



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN COMUNITARIA “PILARES”

PILARES



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

**PROGRAMA ANUAL
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2025
SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN
COMUNITARIA “PILARES”**



INDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. MARCO JURIDICO	4
3. JUSTIFICACIÓN	5
4. ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS, INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN, PERSPECTIVA DE GÉNERO E IGUALDAD	6
5. OBJETIVO GENERAL	6
5.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS	6
6. PLANEACIÓN	7
7. ESTRATEGIAS, PROYECTOS E INDICADORES DE EVALUACIÓN	10
7.A.- Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de la normativa técnica interna	10
7.B.- Proyectos de capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas	11
7.C.- Proyectos para la adquisición, con base en sus condiciones presupuestales de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos de este organismo.	12
7.D.- El desarrollo de estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de la información en el campo de los archivos.	13
7.E.- Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia	14
7.F.- Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística	15
7.G.- Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes	16
8. PROGRAMACIÓN (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES)	17
9. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	19



1. INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 PADA, del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”, ha sido elaborado por la Coordinación de Archivos, para dar cumplimiento a lo establecido en los Artículos 28, 29 y 30 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, Numeral 8.11 de la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 PADA está orientado a ser una herramienta archivística dado que contempla un conjunto de acciones y estrategias a desarrollar, para mejorar el proceso homogéneo de la clasificación, identificación, organización y conservación documental de los archivos generados en el ejercicio de las atribuciones y funciones que tienen a su cargo todas las áreas del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”.

Asimismo, el PADA es un plan estratégico que define las actividades necesarias para mejorar la gestión, conservación y difusión de los documentos y archivos dentro de una institución. El objetivo principal es asegurar que los documentos sean accesibles, completos, bien organizados y protegidos.

En este tenor, se promoverá que se depure y clasifique el rezago de archivo heredado como consecuencia de la desconcentración de algunas áreas y funciones de SECTEI, que fueron asignadas al Subsistema, y la acumulación de documentación innecesaria que no debe formar parte de un expediente de archivo institucional.



2. MARCO JURIDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Vigente.

Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Vigente.

Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018. Vigente.

Ley de Archivos de la Ciudad de México. Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 18 de noviembre de 2020. Vigente

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 18 de noviembre de 2020. Vigente

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 18 de noviembre de 2020. Vigente

Ley de Educación de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de junio de 2021. Vigente.

Ley de Operación e Innovación Digital para la CDMX. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Vigente

Circular Uno 2024, Normatividad en materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 20 de septiembre de 2024. Vigente



3. JUSTIFICACIÓN

El PADA es una herramienta que permitirá favorecer las actividades que todas las áreas del Subsistema deben desarrollar en materia archivística en el corto, mediano y largo plazo.

En el corto plazo, se dará seguimiento al uso y aplicación de los instrumentos archivísticos implementados durante el ejercicio 2024, en lo referente a la identificación y clasificación de expedientes de archivo, en todas las áreas del Subsistema, y fomentar la depuración de los archivos, propiciando que se liberen espacios e impulsando la digitalización de los documentos de archivo.

En el mediano plazo, se proyecta consolidar la cultura en materia archivística a través de la capacitación, asesoría en el uso y manejo de los instrumentos archivísticos, que faciliten una adecuada administración y organización de los archivos de la Institución.

En el largo plazo, se estima tener implementado y operando eficazmente el Sistema de Control de Gestión y Organización Archivística, logrando que los usuarios conozcan su manejo y optimicen su administración, así como el conocimiento de los procesos en lo relativo a las transferencias documentales y su baja definitiva o en su caso conservación.

Por lo que de manera general, mediante el seguimiento al cumplimiento de las acciones programadas en el PADA 2025, se fortalecerá la cultura archivística con las herramientas y bases elaboradas propuestas, para que este Subsistema, cumpla con su obligación en materia de gestión documental.



4. ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS, INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN, PERSPECTIVA DE GÉNERO E IGUALDAD

Los derechos humanos son parte fundamental de los principios rectores de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución de la Ciudad de México, así como del Subsistema de Educación Comunitaria PILARES y garantizan la libertad e igualdad de todos los que lo integran.

