

Ciudad de México a 01 de marzo de 2021

SAF/DGRMSG/ SACD/025/2021

C.P. JOSÉ PAULINO VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Y PRESIDENTE DEL COTECIADCPPP
P R E S E N T E



En atención a su oficio No. GAF/01-036/2021 con fecha 28 de enero del 2021, mediante el cual remite, Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2020, Proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, Calendario de Ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) con fecha 20 de enero de 2021, donde se encuentran aprobados dichos documentos.

Al respecto, me permito informarle que una vez verificada dicha documentación y con fundamento en los numerales PRIMERO y SEGUNDO del “Acuerdo por el que se autoriza el uso de Medios Remotos Tecnológicos de Comunicación como Medios Oficiales para Continuar con las Funciones Esenciales y se establecen las Medidas para la Celebración de las Sesiones de los Órganos Colegiados en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, con Motivo de la Emergencia Sanitaria por Causa de Fuerza Mayor del Consejo de Salud Pública de la Ciudad de México” publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de abril de 2020, y en cumplimiento a lo establecido en los artículos Transitorios TERCERO y DÉCIMO de la “Ley de Archivos de la Ciudad de México”, y a los artículos 2, 5 fracciones V, VI, VII, 8, 13 y 28 de la “Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México”, artículo 116, fracciones I y VI del “Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, a los numerales 9.4.13, fracciones I y V y 9.11 de la Circular Uno 2019 denominada “Normatividad en Materia de Administración de Recursos”, esta cumple con los requisitos que establece la normatividad anteriormente descrita, motivo por el cual esta Unidad Administrativa procede a emitir el siguiente registro:

- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, Caja de Previsión de la Policía Preventiva.

MX-09-CDMX-CPMP-PADA-2021

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. MARIO A. TORRES BUENDÍA
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL

mariotorres3000mx@gmail.com

Revisó y autorizó: Lic. Mario A. Torres Buendía, Subdirector de Administración y Control Documental.
Elaboró: Lic. Telly López Radilla
C.c.e.p. Mtra. Yesica Luna Espino.- Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales. dgrmsg@cdmx.gob.mx





PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021 (PADA)

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**



Contenido

1. MARCO DE REFERENCIA.....	3
2. JUSTIFICACIÓN	5
3. OBJETIVOS.....	6
4. PLANEACIÓN.....	7
4.1 Requisitos.....	7
4.2 Alcance	8
4.3 Entregables.....	8
4.4 Actividades.....	8
4.5 RECURSOS.....	9
4.5.1 Recursos Humanos	10
4.5.2 Recursos Materiales.....	12
4.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.....	12
4.6.1 Cronograma de Actividades.....	12
4.7 Costos.....	13
ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	14
1. Planificar las Comunicaciones.....	14
1.1 Reportes de Avances	14
1.2 Control de Cambios.....	14
2. Planificar la Gestión de Riesgos.....	15
2.1 Identificación de riesgos.....	15
2.2 Análisis de riesgos	15
2.3 Control de riesgos	17
MARCO NORMATIVO	18
Anexo 1.....	21



1. MARCO DE REFERENCIA

La Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México (CAPREPOL), es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal de la Ciudad de México, con Personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene como objeto administrar y otorgar prestaciones y servicios establecidos en su Ley.

La CAPREPOL cuenta con dos inmuebles en los que se generan, guardan y custodian documentos de archivo:

- a) El inmueble de Pedro Moreno 219, colonia Guerrero, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06300, Ciudad de México, en el cuál se encuentran los archivos de trámite de las unidades administrativas de; Gerencia General, Coordinación Jurídica y Normativa, J.U.D. de lo Contencioso, J.U.D. de Análisis y Dictaminación, Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Administración, J.U.D. de Administración de Capital Humano, J.U.D. de Desarrollo de Sistemas, J.U.D. de Informática, Subgerencia de Finanzas, J.U.D. de Control Presupuestal, J.U.D. de Contabilidad y Registro, J.U.D. de Tesorería, Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, J.U.D. de Actividades Recreativas y Culturales, J.U.D. de Pensiones y Jubilaciones, Subgerencia de Créditos, J.U.D. de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo, J.U.D. de Análisis y Aprobación de Créditos Hipotecarios, J.U.D. de Análisis, Aprobación y Trámite de Créditos Especiales y el Órgano Interno de Control.
- b) El inmueble de Peluqueros 76, colonia Morelos, Alcaldía Venustiano Carranza en el cual se encuentra el Archivo de Trámite de Prestaciones, el cual cuenta con un volumen aproximado de 177,000 expedientes y el Archivo de Concentración donde se conserva la información con plazos de guarda precaucionales, con una capacidad aproximada de 1,193 metros lineales.

El Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la CAPREPOL, integrado por el área de correspondencia (oficialía de partes), los archivos de trámite de todas las unidades administrativas de esta Entidad, así como un Archivo de Concentración.



Establecido y en funcionamiento el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos que es el órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia dentro de los archivos.

En el Nivel Documental la CAPREPOL cuenta con los siguientes instrumentos de consulta y control archivístico;

- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Tabla de Determinantes de Oficina.
- Inventarios; archivo de trámite, concentración e histórico, transferencia primaria, transferencia secundaria y baja documental.
- Controles de correspondencia de entrada y salida.
- Mapa de Ordenación topográfica
- Caratula estandarizada de expedientes y de cajas de archivos de concentración.
- Guía Simple de Archivo.
- Calendario de Caducidades.



2. JUSTIFICACIÓN

El apropiado funcionamiento de los archivos sustentan tanto la atingencia como la continuidad de la acción gubernamental, relacionándose con todos los aspectos, eventos de la vida institucional, documentos y antecedentes muchas veces únicos; con la operación, fungiendo como instrumentos para la regulación de las actividades cotidianas de la organización y como fuentes de información para la toma de decisiones; además con la evaluación y el control, constituyéndose como testimonio del curso concreto de la gestión institucional y de las particularidades y resultados de los procesos que implica. Puede decirse, así, la continuidad y calidad de las labores de la Administración requiere de la existencia de buenos sistemas archivísticos.

