

## **INFORME ANUAL DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024**

Con fundamento en los numerales 8.4.11 fracción I, 8.4.13 fracción V y 8.11.1 fracciones I, II, IV, V, VI, VII de la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, así como en lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, la Secretaría de Bienestar e Igualdad Social de la Ciudad de México, tiene a bien presentar el informe de las actividades realizadas en materia de archivos de acuerdo al Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2024 de la entonces Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, cuyo objetivo general, es resguardar y conservar el legado documental histórico y presente de la información que obra en los archivos y expedientes de las diversas áreas que forman parte de esta Secretaría, así como garantizar el derecho de los ciudadanos a tener acceso a la información pública a través de las políticas documentales en materia de administración, organización, manejo de la información y preservación de los archivos.

### **ACCIONES DE CUMPLIMIENTO**

De conformidad con lo establecido en el Título Segundo de la Gestión Documental y Administración de Archivos en el Capítulo V de la Planeación en Materia de Archivística de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; numeral 8.6 y 8.12 de la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos; IV. ATRIBUCIONES numeral 5 del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, se presenta el informe que versará sobre los 5 ejes archivísticos. Los cuales, serán detallados conforme a las acciones tomadas para cada uno, en el ejercicio 2024.

### **I.- PROYECTOS Y ACCIONES DE DESARROLLO E INSTRUMENTACIÓN DE LA NORMATIVA TÉCNICA INTERNA.**

Con fundamento a lo establecido en el artículos 24 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, numeral 9.6.2 de la Circular Uno 2019, "Normatividad en Materia de Administración de Recursos" y en el numeral Sexto fracción VIII de los Lineamientos para el Registro de los Manuales, Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) en su Primera Sesión Extraordinaria de fecha 29 de mayo de 2024, se aprobó por unanimidad la actualización del **MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.**

Por lo que, mediante oficio número SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0701/2024 de fecha 14 de junio de 2024, la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, hizo del conocimiento que el **Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social**, quedó **registrado con el número MEOCOTECIAD-SIBISO-24-4D6F9EF5.**

Mismo que fue publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, número 1394 de fecha 4 de Julio de 2024.

## MANUAL ESPECIFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL



**GACETA OFICIAL**  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA PRIMERA ÉPOCA	4 DE JULIO DE 2024	No. 1394
------------------------	--------------------	----------

**ÍNDICE**  
PODER EJECUTIVO

**Jefatura de Gobierno**

- Decreto por el que se expone el predio identificado registralmente como avenida Jalisco antes calle de Juárez 27 en Tacubaya cuartel undécimo, casa 258, Distrito Federal, actualmente avenida Jalisco número 258, colonia Tacubaya, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México (segunda publicación) 3

**Secretaría de Cultura**

- Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico correspondiente al Informe de evaluación interna 2023 del programa social denominado "Colectivos culturales comunitarios Ciudad de México 2023" 8
- Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico correspondiente al Informe de evaluación interna 2023 del programa social denominado "Promotores y promotoras para el bienestar cultural de la Ciudad de México 2023" 9
- Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico correspondiente al Informe de evaluación interna 2023 del programa social denominado "Talleres de arte y oficios comunitarios para el bienestar 2023, TAOC 2023" 10
- Aviso por el cual se da a conocer las nuevas etapas de ingreso de la Coordinación de Vinculación Comunitaria que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos que se generen mediante el mecanismo de aplicación automática para el ejercicio fiscal 2024 11

Índice

Viene de la Pág. 1

**Secretaría de Inclusión y Bienestar Social**

- Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde podrá consultarse el *Manual específico de operación de su Comité Técnico Interno de Administración de Documentos*, con número de registro COTECIAD-SIBISO-24-40699875 12

**ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**

**Heroico Cuerpo de Bomberos**

- Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultado el *Manual de integración y funcionamiento de su Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional (CARECH)*, con número de registro MEO-CARECH-HCB-24-4DAASB47 13

