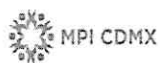




GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



MECANISMO DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE
PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y
PERIODISTAS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2021

Mecanismo de Protección Integral de Personas Defensoras de
Derechos Humanos y Periodistas de la Ciudad de México



INDICE

INTRODUCCIÓN	3
I. MARCO JURÍDICO	4
II. PRESENTACIÓN	5
III. OBJETIVOS GENERAL Y ESPECÍFICOS	7
1 OBJETIVO GENERAL	7
2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
IV. ACCIONES ESPECÍFICAS	8
1 CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS 2021	10
2 CRONOGRAMA ACCIONES PIDA 2021	10



INTRODUCCIÓN

La organización de archivos ha adquirido gran relevancia en la Administración Pública por:

- Configurar una nueva administración que busca satisfacer las necesidades de la sociedad a través de la información contenida en los documentos, los cuales son considerados un recurso vital para la toma de decisiones y la gestión administrativa.
- Los archivos han adquirido un papel importante para cumplir con la obligación como ente público de garantizar el derecho a la información y la rendición de cuentas, documentando las acciones en archivos bien organizados de acuerdo con la normatividad vigente.

Los programas de trabajo deben reflejar las actividades que se pretendan realizar durante el ejercicio fiscal 2021, en la Administración Pública de la Ciudad de México, los informes anuales y los programas de trabajo son considerados un bien necesario para alcanzar las metas y los objetivos institucionales.

En materia de archivo, el artículo 28 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020, menciona que los entes públicos deben elaborar un Programa Anual y publicarlos en su portal electrónico en los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. En ese mismo sentido el artículo 29 menciona que dicho programa debe incluir un enfoque de administración de riesgos, derechos humanos, perspectiva de género, igualdad, inclusión y no discriminación y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información, A su vez la Circular UNO 2019 en el numeral 9.11 estipula que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades deberán integrar anualmente un Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) en el que se contemplen los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevaran a cabo para dar cumplimiento a la Ley de Archivos de la Ciudad de México vigente. .

Para el Mecanismo de Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas del Distrito Federal, resulta de vital importancia contar con un sistema de información eficaz para el tratamiento de los datos que genera, comparte y resguarda, la cual, incluye registros de acceso restringido en sus modalidades de reservada y confidencial.



En este sentido, este Mecanismo inicia con el cumplimiento de las obligaciones de la administración y en materia de transparencia el 22 de febrero de 2017, El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en el marco de su Séptima Sesión Ordinaria incluye al Mecanismo de Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas del Distrito Federal en el padrón de sujetos obligados por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México a través del No. de Acuerdo 024/SO/22 -22/2017.

I. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma 09 de agosto de 2019.
- 2.- 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 26 de julio de 2019

LEYES

3. 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
4. Ley de Archivos de la Ciudad de México; publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de noviembre de 2020.
5. 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.
6. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición 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, 5 de agosto de 2019.



7. Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Sin reformas.

8. 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.

REGLAMENTOS

9. 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 07 de agosto de 2019.

CIRCULARES

10. Circular Uno 2019, Normatividad en materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de agosto de 2019.

11. 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 del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 01 de octubre de 2015.

II. PRESENTACIÓN

A través de este Programa será posible tener un control y manejo de los archivos que las diferentes áreas ver la dinámica y los alcances que esta dependencia ha conseguido en materia de archivos; particularmente la constitución del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Mecanismo.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es un instrumento de planificación orientado a mejorar las capacidades institucionales de las dependencias y entidades del Gobierno de la I Distrito Federal en materia de administración de documentos, de conformidad con lo señalado en la Ley General de Archivos del Distrito Federal. La presentación del PADA, además de dar cumplimiento a la ley, establece el Programa de Trabajo que cada año se debe llevar a cabo para dar continuidad a la construcción de un sólido sistema institucional de archivos.

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



Los beneficios de contar con un Programa Institucional de Desarrollo Archivísticos son numerosos y en distintos sentidos. Desde el punto de vista administrativo, con los inventarios se puede saber con precisión hasta el número de fojas, con qué documentación cuenta la institución, su ubicación, en qué condiciones se encuentra y por tanto, si necesita algún tipo de tratamiento para su conservación y en qué momento, se puede transferir o disponer de forma permanente. El orden para el manejo archivístico confiere una fortaleza institucional pues constituye un elemento muy importante el uso de la información y la optimización de espacios y de recursos para su manejo.

El ciclo de vida de cualquier documento comienza con su producción como resultado del ejercicio de las funciones sustantivas de cada unidad administrativa y/o con su recepción en la oficina de correspondencia. Posteriormente, el documento se archiva en un expediente, que contiene un asunto específico de principio a fin, y permanece en el archivo de trámite de la unidad generadora el tiempo en que su consulta y uso sea frecuente.