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 23, 24, 25, y 26, de la Ley General de Archivos y los artículos 28, 29, 30 y 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, se elabora el presente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)**, contendrá elementos de planeación, programación y administración del PADA, asimismo, los mecanismos para su seguimiento y evaluación para el desarrollo de los archivos y de su Sistema Institucional, permitiendo el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales.



3. OBJETIVOS

- Garantizar la conservación y resguardo de los acervos documentales.
- Control y eliminación de fauna nociva, en los Inmuebles de Insurgente Pedro Moreno 219 y Peluqueros 76.
- Reducir los riesgos, y definir acciones preventivas y de respuesta para estar en condiciones de evitar o atender la eventualidad de alguna Emergencia o Desastre.
- Brindar a los servidores públicos de responsables de cada uno de los segmentos del SIA los conocimientos y habilidades en procesos archivísticos.
- Contar con un diagnóstico del Sistema de Control de Archivo.
- Detectar áreas de oportunidad, para la mejora continua en los procesos y el estado de los archivos de trámite y concentración.
- Clasificar los expedientes en la serie que corresponde Jubilados o Pensionados, ordenar alfabéticamente (apellido paterno, materno y nombre), depurados, expurgados e identificados los 26,003 expedientes activos.
- Contar con instrumentos de control y manuales del procedimiento del SIA armonizados y actualizados con la normatividad vigente.



4. PLANEACIÓN

4.1 Requisitos

Nivel	Objetivo	Requisitos
Estructural	<i>Garantizar la conservación y resguardo de los acervos documentales.</i>	Mantenimiento a los Inmuebles.
	<i>Control y eliminación de fauna nociva, en los Inmuebles de Insurgente Pedro Moreno 219 y Peluqueros 76.</i>	Fumigación en los inmuebles.
	<i>Reducir los riesgos, y definir acciones preventivas y de respuesta para estar en condiciones de evitar o atender la eventualidad de alguna Emergencia o Desastre.</i>	Prevención y control de riesgos.
	<i>Brindar a los servidores públicos de responsables de cada uno de los segmentos del SIA los conocimientos y habilidades en procesos archivísticos.</i>	Capacitación a los servidores públicos de la CAPREPOL
	<i>Contar con un diagnóstico del Sistema de Control de Archivo.</i>	Mejoras al Sistema de Control de Archivo de CAPREPOL
Documental	<i>Detectar áreas de oportunidad, para la mejora continua en los procesos y el estado de los archivos de trámite y concentración.</i>	Mejora de los procesos archivísticos que se realizan en la CAPREPOL
	<i>Clasificar los expedientes en la serie que corresponde Jubilados o Pensionados, ordenar alfabéticamente (apellido paterno, materno y nombre), depurados, expurgados e identificados los 26,003 expedientes activos.</i>	Proyecto de Clasificación, Ordenamiento y Aplicación de Criterios de Valoración, Depuración y Selección Documental de los Expediente de Jubilados y Pensionados, del Archivo de trámite de Prestaciones.
Normativo	<i>Contar con instrumentos de control y manuales del procedimiento del SIA armonizados y actualizados con la normatividad vigente.</i>	Revisión y Actualización de Instrumentos de control y manuales de procedimientos del SIA de la CAPREPOL, con la normativa vigente.



4.2 Alcance

El presente programa deberá aplicarse en todas las Unidades Administrativas considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos de la CAPREPOL, logrando la adecuada gestión y organización de archivos.

4.3 Entregables

- 1 Reporte Trimestral de la J.U.D. de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 2 Contratación y servicio de fumigación mensual.
- 3 Programa Interno de Protección Civil / brigadas capacitada en los inmuebles.
- 4 Constancias y/o relación de servidores públicos capacitados.
- 5 Diagnóstico y las mejoras que se realicen documentadas.
- 6 Diagnóstico realizado.
- 7 Reporte Mensual por parte de la J.U.D. de Administración de Archivos.
- 8 Número de instrumentos actualizados.
- 9 Manual Elaborado.

4.4 Actividades.

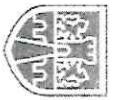
- Mantenimiento preventivo y correctivo, de las instalaciones.
- Limpieza en acervos documentales.
- Realizar la fumigación de los acervos documentales en los inmuebles.
- Identificar y analizar los Riesgos como sustento para la implementación de medidas de Prevención, Mitigación y Resiliencia.
- Impartición del curso de capacitación: "Taller para la Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico".
- Impartición del curso por parte de la Unidad Coordinadora de Archivos, de conformidad con los procesos y actividades que se realizan en el SIA.



- Elaborar un diagnóstico del Sistema de Control de Archivo, en coordinación con la J.U.D. de Informática.
- Realizar un diagnóstico archivístico a nivel institucional.
- *Clasificar los expedientes en la serie que corresponde Jubilados o Pensionados, ordenar alfabéticamente (apellido paterno, materno y nombre), depurados, expurgados e identificados los 26,003 expedientes activos.*
 - Localizar los expedientes en el acervo documental numérico.
 - Integración, depuración y expurgo de cada expediente.
 - Etiquetar de acuerdo a su clasificación.
 - Ingresar en la caja archivadora correspondiente.
 - El producto de la depuración será transferido al Archivo de Concentración para el proceso de destino final.
- Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos.
- Elaborar el Manual Específico de Operación Archivística de CAPREPOL.

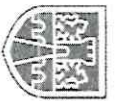
4.5 RECURSOS

La CAPREPOL, cumplirá con la asignación de estos recursos de manera razonable de acuerdo con la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, para cumplir con los objetivos planteados, por lo cual se entregarán los insumos, recurso humano, recursos materiales y recursos financieros contemplados en el presupuesto 2021.



