PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTO 2024

FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

CONTENIDO

		Páginas
I.	MARCO JURÍDICO	3
II.	INTODUCCIÓN	4
III.	JUSTIFICACIÓN	5
IV.	OBJETIVOS GENALES Y ESPECÍFICOS	6
V.	ALCANCE	7
VI.	PLANEACIÓN: ESTRATEGIAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES	7
VII.	DESARROLLO DE INSTRUMENTACIÓN DE NORMATIVIDAD TÉCNICA	13
VIII.	CAPACITACIÓN, ESPECIALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL ARCHIVÍSTICO.	14
IX.	RECURSOS	14
X.	INCORPORACIÓN ORDENADA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	15
XI.	DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN	15
XII.	CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA.	15
XIII.	PREVENCIÓN QUE PERMITA ENFRENTAR SITUACIONES DE EMERGENCIA, RIESGO O CATÁSTROFE	16
XIV.	SESIONES DEL COTECIAD	18
XV.	CRONOGRAMA	19
XVI.	GLOSARIO	20

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 28 de mayo de 2021.

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 31 de agosto de 2020.

LEYES

1. 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.

2. Ley de Archivos de la Ciudad de México, Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020.

3. 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 22 de noviembre de 2021

4. 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.

5. Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Sin reformas.

6. 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. Última reforma el 22 de junio del 2010.

II. INTODUCCIÓN Y MARCO DE REFERENCIA

El Fondo Mixto de Promoción Turística es una entidad del Gobierno de la Ciudad de México cuya función principal es implementar, asesorar y financiar los planes, programas y acciones con el fin de promover la actividad turística en la Cuidad de México, de su operación se genera documentación que conlleva un valor histórico, económico, social, cultural o político y que, por su importancia, debe salvaguardarse como parte de la memoria de la Nación.

Los archivos son el testimonio documental del actuar de la administración, presentes a lo largo de la evolución del Estado Mexicano, a partir de la era de la transparencia de la información han tomado cada vez más relevancia. Al ser testimonio del actuar del Estado, los archivos deben constituir la base para la transparencia y la rendición de cuentas, así como deben garantizar un acceso controlado de los datos personales.

Su organización, conservación, preservación, acceso y administración homogénea también constituyen una garantía para las personas gobernadas y facilitan el pleno ejercicio de los derechos humanos, así como el derecho a la verdad y a la memoria, entre otros.

La Ley de Archivos de la Ciudad de México (LACM) expedida el 18 de noviembre de 2020 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, establece en su Artículo 1° su observancia general en todo el territorio de la Ciudad de México y marca como objetivo en su Artículo 2° "Determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema de Archivos de la Ciudad de México y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Ciudad de México" (SIC) por tanto, es deber del Fondo garantizar la adecuada gestión documental y administración de archivos y acatar lo que establece el Artículo 7° de dicha Ley, referente a considerar toda la información contenida en los documentos producidos, obtenidos, adquiridos o en su posesión como pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

Ante esta situación, surge la necesidad de contar con un documento que establezca las directrices a seguir por parte de quienes se encargan de la administración archivística.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se desprende del más reciente ordenamiento jurídico referente a archivos, como es la LACM, para dar cumplimiento al artículo 28 de la referida Ley que a la letra dice "Los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia de archivos y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente". (SIC).

En concordancia con el Artículo 29 de la LACM, el PADA contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y de su Sistema Institucional; deberá 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." (SIC), Además, que garantiza la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos lo cual permitirá la conservación de los acervos documentales.

III. JUSTIFICACIÓN

Para dar seguimiento a lo expuesto en el apartado anterior y dado que a la fecha no se cuenta con avances al respecto, es de alta prioridad atender todas las actividades establecidas en la LACM, así como en lo dispuesto en el numeral 9 *Integración, Funcionamiento y Administración de Documentos* de la Circular Uno de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, "Normatividad en Materia de Administración de Recursos".