Adoptar una perspectiva de género en las decisiones, acciones y quehaceres institucionales para asegurar que ninguno de sus procesos reproduzca mecanismos de desigualdad de género; así, la organización e implementación del Sistema Institucional de Archivos, promueve que se den las condiciones de accesibilidad para que quien solicite información, pueda ejercer, en igualdad de condiciones y sin discriminación alguna, los derechos humanos de acceso a la información, a través de la organización e identificación de los archivos y la protección de los expedientes que contengan información sensible y datos personales.

5. OBJETIVO GENERAL

Coordinar las acciones encaminadas a fortalecer la operación de los procesos archivísticos, la organización y actualización de los archivos del Subsistema que contribuyan al desarrollo de la gestión pública del Subsistema, aplicando buenas prácticas archivísticas que permitan el desarrollo del ciclo vital de los documentos, desde su generación hasta su destino final.

5.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Mejorar la organización y accesibilidad de los archivos.



- Asegurar la conservación y protección de los documentos archivísticos.
- Capacitar al personal en el manejo adecuado de los archivos.
- Promover la difusión y el acceso a la información archivística.
- Promover la cultura archivística en el organismo, a través de la capacitación y asesorías respectivas.
- Contar con un Sistema Automatizado de Gestión.
- Continuar con la cultura de digitalización de los Documentos que sean generados por la Institución, de acuerdo a los recursos tecnológicos con los que cuenta el Subsistema.

6. PLANEACIÓN

Con la finalidad de cumplir con los objetivos del PADA 2025, se detectaron los siguientes requerimientos que se enuncian a continuación:

Requerimientos:

- Actualización de los Instrumentos Archivísticos para la clasificación, identificación y control de expedientes de archivo.
- Actualización de los nombramientos de los responsables de los archivos de trámite y de concentración.
- Mejorar los espacios establecidos para la custodia, resguardo y control de los expedientes de archivo de trámite.
- Adquisición de equipo para resguardo y control de los expedientes de archivo, de acuerdo a las suficiencias presupuestales.
- Continuar con la capacitación para promoción de la cultura archivística.
- Adecuación Tecnológica necesaria para la implementación y Operación del Sistema Automatizado de Gestión SAGA.



Estrategias programadas:

1. Solicitar la designación de los responsables de los archivos de Trámite de cada Dirección y de Concentración del Subsistema.
2. Presentación y Aprobación ante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, de la Actualización de los Instrumentos de control y consulta archivística.
3. Capacitación en materia de Archivos (la clasificación de los documentos electrónicos y digitales).
4. Dar difusión a los instrumentos Archivísticos que se implementen, entre los servidores públicos del Subsistema.
5. Adquisición de materiales requeridos para el resguardo de los expedientes de Archivo.
6. Mejoras en los espacios designados para archivo.
7. Fomentar el uso de la digitalización de los documentos recibidos y los generados por cada una de las Unidades Administrativas.
8. Pruebas piloto de la operación del Sistema Automatizado de Gestión SAGA, hasta su puesta en marcha.
9. Contemplar medidas preventivas de seguridad para la conservación de los expedientes de archivo, en caso de situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes.

Alcance

El PADA 2025 está desarrollado con el objeto de ser aplicado en todas las Unidades Administrativas del Subsistema, de tal manera que se logre una adecuada gestión y organización del Sistema Institucional de Archivos.



El presente programa contempla alcanzar la actualización de los instrumentos de control archivísticos y la capacitación al personal responsable del control y resguardo de los archivos de las unidades administrativas del Subsistema.

Recursos

- Recursos Humanos. El Subsistema a través del personal del Área Coordinadora de Archivos, dará seguimiento y cumplimiento al presente programa, trabajando en coordinación con los responsables de archivo de trámite designados de cada Unidad Administrativa.
- Recursos Materiales. Cada área operativa deberá optimizar los recursos materiales con que cuenta, para dar atención al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

Control de Cambios

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquier otro recurso necesario, para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos; los cuales se harán del conocimiento al COTECIAD.

Reporte de avances

Se presentará a los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, de acuerdo al calendario de sesiones ordinarias programadas, los avances en el cumplimiento del presente Programa, para su conocimiento y aprobación.



