinadora de Archivos someterá a aprobación de COTECIAD los objetivos y las actividades programadas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA)
- ✓ El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA) será enviado en los primeros 30 días del mes de enero a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

## 9. NORMATIVIDAD APLICABLE.

- ✓ Ley General de Archivos.
- ✓ Ley de Archivos de la Ciudad de México.
- ✓ Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y
- ✓ Rendición de Cuentas de La Ciudad De México.
- ✓ Circular Uno 2019, Normatividad en materia de Administración de Recursos.

## 10. MODIFICACIONES AL PROGRAMA.

En caso de ser necesario, el programa podrá modificarse previo acuerdo COTECIAD evaluando el impacto con las áreas involucradas.



## 11. Calendario de Sesiones 2022

Número de Sesión	Fecha
Primera	Jueves 10 de marzo de 2022
Segunda	Miércoles 22 de junio de 2022
Tercera	Martes 20 de septiembre de 2022
Cuarta	Jueves 15 de diciembre de 2022