Con la elaboración de éste programa se coadyuvará a la implementar el Sistema Institucional de Archivos, asimismo, apoya en el cumplimiento de lo estipulado en la Fracción II del artículo 2° de la mencionada Ley que indica "Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de los Sistemas Institucionales de Archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y accesibilidad, de los documentos de archivo, que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional".

Una vez definida el área coordinadora de Archivos, deberá apoyar al cumplimiento de las atribuciones del Fondo Mixto de Promoción Turística, en

virtud de que, a través de la actividad archivística se contribuye a la eficiencia y eficacia de la administración de archivos, como mecanismo de consulta, seguridad en la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control de archivos de manera expedita y ayuden, en su caso en la toma de decisiones. Para el ejercicio 2024, que plantea los siguientes puntos:

a) Sentar las bases para la organización, control y actualización del archivo del Fondo.
b) Sentar las bases para mantener actualizados los instrumentos de control y consultas archivísticas; y promover su uso de forma adecuada.
c) Definir las prioridades institucionales de información, de acuerdo con los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.
d) Cumplir con la normatividad en materia de archivos.

El PADA 2024 contiene objetivos, actividades a desarrollarse en el periodo y el cronograma de ejecución el cual permitirá monitorear el avance de los objetivos y metas establecidos.

Es importante la ejecución de este Programa ya que permitirá tener una continuidad en las actividades referentes a la administración de la documentación del Fondo y a mediano plazo, evaluar los resultados y tomar decisiones para, en caso de necesitarlo, establecer acciones correctivas, preventivas y de mejora que permitan administrar de manera eficiente y eficaz el resguardo y preservación de los archivos; promover entre el personal el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos y asegurar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, haciendo efectivo el derecho al acceso a la información con pleno respeto a la protección de datos personales.

IV. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

Objetivo General

Definir estrategias, líneas de acción y actividades para el funcionamiento, integración y administración de los documentos del Fondo Mixto de Promoción Turística con la aplicación de los procesos archivísticos, estableciendo criterios conforme a la normativa y estándares en la materia.

Objetivos Específicos:

- Cumplir con los requerimientos establecidos con la normatividad archivística vigente.
- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, conforme a la norma archivística vigente.
- Conforme la integración del COTECIAD realizar las Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos del Fondo Mixto de Promoción Turística, para actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivístico el Catálogo de Disposición Documental 2024.
- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos a los responsables de los Archivos de Tramite de Unidades Administrativas y el personal operativo de las áreas administrativas.
- Establecer proceso de baja documental.
- Gestionar equipamiento, adaptaciones, y mobiliario para el Archivo de Concentración.
- Sentar las bases para el desarrollo del Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos con apoyo de Tecnologías de la Información.
- Implementar políticas y criterios para la gestión de documentos electrónicos
- Integrar la Guía de Archivos Documental del Fondo Mixto de Promoción Turística.

V. ALCANCE

Fomentar que todas las unidades administrativas del Fondo Mixto de Promoción Turística realicen actividades de gestión documental y administración de archivos y las ejecuten a través del empleo de las herramientas creadas específicamente para los servicios que presta.

VI. PLANEACIÓN: ESTRATEGIAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES

La Planeación del PADA considera el establecimiento de los requisitos, alcances y tiempos de implementación para poder proporcionar, continuar y dar seguimiento a el Sistema Institucional encaminado a la mejoría continua, considerando las actividades para alcanzar los objetivos establecidos; que permitan el flujo de la documentación a través del ciclo vital del documento en sus fases de activa, sistemática e inactiva.

Estrategia 1. Conformar el Directorio de Designaciones de responsables del Archivo.

i. Designación oficial de las personas responsables del Archivo de Tramite, Concentración e Histórico.
ii. Determinación de las funciones de cada uno de los responsables, de acuerdo a los artículos 35, 36 y 37 de la LACM.