7. ESTRATEGIAS, PROYECTOS E INDICADORES DE EVALUACIÓN

7.A.- Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de la normativa técnica interna

Estrategia	Propósito	Actividades	Responsables	Entregables	Indicador de evaluación
A.1. Actualización y Aprobación de los Instrumentos de control y consulta archivística.	Tener una gestión archivística adecuada, haciendo uso de los instrumentos archivísticos actualizados, como herramientas de trabajo, control y consulta.	A.1.a. Actualización del Cuadro de Clasificación Archivística. A.1.b. Actualización Catálogo de Disposición Documental. A.1.c. Elaboración del Catálogo de Caducidades.	Unidad Coordinadora de Archivos LCP de Control de Proyecto de Archivo Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Subsistema	Cuadro de Clasificación Archivística Actualizado Catálogo de Disposición Documental Actualizado Catálogo de caducidades	Nombre del Indicador: % de cumplimiento de las actividades del Sistema Institucional de Archivos
A.2. Actualizar los Nombramientos de responsables de los archivos de Trámite y de Concentración.	Dar cumplimiento a la normatividad en la materia y contar con responsables en cada área del Subsistema, de la organización, control y resguardo de la documentación y expedientes que emanan de la operación de las áreas en el cumplimiento de sus funciones.	A.2.a. Solicitar mediante oficios, a los titulares de cada Dirección de área, la designación de un responsable de archivo de trámite. A.2.b. Designación por parte del Titular del Subsistema, del responsable del Archivo de Concentración.	Direcciones de área Coordinador de Archivos	Oficios de Nombramientos	Unidad de Medida: Documento Meta: 7 Periodicidad: Anual
A.3. Actualización de los inventarios de archivo de trámite.	Contar con el inventario de expedientes de Archivo para su control para estar en posibilidad de dar continuidad al ciclo documental (procesos de transferencia, baja o conservación).	A.3.a Solicitar a cada área que conforma el Subsistema, su inventario de expedientes de Archivo (físico y digital). A.3.b Llevar a cabo una verificación selectiva, respeto a los archivos de trámite, para comprobar el adecuado uso de los instrumentos archivísticos.	Coordinador de Archivos, LCP de Control de Archivos y Direcciones de Área	Inventario de Archivos Actualizados	Fórmula: No. de documentos elaborados / Meta anual *100



A.4 Informe Anual de Desarrollo Archivístico.	Informar al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos las metas alcanzadas.	A.4.a. Publicación del Informe de cumplimiento del Programa 2024 en el Portal Electrónico del Subsistema. A.4.b Elaborar el Informe del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025. A.4.b Presentación al COTECIAD, del Informe de cumplimiento 2025, para su aprobación.	Coordinador de Archivos LCP de Control de Archivos	Publicación en Portal Informe Anual Carpeta y Acta de sesión de COTECIAD	
A.5 Conformación del Programa de Desarrollo Archivístico 2026.	Presentar al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, las acciones a ejecutar en el ejercicio 2026, en materia archivística.	A5.a Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026. A5.b Presentación del Programa de Desarrollo Archivístico 2026 al COTECIAD, para aprobación.	Coordinador de Archivos LCP de Control de Archivo	Programa de Desarrollo Archivístico 2025	

7.B.- Proyectos de Capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas

Estrategia	Propósito	Actividades	Responsables	Entregables	Indicador de evaluación
B.1. Mantener una capacitación optima acorde a las necesidades del Subsistema, fortaleciendo el conocimiento del personal responsable del archivo.	Capacitar al personal responsable de los archivos de trámite, para que coadyuven en la orientación de la integración, identificación y clasificación de los expedientes de archivo, en sus áreas de adscripción.	B.1.a. Impartir asesorías al personal que lleva a cabo actividades en la gestión y resguardo de los expedientes generados en la operación. B.1.b. Solicitar asesorías a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SAF, con la finalidad de estar actualizados en la normatividad, y continuar con el fomento de la cultura archivística. B.1.c Capacitación del personal, para operar el Sistema Automatizado SAGA.	Coordinador de Archivos Directores de Área	Registros asesorías impartidas Oficio de solicitud de Asesorías/curso a la DGRMSG Registros de asistencia o en su caso acreditaciones de curso	Nombre del Indicador: % cursos/asesorías Unidad de Medida: Acciones de capacitación Meta: 20 Periodicidad: Anual Fórmula: No. de Acciones efectuadas/ Meta Anual (20)



7.C.- Proyectos para la adquisición, con base en sus condiciones presupuestales de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos de este organismo.