4.5.1 Recursos Humanos

Actividad o Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona Asignada	Jornada Laboral
<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento preventivo y correctivo, de las instalaciones. 	Llevar a cabo las acciones necesarias para el mantenimiento correctivo y preventivo de los inmuebles.	J.U.D. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Personal Técnico Operativo.	Personal Asigne el J.U.D. de Recursos Materiales y Servicios Generales	9:00 a 16:00 hrs
<ul style="list-style-type: none"> Limpeza en acervos documentales. 	Mantener las instalaciones limpias.	J.U.D. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Empresa Externa encargada del servicio de limpieza	Personal asignado por parte de la empresa.	6:00 a 14:00 hrs.
<ul style="list-style-type: none"> Realizar la fumigación de los acervos documentales en los inmuebles. 	Evitar la propagación de fauna nociva en los inmuebles.	J.U.D. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Empresa Externa encargada del servicio de fumigación	Personal asignado por parte de la empresa.	Mensualmente
<ul style="list-style-type: none"> Identificar y analizar los Riesgos como sustento para la implementación de medidas de Prevención, Mitigación y Resiliencia. 	Prevención y control de Riesgos.	J.U.D. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Personal Fijo y Prestación de Servicio u Obra Determinados (Nomina 8)	Personal asignado por parte de la empresa.	9:00 a 16:00 hrs
<ul style="list-style-type: none"> Impartición del curso de capacitación: "Taller para la Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico". 	Capacitación a los servidores públicos de la CAPREPOL	J.U.D. de Administración de Capital Humano	Institución Externa encargada de la Capacitación	Personal asignado por parte de la Institución	Una vez al año
<ul style="list-style-type: none"> Impartición del curso por parte de la Unidad Coordinadora de Archivos, de conformidad con los procesos y actividades que se realizan en el SIA. 	Capacitación a los servidores públicos de la CAPREPOL	J.U.D. de Administración de Archivos	Jefe de Unidad Departamental de Administración de Archivos	Dos Personas de la J.U.D. de Administración de Archivos	Una vez al año
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar un diagnóstico del Sistema de Control de Archivo, en coordinación con la J.U.D. de Informática. 	Mejoras al Sistema de Control de Archivos de la CAPREPOL	J.U.D. de Informática	Personal Técnico Operativo	Personal Asigne el J.U.D. de Informática	9:00 a 16:00 hrs



Actividad o Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona Asignada	Jornada Laboral
<ul style="list-style-type: none"> Realizar un diagnóstico archivístico a nivel institucional. 	<p>Mejora de los procesos archivísticos que se realizan en la CAPREPOL</p>	<p>J.U.D. de Administración de Archivos</p>	<p>Personal Técnico Operativo</p>	<p>Personal que Asigne el J.U.D. de Administración de Archivos</p>	<p>9:00 a 16:00 hrs</p>
<ul style="list-style-type: none"> Clasificar los expedientes en la serie que corresponde Jubilados o Pensionados, ordenar alfabéticamente (apellido paterno, materno y nombre), depurados, expurgados e identificados los 26,003 expedientes activos. 	<ul style="list-style-type: none"> Localizar los expedientes en el acervo documental numérico. Integración, depuración y expurgo de cada expediente. Etiquetar de acuerdo a su clasificación. Ingresar en la caja archivadora correspondiente. El producto de la depuración será transferido al Archivo de Concentración para el proceso de destino final. 	<p>J.U.D. de Administración de Archivos</p>	<p>Personal Técnico Operativo</p>	<p>5 Personas Asignadas por el J.U.D. de Administración de Archivos</p>	<p>9:00 a 16:00 hrs</p>
<ul style="list-style-type: none"> Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos. 	<p>Revisión y actualización de los Instrumentos de Control Archivístico.</p>	<p>J.U.D. de Administración de Archivos</p>	<p>Personal Técnico Operativo</p>	<p>Personal que Asigne el J.U.D. de Administración de Archivos</p>	<p>9:00 a 16:00 hrs</p>
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el Manual Especifico de Operación Archivística de CAPREPOL. 	<p>Revisión y actualización del Manual Especifico de Operación Archivística de CAPREPOL.</p>	<p>J.U.D. de Administración de Archivos</p>	<p>Personal Técnico Operativo</p>	<p>Personal que Asigne el J.U.D. de Administración de Archivos</p>	<p>9:00 a 16:00 hrs</p>



4.5.2 Recursos Materiales.

Las actividades a desarrollar en el PADA 2021, se llevarán a cabo con los recursos materiales que se tienen actualmente como son, mobiliario, insumos de papelería y uso de equipos de cómputo, etc. Asimismo, en caso de ser necesario se solicitará apoyo a la J.U.D. de Recursos Materiales y Servicios Generales, para atender actividades específicas.

4.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.


El seguimiento para el cumplimiento de los objetivos del PADA 2021, se llevará a cabo de acuerdo al cronograma de actividades.

4.6.1 Cronograma de Actividades

Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1 • Mantenimiento preventivo y correctivo, de las instalaciones.												
2 • Limpieza en acervos documentales												
3 • Realizar la fumigación de los acervos documentales en los inmuebles.												
4 • Identificar y analizar los Riesgos como sustento para la implementación de medidas de Prevención, Mitigación y Resiliencia.												
5 • Impartición del curso de capacitación: "Taller para la Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico".												



Actividades		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
6	<ul style="list-style-type: none"> Impartición del curso por parte de la Unidad Coordinadora de Archivos, de conformidad con los procesos y actividades que se realizan en el SIA. 												
7	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar un diagnóstico del Sistema de Control de Archivo, en coordinación con la J.U.D. de Informática. 												
8	<ul style="list-style-type: none"> Realizar un diagnóstico archivístico a nivel institucional. 												
9	<p>Clasificar los expedientes en la serie que corresponde Jubilados o Pensionados, ordenar alfabéticamente (apellido paterno, materno y nombre), depurados, expurgados e identificados los 26,003 expedientes activos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Localizar los expedientes en el acervo documental numérico. Integración, depuración y expurgo de cada expediente. Etiquetar de acuerdo a su clasificación. Ingresar en la caja archivadora correspondiente. El producto de la depuración será transferido al Archivo de Concentración para el proceso de destino final. 												
10	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos. 												
11	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el Manual Específico de Operación Archivística de CAPREPOL. 												

 Programado.

4.7 Costos

La CAPREPOL cumplirá con la asignación de los costos en apego a la política de austeridad de acuerdo a la Ley de Austeridad transparencia en Remuneraciones Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, para cumplir con los objetivos y actividades planteadas.



ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. Planificar las Comunicaciones

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de los Archivos de Tramite, se harán a través de memorándums, correos electrónicos, reuniones de trabajo físicas o a través de las plataformas digitales.