**PODER LEGISLATIVO**

**Congreso de la Ciudad de México**

- Decreto por el que se inscribe con letras de oro en los muros de honor del Recinto Legislativo de Donceles, la leyenda "Poder Judicial de la Ciudad de México" 15

- Aviso por el cual la Comisión de Desarrollo e Infraestructura Urbana da a conocer la presentación de la iniciativa ciudadana denominada "Decreto por el cual se modifica el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Miguel Hidalgo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (ahora Ciudad de México) el 12 de diciembre de 2008, exclusivamente para el predio ubicado en Av. Constituyentes no. 151, col. San Miguel Chapultepec II sección, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, para permitir la zonificación Hm/10/40/167 (habitacional mixto, 10 niveles máximos de altura, 40% mínimo de área libre, máximo 167 viviendas), superficie de construcción conforme a dicha zonificación de 12,852 metros cuadrados para dicho predio debiendo cumplir con las demás normas y restricciones establecidas en el presente programa, donde el uso de suelo para hospitales generales, de urgencias y especialidades; centros médicos y de salud; bancos de sangre o de órganos y centros de socorro y centrales de ambulancias; se encuentran prohibidas" 16

- Aviso por el cual la Comisión de Desarrollo e Infraestructura Urbana da a conocer la presentación de la iniciativa ciudadana denominada "Decreto que modifica el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para Cuauhtémoc Vigente, publicado el veintinueve de septiembre del 2008, respecto del predio ubicado en la calle de Marsella 70, colonia Juárez, Alcaldía de Cuauhtémoc, en esta Ciudad de México, para que le sea autorizada una zonificación HM/5/13.62 con una superficie a ocupar de 2,351.38 metros cuadrados, dentro de una superficie de construcción de 2,108.71 metros cuadrados, con un uso de hotel en 1,303.74 m<sup>2</sup>, 611.56 metros cuadrados de servicios relacionados con el mismo; 157.01 de metros cuadrados de locales comerciales y 9279.07 metros cuadrados de restaurante" 17

**CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS**

- Congreso de la Ciudad de México** - Licitación pública nacional número CDDMX/IL/LPN/013/2024 - Adquisición de insumos de limpieza en general 18

- Congreso de la Ciudad de México** - Licitación pública nacional número CDDMX/IL/LPN/014/2024 - Adquisición de papelería en general 19

Es importante mencionar, que en la Gaceta oficial de la Ciudad de México número 1401 de fecha 15 de julio de 2024, se publicó el **Decreto por el que se expide la Ley del Derecho al Bienestar e Igualdad Social para la Ciudad de México**, en el que se señala en su ARTÍCULO QUINTO TRANSITORIO, mismo que a la letra señala:

*QUINTO. Las referencias que se hagan en otros ordenamientos a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México se entenderán hechas a la Secretaría de Bienestar e Igualdad Social de la Ciudad de México.*

Por lo anterior, y con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 16, 26 fracción IV de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, numeral 9.6 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, en su Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 31 de julio de 2024, se aprobaron por unanimidad los **Instrumentos Archivísticos de la Secretaría de Bienestar e Igualdad Social**, de los cuales la Subdirección de Administración y Control Documental de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Secretaría de Administración y Finanzas, mediante oficios **SAF/DGRMSG/SACD/0996/2024**, **SAF/DGRMSG/SACD/0997/2024** y **SAF/DGRMSG/SACD/0998/2024**, otorgo los Registros Archivísticos, como se describen a continuación:

Nº	Instrumentos de Control Archivístico	Nº de Registro Archivístico
<b>SAF/DGRMSG/SACD/0996/2024</b>		
1	Formato de Listado de Documentación Administrativa Inmediata	MX09-CDMX-LDCAI-SIBISC-2024
2	Carátula Estandarizada de Expedientes	MX09-CDMX-CEE-SIBISC-2024
3	Inventario General de Archivo de Trámite.	MX09-CDMX-IAT-SIBISC-2024
4	Inventario General de Archivo de Concentración	MX09-CDMX-IAC-SIBISC-2024
5	Inventario de Transferencia Secundaria.	MX09-CDMX-ITS-SIBISC-2024
6	Inventario de Baja Documental.	MX09-CDMX-IBD-SIBISC-2024
7	Etiqueta para la Unidad de Instalación (AC, TS, BD)	MX09-CDMX-EIUI-SIBISC-2024
8	Catálogo de Disposición Documental	MX09-CDMX-CDD-SIBISC-2024
<b>SAF/DGRMSG/SACD/0997/2024</b>		
9	Tabla de Determinantes de Oficina	MX09-CDMX-TDD-SIBISC-2024
<b>SAF/DGRMSG/SACD/0998/2024</b>		
10	Cuadro General de Clasificación Archivística	MX09-CDMX-CGCA-SIBISC-2024

## **II.- PROYECTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL QUE REALIZA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS.**

En el mes de febrero de 2024, el entonces Director General de Administración y Finanzas convocó a las Unidades Administrativas que conforman esta Secretaría, a reuniones con personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios, a fin de iniciar con los trabajos para la elaboración de los Instrumentos Archivísticos, sin embargo, los trabajos se estaban realizando de manera paulatina.

Es por ello, que el entonces Secretario de Inclusión y Bienestar Social, Lic. Juan Gerardo López Hernández, mediante oficio SIBISO/139/2024 de fecha 12 de marzo de 2024, solicitó al Lic. José Joaquín Almaraz Balderas, entonces Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG) en la Secretaría de Administración y Finanzas, brindara la asesoría necesaria al personal de las áreas que conforman la Secretaría, a fin de elaborar los Instrumentos Archivísticos correspondientes.

Por lo que, con oficio SAF/DGRMSG/0322/2024 el Lic. José Joaquín Almaraz Balderas, designó a la Lic. Telly López Radilla, personal de la Subdirección de Administración y Control Documental de la DGRMSG, los días 13, 14, 19 y 20 de marzo de 2024, para que impartiera las asesorías a fin de llevar a cabo la elaboración del Cuadro de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios Documentales, así como los instrumentos archivísticos, conforme a las atribuciones de cada una de las áreas administrativas.

Sin embargo, y después de llevar a cabo los trabajos de manera conjunta con personal de la DGRMSG, las Unidades Administrativas aun necesitaban de una capacitación profunda en materia archivística, por lo que el Lic. Juan Gerardo López Hernández, tomó la decisión de contratar al Asesor Externo Prof. Octavio Nieto Monroy, experto en materia Archivística.

Por lo que, para iniciar la capacitación la entonces Directora General de Administración y Finanzas y Coordinadora de Archivos de la Secretaría, solicitó a cada una de las áreas la designación de los Responsables de Archivo de Trámite a fin de que ellos tomaran los cursos que impartiría el Asesor Externo.

Una vez ya designados los Responsables de Archivo el Prof. Octavio Nieto Monroy, impartió 2 cursos de manera presencial, con una duración 9 días y un total de 46 horas como se describe a continuación:

<b>Cons</b>	<b>Curso</b>	<b>Días</b>	<b>Total de horas</b>	<b>Asistentes</b>
1	Introducción a la Archivística	4	24	50
2	Integración de Expedientes	5	22	70

Asimismo, a través de la herramienta electrónica zoom, impartió 1 curso con una duración de 2 horas, mismo que se describe a continuación:

- **COSIDO DE EXPEDIENTES**

Del mismo modo, personal de apoyo de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios, brindaron asesorías personalizadas en materia archivística, a las áreas que se describen a continuación:

- Oficina del Asesor del Secretario
- Coordinación General de Participación Ciudadana
- Coordinación de los Centros de Asistencia e Integración Social, así como a personal que conforma las Jefaturas de Unidad Departamental Administrativas
- Dirección de los Centros de Asistencia e Integración Social
- Subdirección de Seguimiento Operativo del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social
- Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo en la Directora Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno
- Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Coordinación General de Inclusión Social