Estrategia 2. Integración y conformación del COTECIAD

i. Designación oficial de las personas intrigantes del COTECIAD.
ii. Puesta en práctica de las funciones establecidas en el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).
iii. Realizar las sesiones del COTECIAD de acuerdo a la programación para el ejercicio fiscal 2024.
iv. Integración de Grupos de Trabajo, en el caso de que se requiera, de acuerdo a lo establecido en el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).

Estrategia 3. Acciones para el desarrollo de los instrumentos referentes a la normativa archivística aplicable

i. Desarrollo del Cuadro de Clasificación Archivística. Determinar los niveles de fondo, sección y serie.
ii. Generar el Catálogo de Disposición Documental.
iii. Desarrollar los formatos para el Inventario del Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico (formatos de inventario, formatos de Portada, ceja, caja de Archivo de Concentración, formato de Transferencia, formato de baja documental).
iv. Desarrollo de los instructivos de llenado de cada uno de los formatos descritos en la acción anterior.

Estrategia 4. Capacitación del personal responsable de archivo.

i. Solicitar apoyo a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno de la Ciudad de México, para la capacitación del personal encargado de llevar los procesos archivísticos en las diferentes áreas del Fondo, en la correcta aplicación de los Instrumentos Archivísticos señalados en la normatividad vigente en materia de Archivos de la Ciudad de México, con la finalidad de que utilicen las técnicas que garanticen la integridad y conservación de los documentos y expedientes, fomentando una eficiente administración documental, durante el ciclo vital de los documentos.
ii. Establecer el Programa de Capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos dirigido a las áreas operativas.
iii. Asistir a eventos convocados por los Órganos externos en materia de Archivos de ámbito local y federal.

Estrategia 5. Promover la organización e inventario del Archivo de Trámite, Concentración e Histórico del Fondo

i. Promover la organización e inventario del Archivo de Trámite de las áreas o unidades administrativas.
ii. Promover la organización e inventario del Archivo de Concentración
iii. Análisis de Depuración y baja documental de inventarios cuyo ciclo

de vida se encuentre prescrito, a en términos de lo proyectado en el Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística, trabajando en pleno del COTECIAD o a través de la integración de Grupo de Trabajo de Valoración de las áreas o unidades administrativas.

iv. Promover la organización e inventario del Archivo Histórico de las áreas o unidades administrativas.

Estrategia 6. Integrar los Inventarios Documentales Generales.

i. Recopilar de las áreas administrativas del Fondo, el archivo de trámite, concentración e histórico, para integrar el Inventario Documental General de cada uno.

Estrategia 7. Diseñar el Calendario de Caducidades

i. Elaborar el Calendario de Caducidades de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.6.7 de la Circular uno 2019

Estrategia 8. Diseño de la estrategia para la incorporación ordenada de tecnologías de la información en materia de archivos

i. Investigar sobre las posibles plataformas digitales en donde se pueda acceder a la información de los Archivos del Fondo, mediante la digitalización y el uso de sitios web.

ii. Investigar sobre la gestión de los documentos de archivo electrónico en el servicio de nube.

iii. Coordinar con el área de Informática la propuesta para crear el link en el sitio web, para acceder a los documentos normativos del Archivo y los instrumentos archivísticos del Fondo.

Estrategia 9. Prevenir las situaciones de emergencia, riesgo o catástrofe.

i. Elaborar el Programa de Seguridad de la Información.

ii. Coordinar con las personas del Fondo, encargadas de Protección Civil, Mel mantenimiento en condiciones óptimas los extintores asignados.

iii. Revisar continuamente la instalación eléctrica del espacio asignado a los archivos de trámite y concentración (el Fondo no cuenta actualmente con las áreas de archivos.)

iv. Establecer programas fumigaciones periódicas en las instalaciones de la Secretaría para prevenir la proliferación de fauna nociva.