Así mismo a través de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la CAPREPOL, se elaborará y presentará el informe del PADA.

1.1 Reportes de Avances

Los archivos deben reportar el avance general de las actividades a su cargo mensual, trimestral y semestral en su caso, en las reuniones se revisarán:

- Actividades realizadas y resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- Riesgos posibles y acciones para ejecutar, o ya tomadas, para superarlos.
- Actividades siguientes y requerimientos.

Se anexarán en el informe del PADA.

1.2 Control de Cambios

De acuerdo a lo que arrojen las reuniones con los Responsables de los Archivos, se llevará a cabo una etapa de control de cambios para identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, tiempos, financieros); si es necesario, el plan de trabajo y sus resultados



se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades, para cumplir los objetivos del presente programa.

Las actividades que se realizarán durante esta etapa son:

- Recibir solicitud.
- Documentar solicitud.
- Solicitar evaluación del coordinador de archivos, tomando en cuenta el impacto en tiempo y costos.
- Modificar planes, productos y documentos.

2. Planificar la Gestión de Riesgos.

Procesos que permiten identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas.

2.1 Identificación de riesgos

Determinar las amenazas que puedan afectar el desarrollo del PADA y obstaculizar el alcance de los objetivos planteados.

2.2 Análisis de riesgos

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 se 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 de 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 significativo en la imagen institucional.
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 de ocurrencia muy baja.
1		Está entre 1% a 24% la seguridad de que se materialice el riesgo.



2.3 Control de riesgos

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

De acuerdo a los puntos anteriores se recabará la información para el llenado del formato Anexo 1, para el control y administración de riesgos del PADA.



MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada 18 de diciembre de 2020.
- 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.
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
- 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. Última reforma 20 de marzo del 2020.
- Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017. Última reforma el 18 de noviembre de 2020.
- 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 6 de mayo del 2016.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 3 de octubre de 2018. Última reforma el 18 de diciembre de 2014.
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Última reforma el 01 de diciembre de 2020
- 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 31 de agosto de 2020.



- Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG01. Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental. Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, 2012.
- Circular Uno 2019 Normatividad en Materia de Recursos, publicada en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de agosto de 2019. Modificada el 4 de septiembre de 2019.



ELABORÓ

**RODOLFO ELIAS CAYETANO
GARCÍA
J.U.D. DE ADMINISTRACIÓN DE
ARCHIVOS.**

AUTORIZÓ

**LIC. JORGE ALBERTO
MOCTEZUMA PINEDA
GERENTE GENERAL**

Vo. Bo.: C.P. JOSÉ PAULINO VÁZQUEZ RODRÍGUEZ.- GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

REVISÓ: ING. ROBERTO EMILIO GAURNEROS JARQUÍN.- SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN



Anexo 1

Cédulas para la Planificación de Riesgos en Materia de Archivos

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						
No. de Riesgo	Objetivo del PADA					
1	Brindar a los servidores públicos de responsables de cada uno de los segmentos del SIA los conocimientos y habilidades en procesos archivísticos.					
Nivel de Decisión	Clasificación de Riesgo	Unidad Administrativa Responsable				
Directivo	Administrativo	Unidad Coordinadora de Archivos				
Descripción de Riesgo						
Responsable de los archivos institucionales, capacitados, de manera deficiente en la gestión documental						
Clasificación del Riesgo		Clasificación	Tipo			
Rotación de personal adscrito al sistema institucional de archivos.		Humano	Interno			
Posibles efectos del Riesgo (Impactos)						
1. Archivos desorganizados						
2. Incumplimiento normatividad						
ANÁLISIS DE RIESGOS						
Evaluación del Riesgo						
Impacto		Probabilidad				
7		7				
Existen controles		✓ SI	NO			
Tipo de Control	Está Documentado	Está Formalizado	Se Aplica	Es Efectivo	Resultado de la Determinación	Riesgo Controlado Suficientemente
Correctivo	NO	NO	SI	SI	Mejora continua	NO
CONTROL DE RIESGOS						
Evaluación de Controles						
No. de Factor	Descripción de Controles					Tipo de Control
1	Disposición por parte de los responsables de archivo, a implementar nuevos procedimientos derivados de la actualización de la normatividad.					Correctivo



2	Permanencia del personal adscrito al Sistema Institucional de archivos.	Correctivo
---	---	------------

Estrategia para Administrar el Riesgo		
1	Evitar el Riesgo	
2	Reducir el Riesgo	✓
3	Asumir el Riesgo	
4	Transferir el Riesgo	
5	Compartir el Riesgo	
Acciones para Administrar el Riesgo		
Elaborar e implementar un programa de capacitación en relación a la gestión documental.		
Acción de Control:		
Capacitar a los funcionarios públicos de la CAPREPOL en los procesos archivísticos.		



IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						
No. de Riesgo	Objetivo del PADA					
2	Contar con un diagnóstico del Sistema de Control de Archivos					
Nivel de Decisión	Clasificación de Riesgo	Unidad Administrativa Responsable				
Directivo	Administrativo	Unidad Coordinadora de Archivos				
Descripción de Riesgo						
Sistema de Control de Archivos, operado, deficiente.						
Clasificación del Riesgo		Clasificación				
Mala operación técnica del Sistema de Control de Archivo.		Humano				
		Técnico				
Posibles efectos del Riesgo (Impactos)						
3. Procesos archivísticos, aplicados de forma incorrecta						
4. Incumplimiento de la normatividad						
ANÁLISIS DE RIESGOS						
Evaluación del Riesgo						
Impacto	Probabilidad					
7	7					
Existen controles		SI				
		✓ NO				
Tipo de Control	Está Documentado	Está Formalizado	Se Aplica	Es Efectivo	Resultado de la Determinación	Riesgo Controlado Suficientemente
Correctivo	NO	NO	SI	SI	Mejora continua	NO
CONTROL DE RIESGOS						
Evaluación de Controles						
No. de Factor	Descripción de Controles					Tipo de Control
1	Correcta operación técnica del Sistema de Control de Archivo					Correctivo
2	Adecuado uso del Sistema de Control de Archivo					Correctivo
Estrategia para Administrar el Riesgo						
1	Evitar el Riesgo					
2	Reducir el Riesgo					✓
3	Asumir el Riesgo					



4	Transferir el Riesgo	
5	Compartir el Riesgo	
Acciones para Administrar el Riesgo		
Elaborar e implementar un diagnóstico para detectar áreas de mejora en el Sistema de Control de Archivo.		
Acción de Control:		
Elaborar e implementar un programa de capacitación del uso y gestión del Sistema de Control de Archivo.		



ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

En la Ciudad de México, siendo las trece horas con cinco minutos del veinte de enero de dos mil veintiuno, en observancia los puntos Primero, Segundo y Tercero del Acuerdo por el que se autoriza el uso de medios remotos tecnológicos de comunicación como medios oficiales para continuar con las funciones esenciales y se establecen medidas para la celebración de las Sesiones de los Órganos Colegiados de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial del ala Ciudad de México el 06 de abril de 2020, con motivo de la emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor del Consejo de Salud de la Ciudad de México, se reunieron en la plataforma ZOOM, los C.C. C.P. José Paulino Vázquez Rodríguez, Presidente; C. Rodolfo Elías Cayetano García, Secretario Técnico; Lic. Nahúm Miguel Herrera Izquierdo, Secretario Ejecutivo; C. Karla Rosa Toledo García, Vocal; Lic. Yessica Maricarmen Aguilar Palacios, Vocal Suplente; Lic. Francisco Benito Alvarez, Vocal; C.P. María Leticia Mejía Fernández, Vocal; C.P. Luis Enrique Tornos Leyva, Vocal; C.P. David De Jesús Galindo Nava, Vocal; Lic. Isaac Meléndez Escorza, Vocal; Lic. Adriana Ríos Bautista, Vocal Suplente; C. Mauricio Alavid Fernández, Vocal; Ing. Jorge Armando Jiménez Hernández, Vocal; Ing. Christian Erik Vázquez Tovar, Vocal; C. Sergio Hernández Rodríguez, Vocal; Mtro. Adolfo Andrade Martínez, Representante; Ing. Roberto Emilio Guarneros Jarquín, Representante; C.P. José Arturo Barrera Pineda, Representante; Lic. Carlos Alberto Leyte Gutiérrez, Representante Suplente; con el propósito de desahogar la orden del día de la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

C.P. José Paulino Vázquez Rodríguez: Buenas tardes. Bienvenidos a la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México. La carpeta con los asuntos a desahogar fue distribuida con la antelación establecida en el punto 2, de la Convocatoria y Carpeta de Trabajo, del numeral VI Criterios de Operación, del Manual Específico de Operación del COTECIADCPPP. Le pregunto a el Secretario Técnico si ¿Contamos con el quórum legal?

1. LISTA DE ASISTENCIA.

C. Rodolfo Elías Cayetano García: Sí señor Presidente, de acuerdo con la lista de asistencia contamos con el quórum legal.

C.P. José Paulino Vázquez Rodríguez: Al contar con el quórum que establece el Manual Específico de Operación de este Órgano Colegiado, siendo las trece horas con cinco minutos, damos por inicio la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México. Por favor, señor Secretario Técnico, proceda al desahogo de la Orden del Día.

2. LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA.

C. Rodolfo Elías Cayetano García: Claro que sí, señor Presidente. El Orden del Día se compone de ocho puntos.

1. Lista de Asistencia.
2. Lectura del Orden del Día.
3. Presentación y Aprobación del Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 25 de Noviembre de 2020.
4. Seguimiento de Acuerdos.
5. Informe de Resultados de la Actuación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos durante el 2020.
6. Informe de Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2020.
7. Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021.
8. Asuntos Generales.

Pregunto a los presentes, ¿existe algún comentario al respecto?; Toda vez que no existen comentarios al respecto, les pediría manifestarse con el uso de la voz a quienes estén de acuerdo.

C. Karla Rosa Toledo García: De acuerdo.

C. Mauricio Alavid Fernández: De acuerdo.

[Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.]

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.]



- C.P. David De Jesús Galindo Nava: De acuerdo.
- Ing. Christian Erik Vázquez Tovar: De acuerdo.
- Ing. Jorge Armando Jiménez Hernández: Estoy de acuerdo.
- Lic. Adriana Ríos Bautista: De acuerdo.
- Lic. Isaac Meléndez Escorza: Estoy de acuerdo.
- Lic. Yessica Maricarmen Aguilar Palacios: De acuerdo.

3. PRESENTACIÓN Y APROBACION DEL ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 25 DE NOVIEMBRE DE 2020......

Pasamos al punto número tres Presentación y Aprobación del Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 25 de noviembre de 2020. El Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 25 de Noviembre de 2020 se encuentra debidamente firmada por quienes participaron en ella, integrada en la carpeta con los folios del 10 al 14. Pregunto a los presentes, ¿existe algún comentario al respecto?

- C. Karla Rosa Toledo García: Ninguno.
- C. Mauricio Alavid Fernández: Sin comentarios.
- C.P. David De Jesús Galindo Nava: Sin comentarios.
- C.P. José Arturo Barrera Pineda: Ninguno.
- C.P. María Leticia Mejía Fernández: Ninguno.
- Ing. Jorge Armando Jiménez Hernández: Ninguno.
- Ing. Roberto Emilio Guarneros Jarquín: Sin comentarios.
- Lic. Adriana Ríos Bautista: Ninguno.
- Lic. Carlos Alberto Leyte Gutiérrez: Ninguno.
- Lic. Francisco Benito Alvarez: Sin comentarios.
- Lic. Isaac Meléndez Escorza: Ninguno.
- Lic. Yessica Maricarmen Aguilar Palacios: Sin comentarios.

C. Rodolfo Elías Cayetano García: Toda vez que no existen comentarios al respecto, se propone el acuerdo 01/ORD-01/2021 los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México, aprueban por unanimidad el Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 25 de noviembre de 2020. Lo anterior con fundamento en el apartado VI Criterios de Operación, Del Acta de la Sesión, punto 1 del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México. Les pediría manifestarse con el uso de la voz a quienes estén de acuerdo.....