Esto con el fin de resolver dudas y mejorar la práctica profesional en la gestión documental

### **III.- EL DESARROLLO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES PARA LA INCORPORACIÓN ORDENADA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN EN EL CAMPO DE LOS ARCHIVOS.**

En cumplimiento a las disposiciones establecidas en los Artículos 46 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y a los numerales 8.14.1 fracción I y III de la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, así como el Numeral VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN, numeral 3 de la CONVOCATORIA Y CARPETA DE TRABAJO del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, la cual establece que las carpetas deben enviarse de manera electrónica y los miembros deberán imprimir únicamente la información que consideren necesaria. Reiterando estos puntos con el fin de disminuir el consumo de recursos materiales, se impuso el uso de correo electrónico como medio aceptable y recomendado para la comunicación institucional, además del uso de plataformas digitales como principal medio de comunicación.

### **IV.- ACCIONES DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN ARCHIVÍSTICA Y PARA EL FOMENTO DE UNA NUEVA CULTURA INSTITUCIONAL EN LA MATERIA.**

Durante el ejercicio 2024 se llevaron a cabo 4 sesiones ordinarias y 7 extraordinarias en las que se abordaron diversos procesos relacionados con la administración documental y archivística, mismas que se describen a continuación:

<b>SESIÓN</b>	<b>TIPO</b>	<b>FECHA</b>
1ra	Ordinaria	24 de Abril
1ra	Extraordinaria	29 de Mayo
2da	Ordinaria	28 Junio
2da	Extraordinaria	12 de Julio
3ra	Extraordinaria	31 de Julio
4ta	Extraordinaria	06 de Agosto
5ta	Extraordinaria	13 de Agosto
6ta	Extraordinaria	16 de Agosto
7ma	Extraordinaria	12 de Septiembre
3ra	Ordinaria	27 de Septiembre
4ta	Ordinaria	20 de Diciembre

Entre los temas que se abordaron, se encuentra la instalación formal del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, informes sobre el número de registro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, y la publicación de la página web de esta Secretaría del PADA 2024 y del Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

Se realizó la actualización del Manual Específico de Operación del COTECIAD, así como de la Tabla de Determinantes, se aprobó por unanimidad el Cuadro de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y siete instrumentos archivísticos, asimismo se aprobaron 6 Disposiciones Documentales por Riesgo Sanitario y 8 Disposiciones Documentales de las áreas que se describen a continuación:

- Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias
- Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Álvaro Obregón
- Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Azcapotzalco
- Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Xochimilco
- Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Gustavo A. Madero
- Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en Tlalpan
- Coordinación General de Inclusión Social
- Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias
- Coordinación General de Participación Ciudadana
- Dirección Ejecutiva de Monitoreo, Gestión y Enlace Institucional
- Dirección General de Administración y Finanzas
- Dirección General Territorial
- Secretaría Particular, y
- Subdirección de la Unidad de Transparencia

Se creó el Grupo de Valoración Documental y se emitieron Dictámenes de Valoración y Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios de los archivos propuestos para baja.

#### **V.- PROYECTOS Y PLANES PREVENTIVOS QUE PERMITAN ENFRENTAR SITUACIONES DE EMERGENCIA, RIESGO O CATÁSTROFES.**

En los espacios donde se encuentran los archivos de las Unidades Administrativas que conforman esta Secretaría, se superviso y corrobora por parte de protección civil las señalizaciones como: Rutas de Evacuación; Peligro (Energía Eléctrica, como plantas eléctricas, subestaciones); extintores; toma de agua; zonas con menor riesgo en caso de sismo, como medida de seguridad para cualquier imprevisto.

Es importante señalar que la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social hoy Secretaría de Bienestar e Igualdad Social, no cuenta con un Archivo de Concentración, las Unidades Administrativas que la conforman tiene asignado un espacio para la guarda y custodia de su acervo documental.