



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

# SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO DE LA SECRETARIA DE  
INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL  
2024**

## ÍNDICE

<b>Introducción</b>	<b>4</b>
<b>Objetivo General</b>	<b>6</b>
<b>Objetivo Particular</b>	<b>7</b>
<b>Marco Normativo</b>	<b>8</b>
<b>Desarrollo</b>	<b>9</b>
<b>Cronograma</b>	<b>16</b>
<b>Cronograma</b>	<b>23</b>
<b>Digitalización Archivística</b>	



## INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México (SIBISO) es una dependencia de la Administración Pública Centralizada del Gobierno de la Ciudad de México, a la cual le corresponde el despacho de las materias relativas a desarrollo social, alimentación, promoción de la equidad, recreación, información social y servicios sociales comunitarios.

Además de diseñar, implementar y difundir las políticas y programas relativos a promover el desarrollo social, la alimentación, la equidad, la igualdad de género, el respeto a la diversidad, la recreación, el deporte, el desarrollo comunitario, para propiciar mejores condiciones de vida de los habitantes de la Ciudad de México, la SIBISO busca proteger toda la información que se genere en el desarrollo de sus actividades, por medio un Plan Anual en base a la normatividad archivística aplicable.

Es así que, el presente Programa Anual en Materia Archivística, tiene su fundamentación en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Ciudad de México, la Ley de Archivos de la Ciudad de México, la Ley de Protección de Datos Personales para la Ciudad de México, Circular Uno 2019 Normatividad en Materia de Administración de Recursos y el Instructivo de Operación para la Integración de Archivos Digitales, con este programa la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México, procura transparentar la gestión pública y rendición de cuentas del resultado del desempeño de sus funciones y atribuciones de los servidores públicos y la corresponsabilidad en el gobierno, razón por la cual es necesario la organización, administración de los archivos, así como el manejo y preservación de la documentación e información.

Uno de sus propósitos de la administración, en materia de archivos, es el de implementar criterios uniformes para la operación de la información y documentación para sintetizar la gestión pública de SIBISO de acuerdo a los preceptos normativos en la materia y de la información de datos personales.

# SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL



La Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, le corresponde en materia de archivos y de conformidad con las iniciativas de modernización de la gestión pública, afianzar el derecho de los ciudadanos de acceder a la información pública. Así como la obligación de preservar los expedientes y documentos, igualmente el de organizar la documentación de manera integral, orgánica y funcional, imposibilitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de aquellas, por lo que los principales desafíos que guiarán las insistencias de nuestras políticas de desarrollo archivístico institucional, son:

- Transparencia en la gestión pública y rendición de cuentas, que permita demostrar a los ciudadanos la aplicación y utilización de los recursos asignados a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la CDMX.
- Conservar y resguardar el legado documental histórico y presente de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la CDMX.
- Acceso y consulta al Acervo Documental de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la CDMX.
- Valoración, clasificación y conservación del patrimonio documental.
- Mejoramiento organizacional archivístico a través del Sistema Institucional de Archivos.
- Mejoras y aprovechamiento de los espacios en las instalaciones de los archivos



## **OBJETIVO GENERAL**

Resguardar y preservar el legado documental histórico y actual de la información de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México, que obra en los archivos y expedientes de las diversas áreas y que constituyen parte de la gestión pública. Así como de asegurar el cumplimiento del derecho expedito y regulado de los ciudadanos a tener acceso a la información pública, a través de las políticas documentales eficaces y eficientes, la organización y preservación de los archivos, así como la protección de datos personales que obran en los expedientes.



## OBJETIVOS PARTICULARES

- I. Elaborar e implementar los lineamientos y mecanismos, que sinteticen la gestión de documentos en las áreas administrativas de la Secretaria de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México.
  
- II. Implementar una base de datos sistematizada con la información total de los archivos de las diversas áreas de la Secretaria de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México, así como sus respectivos resguardos.
  
- III. Elaborar e instrumentar los lineamientos para el ordenamiento y administración de archivos de la Secretaría, con base en la normatividad vigente.
  
- IV. Instrumentar programas de actualización de documentos en la página de Internet en apego a las disposiciones normativas del Instituto de Acceso a la Información Pública de la Ciudad de México.
  
- V. Impartir cursos de capacitación, formación y actualización en materia de archivos, así como la actualización y difusión de la normatividad aplicable a todo el personal, para el uso y manejo de la información.
  
- VI. Elaborar un plan de digitalización archivística para garantizar la preservación de los documentos a corto, mediano y largo plazo.