- C.P. David De Jesús Galindo Nava: De acuerdo.
- C.P. Luis Enrique Tornos Leyva: Estoy de acuerdo.
- C.P. María Leticia Mejía Fernández: De acuerdo.
- C. Karla Rosa Toledo García: De acuerdo.
- C. Mauricio Alavid Fernández: De acuerdo.
- C. Sergio Hernández Rodríguez: De acuerdo.
- Ing. Christian Erik Vázquez Tovar: De acuerdo.
- Ing. Jorge Armando Jiménez Hernández: Estoy de acuerdo.
- Lic. Adriana Ríos Bautista: De acuerdo.
- Lic. Francisco Benito Alvarez: De acuerdo.
- C. Rodolfo Elías Cayetano García: Se aprueba por unanimidad. Gracias.

ACUERDO 01/ORD-01/2021 LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, APRUEBAN POR UNANIMIDAD EL ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 25 DE NOVIEMBRE DE 2020.

4. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS.

El cuarto punto. Seguimiento de Acuerdos. El seguimiento de acuerdos se presenta en los folios 17 al 24 con los respectivos soportes documentales del folio 25 al 26. Pregunto a los presentes, ¿existe algún comentario al respecto?

[Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.]

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.]



- C. Mauricio Alavid Fernández: Sin comentarios. -----
- C.P. David De Jesús Galindo Nava: Sin comentarios. -----
- C.P. José Arturo Barrera Pineda: Ninguno. -----
- C.P. María Leticia Mejía Fernández: Ninguno. -----
- C. Karla Rosa Toledo García: Ninguno. -----
- Ing. Jorge Armando Jiménez Hernández: Ninguno. -----
- Lic. Carlos Alberto Leyte Gutiérrez: Si en el acuerdo 24, en el folio 17, referente a la Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico, tiene un avance del 95% a que se debe que no se ha concluido. -----
- C. Rodolfo Elías Cayetano García: Si, el día de ayer se hicieron las últimas pruebas del instrumento que estaba pendiente por lo que este acuerdo ya estaría concluido solo faltaría el memorándum para que se formalice. -----
- Lic. Carlos Alberto Leyte Gutiérrez: Perfecto -----
- C. Rodolfo Elías Cayetano García: ¿Algún otro comentario? -----
- Lic. Carlos Alberto Leyte Gutiérrez: Si en el acuerdo 18, en el folio 20, referente a la Solicitud de Dictamen de Valoración Documental y Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios de los Archivos que Concluyeron con el Plazo Establecido en el Catálogo de Disposición Documental, hay un 70% de avance a qué se debe que no se ha concluido. -----
- C. Rodolfo Elías Cayetano García: Sí, este acuerdo lleva un avance del 70% porque estamos en espera del registro de control de la Baja Documental el cual fue solicitado a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaria de Administración y Finanzas, el viernes 15 de enero del presente año se envió un correo electrónico al Licenciado Mario Torres, Subdirector de Administración y Control Documental y la respuesta fue que están trabajando en ese asunto esperando que a más tardar la próxima semana nos den respuesta. Una vez que tengamos el registro solicitaremos la enajenación de bienes para que el acuerdo quede concluido. -----
- Lic. Carlos Alberto Leyte Gutiérrez: Muy bien, que se informe al Órgano Interno de Control. -----
- C. Rodolfo Elías Cayetano García: ¿Algún otro comentario? -----
- Lic. Carlos Alberto Leyte Gutiérrez: Si en el acuerdo 19, en el folio 33, referente a la Valoración Documental de la Documentación Producto de Expurgo y de Comprobación Administrativa Inmediata, hay un 50%, de avance a qué se debe que no se ha concluido. -----
- C. Rodolfo Elías Cayetano García: Este acuerdo lleva un 50% porque el avance depende del registro de control de la Baja Documental el cual fue solicitado a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaria de Administración y Finanzas, ya que este acuerdo va ligado al acuerdo 18, una vez que tengamos el registro solicitaremos la enajenación de bienes para que el acuerdo quede concluido. -----
- Lic. Carlos Alberto Leyte Gutiérrez: Muy bien gracias. -----
- C. Rodolfo Elías Cayetano García: ¿Algún otro comentario? -----
- Ing. Roberto Emilio Guarneros Jarquín: Sin comentarios. -----
- Lic. Adriana Ríos Bautista: Ninguno. -----
- Lic. Isaac Meléndez Escorza: Ninguno. -----
- Lic. Yessica Maricarmen Aguilar Palacios: Sin comentarios. -----
- C. Rodolfo Elías Cayetano García: Toda vez que no existen comentarios al respecto, se propone el acuerdo 02/ORD-01/2021 Los Integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México, toman conocimiento del seguimiento de acuerdos. Lo anterior con fundamento en el Apartado V, Funciones de la Secretaría Técnica, punto 6 del Manual Especifico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México. Les pediría manifestarse con el uso de la voz a quienes estén de acuerdo. -----
- C.P. David De Jesús Galindo Nava: De acuerdo. -----
- C.P. Luis Enrique Tornos Leyva: Estoy de acuerdo. -----
- C. Karla Rosa Toledo García: De acuerdo. -----
- C. Mauricio Alavid Fernández: De acuerdo. -----
- Ing. Jorge Armando Jiménez Hernández: Estoy de acuerdo. -----
- Lic. Adriana Ríos Bautista: De acuerdo. -----

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



Lic. Francisco Benito Alvarez: De acuerdo. -----
 Lic. Isaac Meléndez Escorza: Estoy de acuerdo. -----
 Lic. Yessica Maricarmen Aguilar Palacios: De acuerdo. -----
 C. Rodolfo Elías Cayetano García: Muchas gracias. Se aprueba por unanimidad.-----

ACUERDO 02/ORD-01/2021 LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, TOMAN CONOCIMIENTO DEL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS. -----

5. INFORME DE RESULTADOS DE LA ACTUACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DURANTE EL 2020. -----

Punto número cinco. Informe de Resultados de la Actuación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos Durante el 2020 Con fundamento en el Apartado V Funciones del Presidente punto 6, del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México se presenta el Informe de los Resultados derivados de la actuación de este Órgano Colegiado durante 2020, el cual está contenido del folio 29 al 35 de la carpeta. Pregunto a los presentes, ¿existe algún comentario al respecto? -----