Estrategia 10. Difusión y divulgación archivística para el fomento de una cultura institucional en la materia.

i. Difusión en materia de organización y conservación de archivos, así como de los procesos que se realizan, al personal por medio de trípticos, de conformidad a las obligaciones emanadas del artículo 14 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y artículo 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

ii. Divulgar a través del sitio web del Fondo la información relativa Programa Anual de Desarrollo Archivístico durante el ejercicio 2024.

Cuadro de Estrategias, proyectos y actividades

Estrategia	Actividades	Fundamento Legal	Requerimientos y/o insumos	Entregable	Responsables
Estrategia 1. Conformar el Directorio de Designaciones de responsables del Archivo.	Designación oficial de las personas responsables del Archivo de Tramite, Concentración e Histórico.	Articulo 23; LACM	Designación de responsables de Archivo de Tramite, Concentración e Histórico.	Oficios con funciones establecidas.	Titulares de las Unidades y áreas administrativas y Coordinación de Archivos
	Determinación de las funciones de cada uno de los responsables, de acuerdo a los artículos 35, 36 y 37 de la LACM.				
Estrategia 2. Integración y conformación del COTECIAD	Designación oficial de las personas intrigantes del COTECIAD.	Artículo 25, LACM	Designaciones de la integración del COTECIAD	Oficios de designación.	De acuerdo a los establecido en el apartado III. INTEGRACIÓN, del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).
	Puesta en práctica de las funciones establecidas en el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).			Ninguna	
	Realizar las sesiones del COTECIAD de acuerdo a la programación para el ejercicio fiscal 2022.			Actas de sesión	
	Integración de Grupos de Trabajo, en el caso de que se requiera, de acuerdo a lo establecido en el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de			Actas de Sesión y Minutas de Reunión.	

	Administración de Documentos (COTECIAD).				
Estrategia 3. Acciones para el desarrollo de los instrumentos referentes a la normativa archivística aplicable	Desarrollo del Cuadro de Clasificación Archivística. Determinar los niveles de fondo, sección y serie.	Artículo 12, LACM	Tipo de documentos que se manejan en el Fondo.	Cuadro de Clasificación Archivística.	Área Coordinadora de Archivos Aprobación del COTECIAD
	Generar el Catálogo de Disposición Documental.	Artículo 12, Fracción II Artículo 33, Fracción I LACM	Tipo de documentos que se manejan en el Fondo.	Catálogo de Disposición Documental.	Área Coordinadora de Archivos Aprobación del COTECIAD
	Desarrollar los formatos para el Inventario del Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.	Artículo 12 Artículo 33, Fracción I, LACM Circular uno 2019 Numeral 9.6.1, 9.6.4, 9.6.5.	Ninguno	Formatos de inventario de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico. Formatos de Portada, ceja, caja de Archivo. Formato de Transferencia primaria, Formato de baja documental).	Área Coordinadora de Archivos; Aprobación del COTECIAD
	Desarrollo de los instructivos de llenado de cada uno de los formatos descritos en la acción anterior.			Instructivos de llenado de los formatos.	
Estrategia 4. Capacitación del personal responsable de archivo.	Solicitar apoyo a la DRMSG del Gobierno de la Ciudad de México, para la capacitación del personal encargado de llevar los procesos archivísticos en las diferentes áreas del Fondo, en la correcta aplicación de los Instrumentos Archivísticos.	Artículo 33, Fracción VII, LACM Décimo Cuarto Transitorio, LACM	Programa Anual de Capacitación Archivística del Archivo General de la Nación (No publicado aún) Programa Anual de Capacitación Archivística Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.	Listas o minutas de capacitación.	Área Coordinadora de Archivos
	Establecer el Programa de Capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos dirigido a las áreas operativas.			Programa de Capacitación	
	Asistir a eventos convocados por los Órganos externos en materia de Archivos de ámbito local y federal.			Listas o minutas de capacitación.	
Estrategia 5. Promover la organización e inventario del Archivo de Trámite, Concentración e Histórico del Fondo	Promover la organización e inventario del Archivo de Trámite de las áreas o unidades administrativas.	Artículo 35, Fracciones de la I a la VII, LACM Área Coordinadora de Archivos Circular uno 2019	Formato de Inventario de Archivo de Trámite.	Inventarios del Archivos de Trámite por área.	Áreas operativas Área Coordinadora de Archivos Unidad Administrativa Tecnologías de la información;