Estrategia	Propósito	Actividades	Responsables	Entregables	Indicador de evaluación
<p>C.1. Dotar de mobiliario y/o artículos a los archivos de Trámite y de concentración.</p>	<p>Contar con los insumos necesarios y espacios que reúnan las condiciones requeridas para la organización, resguardo y custodia de los expedientes, de acuerdo a los recursos disponibles.</p>	<p>C.1.a Adquisición de insumos que permitan el resguardo y custodia de los expedientes de archivo (cerraduras, llaves, candados, artículos de oficina, escáner, etc.).</p>	<p>Direcciones de Área Coordinador de Archivos Integrantes del Comité Técnico</p>	<p>Oficios Relación de Insumos y mobiliarios adquiridos y entregados para la operación de los archivos</p>	<p>Nombre del Indicador: Unidad de Medida: Insumo (artículos y mobiliario) Meta: 14 (dos insumos mínimos entregados para cada archivo de trámite) Periodicidad: Anual Fórmula: Insumos otorgados / Meta Anual *100</p>



7.D. El desarrollo de estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de la información en el campo de los archivos.

Estrategia	Propósito	Actividades	Responsables	Entregables	Indicador de evaluación
<p>D.1. Implementar un sistema automatizado que aplique para la gestión documental y administración de archivos, de acuerdo a los requerimientos del Subsistema.</p> <p>D.2. Fomentar el uso de la digitalización de los documentos recibidos y los generados por cada área.</p>	<p>Implementar el Sistema Automatizado de Gestión Documental y organización archivística de conformidad al estudio aprobado por el COTECIAD.</p>	<p>D.1.a Obtener los insumos necesarios para la implementación del Sistema Automatizado, de acuerdo al diagnóstico de necesidades tecnológicas que se lleve a cabo por el área responsable.</p> <p>D.1.b Efectuar Pruebas pilotos para verificar la operación del Sistema Automatizado.</p> <p>D.1.c Implementación del Sistema Automatizado.</p> <p>D.1.d Difundir Circulares respecto a la implementación y puesta en marcha del Sistema Automatizado.</p> <p>D.2.a. Difundir circulares para continuar con el fomento de acciones de digitalización de los documentos que se generen en la operación y que integren un expediente de archivo, de acuerdo a la disponibilidad de equipos.</p>	<p>Coordinador de Archivos</p> <p>Subdirección de Evaluación y Estadística</p> <p>Subdirección de Aprendizaje de Tecnologías</p>	<p>Sistema Automatizado SAGA</p> <p>Oficios</p> <p>Correos</p>	<p>Nombre del Indicador:</p> <p>Sistema Automatizado</p> <p>Unidad de Medida:</p> <p>Sistema</p> <p>Meta:</p> <p>1</p> <p>Periodicidad: Anual</p> <p>Fórmula:</p> <p>Sistema implementado / Meta Anual *100</p>



7.E. Acciones de Difusión y Divulgación Archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia

Estrategia	Propósito	Actividades	Responsables	Entregables	Indicador de evaluación
<p>E.1. Difundir y asesorar a los servidores públicos del Subsistema en el cumplimiento de sus obligaciones respecto a la normatividad establecida en materia archivística.</p>	<p>Difundir información en materia de cultura archivística con el fin que todas las áreas del Subsistema, se concienticen sobre las obligaciones que se tienen en la materia para cumplir con los criterios de la normatividad vigente.</p>	<p>E.1.a Realizar mesas de trabajo entre la Unidad Coordinadora de Archivo y las Áreas que conforman el Subsistema para dar asesorías sobre el correcto uso y llenado de los instrumentos archivísticos que se actualicen y/o implementen.</p> <p>E.1.b Emitir circulares de difusión de los instrumentos archivísticos que se hayan actualizado.</p> <p>E.1.c Emitir circulares informativas sobre las obligaciones que señala la normatividad en materia archivística.</p>	<p>Coordinador de Archivos</p> <p>Direcciones de Área</p>	<p>Circulares de Difusión</p> <p>Minutas de Trabajo (derivadas de las mesas de trabajo de asesorías etc.)</p>	<p>Nombre del Indicador:</p> <p>Acciones de Difusión y promoción</p> <p>Unidad de Medida:</p> <p>Acciones</p> <p>Meta:</p> <p>3</p> <p>Periodicidad: Anual</p> <p>Fórmula:</p> <p>Acciones realizadas / Meta Anual *100</p>