C. Mauricio Alavid Fernández: Sin comentarios. -----
 C. Sergio Hernández Rodríguez: Ninguno. -----
 C.P. David De Jesús Galindo Nava: Sin comentarios. -----
 C.P. José Arturo Barrera Pineda: Ninguno. -----
 C.P. María Leticia Mejía Fernández: Ninguno. -----
 Ing. Jorge Armando Jiménez Hernández: Ninguno. -----
 Ing. Roberto Emilio Guarneros Jarquín: Sin comentarios. -----
 Lic. Adriana Ríos Bautista: Ninguno. -----
 Lic. Francisco Benito Alvarez: Sin comentarios. -----
 Lic. Isaac Meléndez Escorza: Ninguno. -----
 Lic. Yessica Maricarmen Aguilar Palacios: Sin comentarios. -----

C. Rodolfo Elías Cayetano García: Toda vez que no existen comentarios al respecto, se propone el acuerdo 03/ORD-01/2021 Los Integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México, aprueban por unanimidad el Informe de resultados Derivados de la Actuación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos durante el 2020. Lo anterior con fundamento en el apartado V Funciones, De la Presidencia, punto 6 del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México. Les pediría manifestarse con el uso de la voz a quienes estén de acuerdo. -----

C.P. David De Jesús Galindo Nava: De acuerdo. -----
 C.P. María Leticia Mejía Fernández: De acuerdo. -----
 C. Karla Rosa Toledo García: De acuerdo. -----
 C. Mauricio Alavid Fernández: De acuerdo. -----
 Ing. Christian Erik Vázquez Tovar: De acuerdo. -----
 Ing. Jorge Armando Jiménez Hernández: Estoy de acuerdo. -----
 Lic. Isaac Meléndez Escorza: Estoy de acuerdo. -----
 Lic. Yessica Maricarmen Aguilar Palacios: De acuerdo. -----

C. Rodolfo Elías Cayetano García: Muchas gracias. Se aprueba por unanimidad.-----

ACUERDO 03/ORD-01/2021 LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, APRUEBAN POR UNANIMIDAD EL INFORME DE RESULTADOS DERIVADOS DE LA ACTUACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DURANTE EL 2020. -----

6. INFORME DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PIDA) 2020. -----

Punto número seis. Informe del cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2020. En cumplimiento a lo establecido en el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2020, se presenta el

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS CELEBRADA EL 20 DE ENERO DE 2021



Informe de Cumplimiento durante el ejercicio 2020, el cual está contenido del folio 38 al 54 y su soporte documental del 55 al 76 de la carpeta. Pregunto a los presentes, ¿existe algún comentario al respecto?-----

C. Karla Rosa Toledo García: Ninguno. -----

C. Sergio Hernández Rodríguez: Ninguno. -----

C.P. David De Jesús Galindo Nava: Sin comentarios. -----

C.P. María Leticia Mejía Fernández: Ninguno. -----

Ing. Roberto Emilio Guarneros Jarquín: Sin comentarios. -----

Lic. Adriana Ríos Bautista: Ninguno. -----

Lic. Francisco Benito Alvarez: Sin comentarios. -----

Lic. Isaac Meléndez Escorza: Ninguno. -----

Lic. Carlos Alberto Leyte Gutiérrez: Si en el Aspecto Temático III se contempla la Adquisición de Aspiradora, Mesas de Trabajo, Escaleras y Bascula, y se informa que no fue posible llevar a cabo dichas adquisiciones ya que dentro del presupuesto 2020 no se contó con partida presupuestal. Se contemplaran para este ejercicio. -----

C. Rodolfo Elías Cayetano García: No se contemplara, en solidaridad a la situación que se está viviendo a nivel mundial y en cumplimiento al Artículo 3 párrafo tercero de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en Gaceta Oficial de la Ciudad de México. -----

Lic. Carlos Alberto Leyte Gutiérrez: Muy bien, hay que quitarlo del informe si no se cumplió. -----

C. Rodolfo Elías Cayetano García: Se harán las modificaciones necesarias. -----

Lic. Carlos Alberto Leyte Gutiérrez: Gracias. -----

C. Rodolfo Elías Cayetano García: ¿Algún otro comentario? -----

C. Mauricio Alavid Fernández: Sin comentarios. -----

C.P. José Arturo Barrera Pineda: Ninguno. -----

Ing. Jorge Armando Jiménez Hernández: Ninguno. -----

Lic. Yessica Maricarmen Aguilar Palacios: Sin comentarios. -----

C. Rodolfo Elías Cayetano García: Toda vez que no existen comentarios al respecto, se propone el acuerdo 04/ORD-01/2021 Los Integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México, aprueban por unanimidad el Informe de cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2020. Lo anterior con fundamento en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos; 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y numeral 9.11 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Les pediría manifestarse con el uso de la voz a quienes estén de acuerdo. -----

C.P. David De Jesús Galindo Nava: De acuerdo. -----

C.P. María Leticia Mejía Fernández: De acuerdo. -----

C. Karla Rosa Toledo García: De acuerdo. -----

C. Mauricio Alavid Fernández: De acuerdo. -----

Ing. Christian Erik Vázquez Tovar: De acuerdo. -----

Ing. Jorge Armando Jiménez Hernández: Estoy de acuerdo. -----

Lic. Adriana Ríos Bautista: De acuerdo. -----

Lic. Isaac Meléndez Escorza: Estoy de acuerdo. -----

Lic. Yessica Maricarmen Aguilar Palacios: De acuerdo. -----

C. Rodolfo Elías Cayetano García: Muchas gracias. Se aprueba por unanimidad. -----

ACUERDO 04/ORD-01/2021 LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, APRUEBAN POR UNANIMIDAD EL INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020. -----

7. PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2021. -----

Como punto siete tenemos el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico contempla acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los procesos archivísticos, estableciendo estructuras normativas técnicas y metodológicas, para la implementación



de estrategias encaminadas a mejorar la organización y conservación documental en los archivos de Trámite y Concentración. En la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México se promueve el uso y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo archivístico, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública de la Ciudad de México. Con la finalidad de dar cumplimiento a los Artículos 28, 29 y 30 de la Ley de Archivos de la Ciudad México, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del folio 80 al 91 el cual debe de ser publicado en el portal de electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del presente. Pregunto a los presentes, ¿existe algún comentario al respecto? -----