		Numeral 9.8.			
	Promover la organización e inventario del Archivo de Concentración	Artículo 36, Fracciones de la I a la XII, LACM Circular uno 2019 Numeral 9.9.	Formato de Inventario de Archivo de Concentración. Formato de Portada, ceja, caja de Archivo de Concentración. Formato de Transferencia Primaria.	Inventarios del Archivos de Concentración por área.	Áreas operativas Área Coordinadora de Archivos Pleno del COTECIAD o a través de la Grupo de Trabajo de Valoración Documental.
	Análisis de Depuración y baja documental de inventarios cuyo ciclo de vida se encuentre prescrito, a en términos de lo proyectado en el Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística.			Formatos de Baja Documental.	
	Promover la organización e inventario del Archivo Histórico de las áreas o unidades administrativas.	Artículo 37, Fracciones de la I a la V, LACM Artículos 38 al 45 LACM Circular uno 2019 Numeral 9.10.	Formato de Inventario de Archivo histórico.	Inventarios del Archivos histórico por área.	Áreas operativas Área Coordinadora de Archivos Unidad Administrativa
Estrategia 6. Integrar los Inventarios Documentales Generales.	Recopilar de las áreas administrativas del Fondo, el archivo de trámite, concentración e histórico, para integrar el Inventario Documental General de cada uno.	Artículo 12, Fracción III Artículo 33, Fracción V Artículo 35 al 37, LACM Circular uno 2019 Numeral 9.6.7	Inventario del Archivo de trámite por área o unidad. Inventario del Archivo de concentración por área o unidad. Inventario del Archivo histórico por área o unidad.		Áreas operativas Área Coordinadora de Archivos Unidad Administrativa
Estrategia 7. Diseñar el Calendario de Caducidades	Elaborar el Calendario de Caducidades de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.6.7 de la Circular uno 2019	Numeral 9.6.7 de la Circular uno 2019		Calendario de Caducidades	
Estrategia 8. Diseño de la estrategia para la incorporación ordenada de tecnologías de la información en materia de archivos	Investigar y documentar las posibles plataformas digitales en donde se pueda acceder a la información de los Archivos del Fondo, mediante la digitalización y el uso de sitios web.	Artículo 46 al 56 Décimo Sexto Transitorio	-Escáner -Sistema Programado.	Documentación para elaborar Propuesta de contenido de plataforma.	Área Coordinadora de Archivos Tecnologías de la información Área Coordinadora de Archivos Unidad Administrativa
	Investigar sobre la gestión de los documentos de archivo electrónico en el servicio de nube.	Artículo 67.	Servicio de Nube.	Información.	
	Coordinar con el área de Informática la propuesta para crear el link en el sitio web, para acceder a los documentos normativos del Archivo y los instrumentos archivísticos del Fondo.			Link en página web funcionando.	

Estrategia 9. Prevenir las situaciones de emergencia, riesgo o catástrofe.	Elaborar el Programa de Seguridad de la Información.	Artículo 65, Fracción I	Establecer los procesos que permiten identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos, así como, amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas.	Programa de Seguridad de la Información.	Área Coordinadora de Archivos Protección Civil
	Coordinar con las personas del Fondo, encargadas de Protección Civil, el mantenimiento en condiciones óptimas los extintores asignados.			Minutas o documentos probatorios.	
	Revisar continuamente la instalación eléctrica del espacio asignado a los archivos de trámite y concentración (el Fondo no cuenta actualmente con las áreas de archivos.)			Minutas o documentos probatorios.	
	Establecer programas fumigaciones periódicas en las instalaciones de la Secretaría para prevenir la proliferación de fauna nociva.			Minutas o documentos probatorios.	
Estrategia 10. Difusión y divulgación archivística para el fomento de una cultura institucional en la materia.	Difusión en materia de organización y conservación de archivos, así como de los procesos que se realizan, al personal por medio de trípticos.	Artículo 31 de LACM, Artículo 14 de la LTAIPRC de la Ciudad de México.		Trípticos de difusión.	
	Divulgar a través del sitio web del Fondo la información relativa Programa Anual de Desarrollo Archivístico durante el ejercicio 2022.			Link habilitado en la página web.	