7.F. Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística

Estrategia	Propósito	Actividades	Responsables	Entregables	Indicador de evaluación
<p>F.1. Verificar que se lleven a cabo las acciones de mantenimiento y conservación de los espacios donde se ubican los archivos de trámite y de concentración.</p>	<p>Asegurar la conservación y preservación del acervo documental del Subsistema.</p>	<p>F.1.a Constatar que los servicios contratados para fumigación y fauna nociva, así como de limpieza, consideren las oficinas o espacios donde se encuentran ubicados los archivos de trámite y de concentración.</p> <p>F.1.b Verificar que se cumple con las fechas establecidas en contrato, para la ejecución de los servicios, para asegurar que se mantengan los espacios de archivo en condiciones favorables.</p>	<p>Coordinador de Archivos</p> <p>Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración</p> <p>Protección Civil del Subsistema</p> <p>Subdirección de Servicios</p>	<p>Bitácoras de supervisión, de la Subdirección de Servicios</p>	<p>Nombre del Indicador:</p> <p>Servicios de Mantenimiento en archivos</p> <p>Unidad de Medida:</p> <p>Servicios</p> <p>Meta: 12</p> <p>Periodicidad:</p> <p>Anual</p> <p>Fórmula:</p> <p>Servicios realizados / Meta Anual</p>



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

Estrategia	Propósito	Actividades	Responsables	Entregables	Indicador de evaluación
<p>G.1 Tomar medidas preventivas de seguridad para la conservación de los expedientes de archivo, en caso de situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes.</p>	<p>Evaluar y prevenir riesgos para mantener la seguridad del acervo documental.</p>	<p>G1.a Efectuar visitas en coordinación con personal de Protección Civil, a los espacios utilizados para archivo de trámite, para constar que se cuentan con las condiciones necesarias para su salvaguarda y seguridad (instalaciones eléctricas, recarga de extintores, detectores de humo).</p> <p>G1.b Verificar con el personal de Protección Civil, que los extintores se encuentren vigentes o en su caso se haya efectuado mantenimiento y recarga correspondientes.</p> <p>G.1.c Reiterar y difundir las políticas de acceso restringido y controlado a las áreas de archivo de trámite y de concentración.</p>	<p>Coordinador de Archivos</p> <p>Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración</p> <p>Protección Civil del Subsistema</p>	<p>Minutas de trabajo, circular</p>	<p>Nombre del Indicador:</p> <p>Medidas de Prevención</p> <p>Unidad de Medida:</p> <p>Acciones</p> <p>Meta:</p> <p>3</p> <p>Periodicidad:</p> <p>Anual</p> <p>Fórmula:</p> <p>Acciones efectuadas / Meta Anual</p>



8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No. Estrategia	Actividad	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
A.1	A.1.a. Actualización del Cuadro de Clasificación Archivística												
	A.1.b. Actualización Catálogo de Disposición Documental												
	A.1.c. Elaboración del Catálogo de Caducidades												
A.2.	A.2.a. Solicitar mediante oficios, a los titulares de cada Dirección de área, la designación de un responsable de archivo de trámite												
	A.2.b. Designación por parte del Titular del Subsistema, del responsable del Archivo de Concentración.												
A.3	A.3.a Solicitar a cada área que conforma el Subsistema, su inventario de expedientes de Archivo (físico y digital												
	A3.b Llevar a cabo una verificación selectiva, respeto a los archivos de trámite, para comprobar el adecuado uso de los instrumentos archivísticos												
A.4	A.4.a. Publicación del Informe de cumplimiento del Programa 2024 en el Portal Electrónico del Subsistema												
	A.4.b Elaborar el Informe del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025												
	A.4.b Presentación al COTECIAD, del Informe de cumplimiento 2025, para su aprobación.												
A.5	A5.a Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026												
	A5.b Presentación del Programa de Desarrollo Archivístico 2026 al COTECIAD, para aprobación												
B.1	B.1.a. Impartir asesorías al personal que lleva a cabo actividades en la gestión y resguardo de los expedientes generados en la operación.												
	B.1.b. Solicitar asesorías a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SAF, con la finalidad de estar actualizados en la normatividad, y continuar con el fomento de la cultura archivística												
	B1.c Capacitación del personal, para operar el Sistema Automatizado de Gestión Documental y Organización Archivística												