Una vez que la consulta de la documentación se convierte en esporádica el expediente se transfiere al archivo de concentración. Los expedientes en concentración pueden seguir dos caminos: si los documentos no tienen valores secundarios entonces pueden ser destruidos cuando su tiempo de guarda en concentración concluya; pero si la documentación contiene información evidencial, testimonial o informativa importante para la dependencia se debe conservar permanentemente en el archivo histórico, que constituye la memoria y parte del patrimonio institucional.

Los expedientes de archivo deberán ser organizados, inventariados, conservados y custodiados de acuerdo con lo establecido en la Ley de archivos del Distrito Federal, que enfatiza los principios técnicos archivísticos y establece las bases para los lineamientos de administración documental y, en su circular uno, para normar las acciones y orientar el proceso de ejecución, seguimiento y control de las operaciones que ejecutan los diferentes archivos institucionales, que en términos generales es el ordenamiento, selección, clasificación y el resguardo precautorio de la documentación.

Adicionalmente al archivo y transferencia de expedientes, la gestión documental implica sistematizar la recepción y turno de correspondencia, el préstamo de expedientes, la valoración y conservación de los documentos, la capacitación permanente del personal a todos los niveles y la difusión de la información institucional. Todas estas actividades forman parte de un proceso que implica el establecimiento de políticas, procedimientos



de trabajo, formatos de control, calendarios de caducidad; elaboración de programas de capacitación para el personal y de instrumentos de clasificación, ordenamiento, transferencia e inventariado para la documentación. Todas las actividades, procedimientos, recursos, programas, equipo y operaciones relativas a la administración documental constituyen el sistema institucional de archivos del MPI CDMX

De acuerdo con el Artículo 20, Funciones de la Unidad Coordinadora de Archivos establecida en la Ley de Archivos del Distrito Federal, en su fracción I, que a la letra dice: "Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar, los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico", por lo que en este programa se describen las actividades que se desarrollarán durante 2021 en materia archivística.

III. OBJETIVOS

1 Objetivo General

Establecer a través del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, con base en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, y la Circular Uno 2019 en su Numeral 9.4.13 fracción I, el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico correspondiente al año 2021, para realizar los trabajos de coordinación, organización, funcionamiento y administración de los Instrumentos de Control y Descripción Archivísticos, Implementando los mecanismos de conservación documental para dar cumplimiento a la legislación vigente en materia de archivos aplicable en la Ciudad de México.

2 Objetivos específicos:

- Diseñar y ejecutar acciones destinadas a la difusión y divulgación para el fomento de una nueva cultura en materia de archivos.
- Contar con un espacio físico suficiente y adecuado para albergar al archivo de concentración y el archivo histórico del Mecanismo de Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.
- Capacitar al personal para la coordinación y operación de los diversos componentes del sistema institucional de archivos.
- Implementar planes preventivos para la preservación y conservación documental
- Mantener actualizada la difusión de la Unidad Responsable de Archivos.



IV. ACCIONES ESPECÍFICAS:

Incrementar los mecanismos de conservación documental para dar cumplimiento a la legislación vigente en materia de archivos aplicable en la Ciudad de México, mediante la implantación de adecuados programas de mantenimiento para lograr condiciones adecuadas medioambientales, procedimientos de manejo, y almacenamiento de los documentos, exhibición, transporte, establecimiento de planes para el control de plagas y planes de emergencias contra desastres naturales.

Acción I INSTRUMENTOS DE CONTROL Y DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

Diseñar, Actualizar e implantar los Instrumentos de Control y Descripción Archivística de acuerdo a las solicitudes y necesidades de cada una de las Unidades Administrativas que integran este Mecanismo, para lograr un Archivo de Concentración, eficaz y eficiente que permita, resguardar, conservar y localizar con prontitud todos los documentos que lo integren.

De acuerdo a la Ley de Archivos de la Ciudad de México y a la Circular Uno 2019 y sus Reformas, los Instrumentos de Control y Descripción Archivísticos deberán actualizarse conforme a las necesidades institucionales.

Responsables: Líder Coordinador de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y los Responsables de los Archivos de Trámite de cada Unidad Administrativas.

Acción II CAPACITACIÓN

Se programará Capacitación a los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos y al personal designado en: "Gestión de Documentos y Administración de Archivos", así como implementación de asesorías continuas para que tengan una correcta administración y organización de sus documentos y se maneje la Normatividad en materia de Archivos.

Responsables: Líder Coordinador de Proyectos Recursos Materiales Abastecimiento y Servicios y los responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración.

Acción III OPTIMIZACIÓN ESPACIOS

Optimizar los espacios designados a la Conservación de sus Archivos de Trámite, con la finalidad de incrementar la capacidad de recepción de documentación, mediante la transferencia al Archivo de Concentración de la documentación Semi-activa o de años atrás, para evitar la concentración de cajas en áreas operativas, de atención y servicios.