C. Karla Rosa Toledo García: Ninguno. -----

C. Mauricio Alavid Fernández: Sin comentarios. -----

C. Sergio Hernández Rodríguez: Ninguno. -----

C.P. David De Jesús Galindo Nava: Sin comentarios. -----

C.P. José Arturo Barrera Pineda: Ninguno. -----

C.P. Luis Enrique Tornos Leyva: Ninguno. -----

Ing. Jorge Armando Jiménez Hernández: Ninguno. -----

Ing. Roberto Emilio Guarneros Jarquín: Sin comentarios. -----

Lic. Adriana Ríos Bautista: Ninguno. -----

Lic. Francisco Benito Alvarez: Sin comentarios. -----

Lic. Isaac Meléndez Escorza: Ninguno. -----

Lic. Yessica Maricarmen Aguilar Palacios: Sin comentarios. -----

C. Rodolfo Elías Cayetano García: Toda vez que no existen comentarios al respecto, se propone el acuerdo 05/ORD-01/2021 Los Integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México, aprueban por unanimidad el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021. Lo anterior con fundamento en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos; 28, 29, 30 y 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y numeral 9.11 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Les pediría manifestarse con el uso de la voz a quienes estén de acuerdo. -----

C.P. David De Jesús Galindo Nava: De acuerdo. -----

C.P. María Leticia Mejía Fernández: De acuerdo. -----

C. Karla Rosa Toledo García: De acuerdo. -----

C. Mauricio Alavid Fernández: De acuerdo. -----

Ing. Christian Erik Vázquez Tovar: De acuerdo. -----

Ing. Jorge Armando Jiménez Hernández: Estoy de acuerdo. -----

Lic. Adriana Ríos Bautista: De acuerdo. -----

Lic. Francisco Benito Alvarez: De acuerdo. -----

Lic. Isaac Meléndez Escorza: Estoy de acuerdo. -----

Lic. Yessica Maricarmen Aguilar Palacios: De acuerdo. -----

C. Rodolfo Elías Cayetano García: Muchas gracias. Se aprueba por unanimidad. -----

ACUERDO 05/ORD-01/2021 LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, APRUEBAN POR UNANIMIDAD EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2021.-----

8. ASUNTOS GENERALES. -----

El punto ocho es el de Asuntos Generales. Les preguntaría si es que existe algún asunto general a tratar. -----

C. Karla Rosa Toledo García: Ninguno. -----

C. Mauricio Alavid Fernández: Sin comentarios. -----

C. Sergio Hernández Rodríguez: Ninguno. -----

C.P. David De Jesús Galindo Nava: Sin comentarios. -----

C.P. José Arturo Barrera Pineda: Ninguno. -----

Ing. Jorge Armando Jiménez Hernández: Ninguno. -----

Ing. Roberto Emilio Guarneros Jarquín: Sin comentarios. -----

Lic. Isaac Meléndez Escorza: Ninguno. -----

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS CELEBRADA EL 20 DE ENERO DE 2021




Lic. Yessica Maricarmen Aguilar Palacios: Sin comentarios. -----
 C. Rodolfo Elías Cayetano García: Gracias. Señor Presidente, le informo que los puntos de la Orden del Día han sido agotados. -----
 C.P. José Paulino Vázquez Rodríguez: No habiendo más asuntos que tratar siendo las trece horas con veintiocho minutos del día de su inicio, se da por concluida la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México. Agradecemos su asistencia. -----


C.P. JOSÉ PAULINO VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESIDENTE



C. RODOLFO ELÍAS CAYETANO GARCÍA
J.U.D. DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
SECRETARIO TÉCNICO

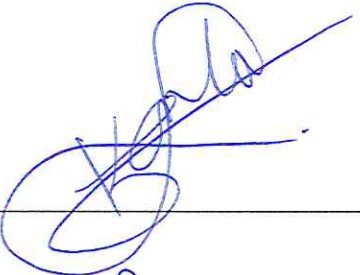


LIC. NAHÚM MIGUEL HERRERA IZQUIERDO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
SECRETARIO EJECUTIVO



VOCALES

C. KARLA ROSA TOLEDO GARCÍA
COORDINADORA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
EN LA GERENCIA GENERAL



LIC. YESSICA MARICARMEN AGUILAR PALACIOS
J.U.D. DE ANÁLISIS, APROBACIÓN Y TRÁMITE DE
CRÉDITOS ESPECIALES



LIC. FRANCISCO BENITO ALVAREZ
J.U.D. DE ACTIVIDADES RECREATIVAS Y
CULTURALES



C.P. MARÍA LETICIA MEJÍA FERNÁNDEZ
J.U.D. DE CONTABILIDAD Y REGISTRO







C.P. LUIS ENRIQUE TORNES LEYVA
J.U.D. DE CONTROL PRESUPUESTAL

C.P. DAVID DE JESÚS GALINDO NAVA
J.U.D. DE TESORERÍA

LIC. ISAAC MELÉNDEZ ESCORZA
J.U.D. DE LO CONTENCIOSO

LIC. ADRIANA RÍOS BAUTISTA
LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE LO CONSULTIVO

C. MAURICIO ALAVID FERNÁNDEZ
J.U.D. DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

ING. JORGE ARMANDO JIMÉNEZ HERNÁNDEZ
J.U.D. DE RECURSOS MATERIALES,
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

ING. CHRISTIAN ERIK VAZQUEZ TOVAR
J.U.D. DE INFORMÁTICA

C. SERGIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
J.U.D. DE DESARROLLO DE SISTEMAS



REPRESENTANTES

MTRO. ADOLFO ANDRADE MARTÍNEZ
COORDINADOR JURÍDICO Y NORMATIVO

ING. ROBERTO EMILIO GUARNEROS JARQUÍN
SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN

C.P. JOSÉ ARTURO BARRERA PINEDA
SUBGERENTE DE FINANZAS

LIC. CARLOS ALBERTO LEYTE GUTIÉRREZ
J.U.D. DE AUDITORÍA