No. Estrategia	Actividad	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
C.1	C.1.a Adquisición de insumos que permitan el resguardo y custodia de los expedientes de archivo (cerraduras, llaves, candados, artículo de papelería, etc.)												
D.1	D.1.a Obtener los insumos necesarios para la implementación del Sistema Automatizado de acuerdo al diagnóstico de necesidades tecnológicas que se lleve a cabo por el área responsable												
	D.1.b Efectuar Pruebas pilotos para verificar la operación del Sistema Automatizado												
	D.1.c Implementación del Sistema Automatizado												
	D.1.d Difundir Circulares respecto a la implementación y puesta en marcha del Sistema Automatizado												
D.2	D.2.a. Difundir circulares para continuar con el fomento de acciones de digitalización de los documentos que se generen en la operación y que se integren en un expediente de archivo, de acuerdo a la disponibilidad de equipos												
E.1	E.1.a Realizar mesas de trabajo entre la Unidad Coordinadora de Archivo y las Áreas que conforman el Subsistema para dar asesorías sobre el correcto uso y llenado de los instrumentos archivísticos que se actualicen y/o implementen												
	E.1.b Emitir circulares de difusión de los instrumentos archivísticos que se hayan actualizada												
	E.1.c Emitir circulares informativas sobre las obligaciones que señala la normatividad en materia archivística												
F.1	F.1.a Constatar que los servicios contratados para fumigación y fauna nociva, así como de limpieza, consideren las oficinas o espacios donde se encuentran ubicados los archivos de trámite y de concentración.												
	F.1.b Verificar que se cumple con las fechas establecidas en para la ejecución de los servicios, para asegurar que se mantengan los espacios de archivo en condiciones favorables												
G.1	G1.a Efectuar visitas en coordinación con personal de Protección Civil, a los espacios utilizados para archivo de trámite, para constar que se cuentan con las condiciones necesarias para su salvaguarda y seguridad (instalaciones eléctricas, recarga de extintores, detectores de humo)												



G1.b Verificar con el personal de Protección Civil, que los extintores se encuentren vigentes o en su caso se haya efectuado mantenimiento y recarga correspondientes													
G.1.c Reiterar y difundir las políticas de acceso restringido y controlado a las áreas de archivo de trámite y de concentración													

9. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Existen riesgos que podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

Identificación del Riesgo	Impacto	Estrategias	De acuerdo a lo señalado en los lineamientos de control Interno de la ADPCDMX	
			Nivel del Riesgo (bajo, medio, alto y extremo)	Probabilidad de ocurrencia (recurrente, muy probable, probable, Inusual, remota, inexistente)
Falta de equipo y mobiliario para el manejo guarda y custodia de los archivos.	Pérdida, deterioro falta de control, de los archivos de trámite y concentración.	Programar adquisiciones de mobiliario y equipo específicamente destinados para la operación de los archivos, de acuerdo a las suficiencias presupuestales.	MEDIO	PROBABLE
Espacios no adecuados destinados para los archivos de trámite y de concentración, dado los espacios reducidos con los que cuenta el Subsistema.	Deterioro del acervo documental institucional, al tener rebasados los espacios para su guarda y custodia.	Dar difusión al uso de documentos electrónicos y digitalización de documentos.	MEDIO	PROBABLE
Desinterés y poco compromiso por parte de los funcionarios de nivel directivo, en la gestión documental y organización y control de archivos.	Falta de identificación, clasificación integración de expedientes digitales y físicos en las áreas que conforman el Subsistema.	Promover la cultura archivística, capacitación, así como de las responsabilidades que tiene el organismo como sujeto obligado con respecto a la normatividad aplicable en la materia.	MEDIO	PROBABLE