VII. DESARROLLO DE INSTRUMENTACIÓN DE NORMATIVIDAD TÉCNICA

De acuerdo a lo establecido en la Estrategia 3. Acciones para el desarrollo de los instrumentos referentes a la normativa archivística aplicable se deben realizar las actividades descritas.

Los Grupos de Trabajo conformados, desarrollará el Cuadro de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, los formatos para el Inventario del Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico (formatos de inventario, formatos de Portada, ceja, caja de Archivo de Concentración, formato de Transferencia, formato de baja documental) y sus respectivos instructivos de llenado.

Estos instrumentos deberán ser aprobados en las sesiones del COTECIAD, una vez aprobados, se deberán difundir entre el personal de las áreas operativas encargadas del archivo.

VIII. CAPACITACIÓN, ESPECIALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL ARCHIVÍSTICO.

La capacitación es una de las herramientas principales para garantizar el desarrollo óptimo de la labor archivística; por ello durante el ejercicio 2023 será necesario implementar las siguientes acciones descritas en la estrategia 4 de este Programa.

Lo que se busca es que el personal asignado, esté capacitado en la correcta aplicación de los Instrumentos Archivísticos señalados en la normatividad vigente en materia de Archivos de la Ciudad de México, con la finalidad de que utilicen las técnicas que garanticen la integridad y conservación de los documentos y expedientes, fomentando una eficiente administración documental, durante el ciclo vital de documentos.

También es necesaria la capacitación del personal, sobre la importancia y responsabilidad de la conservación de los documentos generados y en poder del Fondo Mixto de Promoción Turística.

Para apoyar esta actividad, se pretende apoyar con material didáctico para la adecuada utilización de los Instrumentos Archivísticos y proporcionar asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos 2023.

IX. RECURSOS

El contar con recursos asignados para las actividades en materia de archivo, coadyuba a lograr los objetivos, es por ello que es necesaria la entrega de los insumos, equipos y suministros, así como de contar con los recursos humanos que se requieran.

El personal responsable deberá realizar la detección de las necesidades en las áreas de archivo asignadas en esta Dependencia (materiales, bienes y/o servicios) según se determine.

La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios se encargará de proveer a las áreas de los materiales e insumos necesarios para cumplir con los objetivos planteados.

X. INCORPORACIÓN ORDENADA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.

El uso de las tecnologías de la información ayuda a incrementar de manera significativa la accesibilidad de la información, mediante la digitalización y el uso de los sitios web, para el año 2024, se pretenden realizar las actividades descritas en la Estrategia 8 descrita en este Programa, encaminadas a la automatización de las tareas de registro, seguimiento, organización y consulta de los documentos del Fondo durante su ciclo vital.

Con lo anterior, durante el ejercicio fiscal 2024, se pretenden sentar las bases para el posterior desarrollo del Sistema Automatizado de Gestión Documental, conformado por la Plataforma de Digitalización de Archivo Físico y la Plataforma de Gestión de Archivos Electrónicos, de acuerdo a los artículos 48 al 56 de la LACM, así como del Décimo Sexto Transitorio de la misma Ley.

XI. DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN.

Con el fin de coadyuvar en el conocimiento de las actividades archivísticas y del patrimonio del Fondo Mixto de Promoción Turístico de la Ciudad de México, la jefatura de Unidad Departamental de Control de Archivos en su carácter de Unidad Coordinadora de Archivos realizará las siguientes acciones:

De conformidad a las obligaciones emanadas del artículo de 14 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y artículo 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, divulgar a través del sitio web del Fondo Mixto de Promoción Turístico de la Ciudad de México la información relativa programa anual de desarrollo archivístico durante el ejercicio 2024.