Responsables: Líder Coordinador de Proyectos Recursos Materiales Abastecimiento y Servicios, así como los responsables de los Archivos de Trámite en las Unidades Administrativas y el del Archivo de Concentración.

Acción IV NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

□ Que cada una de las Unidades Administrativas Mecanismo de Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas de la Ciudad de México, continúe con la depuración de los acervos documentales a cargo, conforme a la Normatividad Archivística aplicable en materia de archivos en la Ciudad de México, a fin de liberar espacios en el Archivo de Trámite y de Concentración de los años 2017 y 2018, conforme a la normatividad aplicable

Responsables: Líder Coordinador de Proyectos Recursos Materiales Abastecimiento y Servicios y los responsables de los Archivos de Trámite en las Unidades Administrativas y el del Archivo de Concentración.

Acción V ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

• El Responsable del Archivo de Concentración deberá de garantizar el adecuado control de préstamo de expedientes que están bajo su resguardo, implementando los procedimientos de préstamo de expedientes para garantizar su seguridad y conservación de forma eficaz y eficiente.

Responsable: Líder Coordinador de Proyectos Recursos Materiales Abastecimiento y Servicios

Acción VI SISTEMA INFORMÁTICO INTEGRAL

• Diseñar el Sistema Informático Integral (de Consulta Digital) para los Archivos de Trámite y de Concentración que opere en todas las Unidades Administrativas

Con base en la Ley de Archivos de la Ciudad de México y a la Circular Uno 2019 en su Numeral 9.4.13 fracción I, se modificará el Manual Específico de Operación que involucre al Sistema Institucional de Archivos.

Responsable: Líder Coordinador de Proyectos Recursos Materiales Abastecimiento y Servicios, los responsables de Correspondencia y Mensajería, los responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, y los representantes de las diferentes Unidades Administrativas del Mecanismo.



Responsables Líder Coordinador de Proyectos Recursos Materiales Abastecimiento y Servicios y los Responsables de los Archivos de Trámite en las Unidades Administrativas y el del Archivo de Concentración

Acción VII ACTIVIDADES DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021.

1. CALENDARIO DE SESIONES AÑO 2021, PARA EL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

SESIÓN	FECHA	HORA
PRIMERA	MIÉRCOLES 21 DE ENERO	11:00
SEGUNDA	MIÉRCOLES 19 DE MAYO	11:00
TERCERA	MIÉRCOLES 22 DE SEPTIEMBRE	11:00
CUARTA	MIÉRCOLES 08 DE DICIEMBRE	11:00

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2021.

Se dará seguimiento al desarrollo y cumplimiento de lo propuesto en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2021.

ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC
I												
II												
III												
IV												
V												
VI												
SESIONES ORDINARIAS												

Para su aprobación firman los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración Documental del Mecanismo de Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas del Distrito Federal.

(Handwritten signatures and marks in blue ink)



Presidencia

**C. María de Lourdes Mejía
Fernández**
Coordinadora de Administración y
Finanzas

Secretaría Técnica

C. Cinthia Moreno Sánchez
Líder Coordinador de Proyectos de
Recursos Materiales,
Abastecimientos y Servicios

Secretaría Ejecutiva

**C. Yara Alejandra Martínez
Bolaños**
Enlace de la Unidad de
Transparencia

Vocal

C. Willy Arturo Hernández Alcocer
Coordinador de Desarrollo y
Evaluación de Medidas

Representante

C. Mayra Rodríguez Lucero
Coordinadora de Asuntos Jurídicos



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



MPI CDMX

MECANISMO DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS

Representante


Representante

Titular del Órgano Interno de Control
en la Secretaría de Gobierno

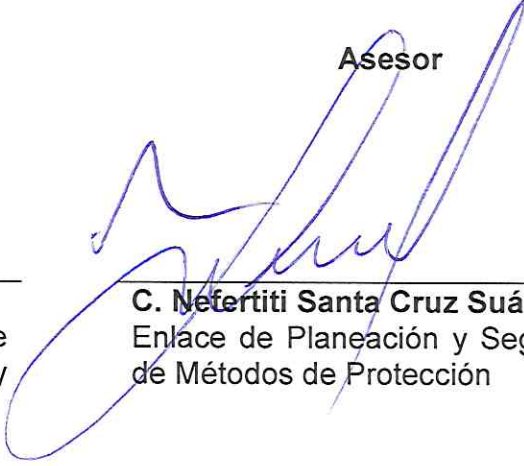
C. Ruth Verónica Rangel Ortíz
Jefa de Unidad Departamental de
Sistematización

Representante

Asesor



C. Lina Eneida Solís Lozano
Líder Coordinador de Proyectos de
Administración de Capital Humano y
Finanzas



C. Néfertiti Santa Cruz Suárez
Enlace de Planeación y Seguimiento
de Métodos de Protección