XII. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA.

Una vez que se encuentren actualizados los instrumentos archivísticos por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, el Fondo de Promoción Turística emprenderá los proyectos necesarios para conservar el patrimonio documental de la Dependencia considerando lo siguiente:

a) El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos al recibir los inventarios y la solicitud del dictamen de valoración documental formará un Grupo de Trabajo de Valoración de Documentos, integrado por los representantes del Órgano Interno de Control, de la Coordinación Jurídica, de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, al área generadora de la documentación, y en su caso, los especialistas internos o externos que se consideren necesarios para llevar a cabo el proceso de valoración documental.

b) El Grupo de Trabajo de Valoración de Documentos, realizará el cotejo de inventarios y documentos susceptibles de causar baja documental, así como de aquellos considerados con valor histórico y presentará al Pleno del Comité el resultado de la valoración documental mediante un informe.

c) En su caso, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos emitirá el Dictamen de Valoración Documental y elaborará la Declaración de Inexistencias de Valores Primarios y Secundarios de la documentación que causará baja definitiva y se enviará el expediente a la Dirección de Administración para su conocimiento.

d) En su caso, el Comité Técnico interno de Administración de Documentos emitirá el Dictamen de Valoración Documental y elaborará la Declaratoria de Detección de Valores Primarios y Secundarios de la documentación y enviará el expediente (Dictamen, Declaratoria, inventario, informe y otros documentos) a la Dirección de Administración, para su debido registro.

XIII. PREVENCIÓN QUE PERMITA ENFRENTAR SITUACIONES DE EMERGENCIA, RIESGO O CATÁSTROFE

La **Planeación de la gestión de riesgos** establece los procesos que permiten identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos, así como, amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas.

La **Identificación de riesgos permite** determinar las amenazas que puedan afectar el desarrollo del PADA y obstaculizar el alcance de los objetivos planteados, y en su caso, su atención de contingencias.

El **Análisis de riesgos** ayuda a evaluar la probabilidad de que ocurran tales amenazas, así como el impacto que pudieran tener sobre el desarrollo del PADA.

Grado de Impacto: la asignación de determinará con un valor del 1 al 10 en función de los efectos, de acuerdo a la siguiente escala de valor:

Escala de valor	Impacto	Descripción
10	Catastrófico	Influye directamente en el cumplimiento de la misión, visión, metas y objetivos de la Institución y puede implicar pérdida patrimonial, incumplimientos normativos, problemas operativos o impacto ambiental y deterioro de la imagen, dejando además sin funcionar totalmente o por un periodo importante de tiempo, afectando los programas, proyectos, procesos o servicios sustantivos de la institución.
9		
8	Grave	Dañaría significativamente el patrimonio, incumplimientos normativos, problemas operativos o impacto ambiental y deterioro de la imagen o logro de las metas y objetivos institucionales. Además, se requiere una cantidad importante de tiempo para investigar y corregir los daños
7		
6	Moderado	Causaría, ya sea una pérdida importante en el patrimonio o un deterioro de la imagen o logro de las metas y objetivos institucionales.
5		
4	Bajo	Causa un daño en el patrimonio o imagen institucional, que se puede corregir en el corto tiempo y no afecta el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
3		
2	Menor	Riesgo que puede ocasionar pequeños o nulos efectos en la institución.
1		

Probabilidad de ocurrencia: la asignación se determinará con un valor del 1 al 10 en función de los factores de riesgo considerando la siguiente escala de valor:

Escala de Valor	Probabilidad de ocurrencia	Descripción
10	Recurrente	Probabilidad de ocurrencia muy alta.
9		Se tiene la seguridad de que el riesgo se materialice, tiende a estar entre 90% y 100 %
8	Muy probable	Probabilidad de ocurrencia alta.
7		Está entre 75% a 89% la seguridad de que se materialice el riesgo.
6	Probable	Probabilidad de ocurrencia media.
5		Está entre 51% a 74% la seguridad de que se materialice el riesgo
4	Inusual	Probabilidad de ocurrencia baja
3		Está entre 25% a 50% la seguridad de que se materialice el riesgo.
2	Remota	Probabilidad entre 1% a 24 % la seguridad de que se materialice el riesgo.
1		

Control de riesgos

Desarrollar opciones y acciones para reducir las amenazas que se pudieran presentar durante el avance de actividades.

De acuerdo a los puntos anteriores se recabará la información para el control y administración de riesgos del PADA.

Elaborar un informe anual y publicación en el portal electrónico Artículo 31. - Resultado de todas las actividades anteriores.

XIV. SESIONES DEL COTECIAD

Las sesiones del COTECIAD tienen como objetivo analizar los proyectos sometidos a su consideración, en términos de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, y demás disposiciones aplicables, integrado como órgano consultivo en materia de archivos.

Las fechas se determinarán una vez conformado el COTECIAD un mínimo de cuatro sesiones ordinarias, en marzo, junio y octubre y diciembre de 2024, sin que se limite a convocar a sesiones extraordinarias cuando la carga de trabajo así lo amerite.

XV. CRONOGRAMA

Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Estrategia 1. Conformar el Directorio de Designaciones de responsables del Archivo.												
Estrategia 2. Integración y conformación del COTECIAD												
Estrategia 3. Acciones para el desarrollo de los instrumentos referentes a la normativa archivística aplicable												
Estrategia 4. Capacitación del personal responsable de archivo.												
Estrategia 5. Promover la organización e inventario del Archivo de Trámite, Concentración e Histórico del Fondo												
Estrategia 6. Integrar los Inventarios Documentales Generales.												
Estrategia 7. Diseñar el Calendario de Caducidades												
Estrategia 8. Diseño de la estrategia para la incorporación ordenada de tecnologías de la información en materia de archivos												
Estrategia 9. Prevenir las situaciones de emergencia, riesgo o catástrofe.												

Estrategia 10. Difusión y divulgación archivística para el fomento de una cultura institucional en la materia.												

XV. GLOSARIO

Archivo: El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica.

Archivo de Concentración: El integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental;

Archivo de Trámite: Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área administrativa y del Fondo Mixto de Promoción Turística.

Archivo histórico: El integrado por documentos de carácter público, de conservación permanente y de relevancia para la historia y memoria nacional, regional o local;

Áreas administrativas: Las unidades administrativas y del Fondo Mixto de Promoción Turística, mismas que son las productoras de los documentos de archivo.

Área Coordinadora de Archivos: La instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;

Baja documental: Eliminación de aquella documentación en la que ha prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación, y que no posea valores secundarios o históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Conservación de documentos: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel, y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Depósito documental: Área destinada a la organización, conservación y consulta del archivo del Fondo Mixto de Promoción Turística.

Destino final: Selección de los expedientes de archivo de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferidos a un archivo histórico.

Dictamen de destino final: Documento oficial que elabora el área coordinadora de archivo, mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para determinar su baja documental o transferencia secundaria.

Expediente: La unidad documental compuesta, constituida por documentos de archivo, clasificados y ordenados a partir de un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Gestión documental: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Instrumentos de control y consulta archivísticos: Los instrumentos que, sustentan la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital (cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e inventarios general, de transferencia y baja documental).

Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Ley: Ley de Archivos de la Ciudad de México.

LACM: Ley de Archivos de la Ciudad de México.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Sistema Institucional de Archivos: Conjuntos de registros, procesos, procedimientos y herramientas en las que se desarrolla y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de series documentales o partes de ellas, de un archivo de trámite a uno de concentración y de aquellas cuyos documentos deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;