## MARCO NORMATIVO

- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México
- Ley de Archivos de la Ciudad de México
- Circular Uno 2019, Normatividad en la Materia de Administración de Recursos.
- Instructivo de Operación para la Integración de Archivos Digitales



## **PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024**

<b>CONCEPTO</b>	<b>ÁREA DE APOYO</b>	<b>ACCIONES</b>
<p>I.- Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de la normativa técnica interna</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General De Administración y Finanzas.</li> <li>• Coordinación de Recursos Materiales y Servicios.</li> <li>• Dirección General de Asuntos Jurídicos.</li> <li>• L.C.P. de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</li> <li>• Subdirección de la Unidad De Transparencia.</li> <li>• Órgano Interno de Control</li> <li>• Oficina Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.</li> <li>• Dirección Ejecutiva de Monitoreo, gestión y Enlace Institucional.</li> <li>• Dirección General de Diversidad Sexual y Derechos Humanos.</li> <li>• Coordinación General de Inclusión Social</li> <li>• Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones prioritaria.</li> <li>• Coordinación General de Participación Ciudadana.</li> <li>• Dirección Ejecutiva de Tequio Barrio</li> <li>• Dirección General Territorial</li> <li>• Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno.</li> </ul>	<p>I.I. Actualizar los instrumentos archivísticos con la participación de cada una de las áreas administrativas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, ya que son ellas quienes generan y administran la información.</p> <p>I.II. Actualización periódica de la información en la página de Internet en apego a las disposiciones normativas del Instituto de Acceso a la Información Pública de la Ciudad de México.</p> <p>I.III. Llevar a cabo las reuniones de trabajo con los enlaces de cada una de las áreas para determinar los siguientes procedimientos: Clasificación; Descripción; Valoración, Disposición, Baja o Depuración Documental; Transferencias Primarias y Secundarias, a través del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México.</p>

# SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Capital Humano</li> <li>• Coordinación de Fianzas</li> <li>• JUD de Abastecimientos y Servicios.</li> <li>• Coordinación de los Centros de Asistencia e Integración Social.</li> </ul>	
--	---	---

CONCEPTO	ÁREA DE APOYO	ACCIONES
<p>II.- Proyectos de capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivística</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General De Administración y Finanzas.</li> <li>• Coordinación de Recursos Materiales y Servicios.</li> <li>• Dirección General de Asuntos Jurídicos.</li> <li>• L.C.P. de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</li> <li>• Subdirección de la Unidad De Transparencia.</li> <li>• Órgano Interno de Control</li> <li>• Oficina Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.</li> <li>• Dirección Ejecutiva de Monitoreo, gestión y Enlace Institucional.</li> <li>• Dirección General de Diversidad Sexual y Derechos Humanos.</li> <li>• Coordinación General de Inclusión Social</li> <li>• Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones prioritaria.</li> <li>• Coordinación General de Participación Ciudadana.</li> <li>• Dirección Ejecutiva de Tequio Barrio</li> <li>• Dirección General Territorial</li> <li>• Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno.</li> <li>• Coordinación de Capital Humano</li> <li>• Coordinación de Fianzas</li> <li>• JUD de Abastecimientos y Servicios.</li> <li>• Coordinación de los Centros de Asistencia e Integración Social.</li> </ul>	<p>II.I. Integrar en el Programa Anual de Capacitación, cursos de administración de documentos, manejo, operación y conservación de documentos.</p> <p>II.II. Capacitar a todo el personal con funciones archivísticas que labora en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social y las Unidades Administrativas adscritas de temas técnicos y normativos en el manejo de la documentación e información, resguardada en los archivos de trámite, concentración y archivo histórico, así como la conservación del acervo documental.</p> <p>II.III. Requerir la consulta y asesoramiento de los asuntos archivísticos, a la Subdirección de Información y Documentación Administrativa de la Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, cuando así se requiera.</p> <p>II.IV. Participación del personal con conocimiento y experiencia en materia de archivo, para la elaboración del contenido de los cursos del Programa de Capacitación.</p>

# SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL



CONCEPTO	ÁREA DE APOYO	ACCIONES
<p>III.- Proyectos para la adquisición, con base en sus condiciones presupuestales de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General De Administración y Finanzas.</li> <li>• Coordinación de Recursos Materiales y Servicios.</li> <li>• Dirección General de Asuntos Jurídicos.</li> <li>• L.C.P. de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</li> <li>• Subdirección de la Unidad De Transparencia.</li> <li>• Órgano Interno de Control</li> <li>• Oficina Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.</li> <li>• Dirección Ejecutiva de Monitoreo, gestión y Enlace Institucional.</li> <li>• Dirección General de Diversidad Sexual y Derechos Humanos.</li> <li>• Coordinación General de Inclusión Social</li> <li>• Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones prioritaria.</li> <li>• Coordinación General de Participación Ciudadana.</li> <li>• Dirección Ejecutiva de Tequio Barrio</li> <li>• Dirección General Territorial</li> <li>• Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno.</li> <li>• Coordinación de Capital Humano</li> <li>• Coordinación de Fianzas</li> </ul>	<p>III.I. Mejorar el aprovechamiento del espacio físico de cada uno de los archivos del Archivo de concentración.</p> <p>III.II. Adquirir productos, artículos y materiales útiles para la preservación y conservación de los documentos en cualquier formato que se encuentren, así como la prevención de posibles emergencias.</p>

# SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• JUD de Abastecimientos y Servicios.</li> <li>• Coordinación de los Centros de Asistencia e Integración Social.</li> </ul>	
--	--	--



CONCEPTO	ÁREA DE APOYO	ACCIONES
IV.- El desarrollo de estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General De Administración y Finanzas.</li> <li>• Coordinación de Recursos Materiales y Servicios.</li> <li>• Dirección General de Asuntos Jurídicos.</li> <li>• L.C.P. de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</li> <li>• Subdirección de la Unidad De Transparencia.</li> <li>• Órgano Interno de Control</li> <li>• Oficina Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.</li> <li>• Dirección Ejecutiva de Monitoreo, gestión y Enlace Institucional.</li> <li>• Dirección General de Diversidad Sexual y Derechos Humanos.</li> <li>• Coordinación General de Inclusión Social</li> <li>• Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones prioritaria.</li> <li>• Coordinación General de Participación Ciudadana.</li> <li>• Dirección Ejecutiva de Tequio Barrio</li> <li>• Dirección General Territorial</li> </ul>	<p>IV.I. Estandarización, homologación y sistematización del control de gestión en todas las áreas de la Secretaría y Unidades Administrativas adscritas.</p> <p>IV.II. Promover el uso de correos electrónicos para el envío de la información.</p> <p>IV.III. Elaboración de sistemas de control y ordenación codificados para la localización y consulta de los documentos de la información en los archivos de concentración e históricos de las Unidades Administrativas.</p>

# SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno.</li> <li>• Coordinación de Capital Humano</li> <li>• Coordinación de Fianzas</li> <li>• JUD de Abastecimientos y Servicios.</li> <li>• Coordinación de los Centros de Asistencia e Integración Social.</li> </ul>	
--	--	--



CONCEPTO	ÁREA DE APOYO	ACCIONES
<p>V.- Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General De Administración y Finanzas.</li> <li>• Coordinación de Recursos Materiales y Servicios.</li> <li>• Dirección General de Asuntos Jurídicos.</li> <li>• L.C.P. de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</li> <li>• Subdirección de la Unidad De Transparencia.</li> <li>• Órgano Interno de Control</li> <li>• Oficina Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.</li> <li>• Dirección Ejecutiva de Monitoreo, gestión y Enlace Institucional.</li> <li>• Dirección General de Diversidad Sexual y Derechos Humanos.</li> <li>• Coordinación General de Inclusión Social</li> <li>• Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones prioritaria.</li> <li>• Coordinación General de Participación Ciudadana.</li> <li>• Dirección Ejecutiva de Tequio Barrio</li> </ul>	<p>V.I. Difusión de los instrumentos archivísticos y su importancia en la gestión pública de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México a través de trípticos, dípticos y carteles.</p> <p>V.II. Divulgación técnica, en el resguardo, manejo y conservación de la documentación e información de dominio público.</p> <p>V.III. Fomentar una cultura de transparencia de la gestión pública, a través del Sistema Institucional de Archivos.</p>

# SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General Territorial</li> <li>• Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno.</li> <li>• Coordinación de Capital Humano</li> <li>• Coordinación de Fianzas</li> <li>• JUD de Abastecimientos y Servicios.</li> <li>• Coordinación de los Centros de Asistencia e Integración Social.</li> </ul>	
--	---	--



CONCEPTO	ÁREA DE APOYO	ACCIONES
<p>VI.- Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General De Administración y Finanzas.</li> <li>• Coordinación de Recursos Materiales y Servicios.</li> <li>• Dirección General de Asuntos Jurídicos.</li> <li>• L.C.P. de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</li> <li>• Subdirección de la Unidad De Transparencia.</li> <li>• Órgano Interno de Control</li> <li>• Oficina Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.</li> <li>• Dirección Ejecutiva de Monitoreo, gestión y Enlace Institucional.</li> <li>• Dirección General de Diversidad Sexual y Derechos Humanos.</li> <li>• Coordinación General de Inclusión Social</li> <li>• Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones prioritaria.</li> <li>• Coordinación General de Participación Ciudadana.</li> <li>• Dirección Ejecutiva de Tequio Barrio</li> </ul>	<p>VI.I. Elaboración del Proyecto de Digitalización de expedientes y documentos considerando su valor documental.</p> <p>VI.II. Elaboración y desarrollo del proyecto de depuración de la documentación e información de administraciones anteriores.</p> <p>VI.III. Implementación de medidas de seguridad para la consulta y préstamos de expedientes y documentos de dominio público.</p>

# SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General Territorial</li> <li>• Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno.</li> <li>• Coordinación de Capital Humano</li> <li>• Coordinación de Fianzas</li> <li>• JUD de Abastecimientos y Servicios.</li> <li>• Coordinación de los Centros de Asistencia e Integración Social.</li> </ul>	
--	---	--



CONCEPTO	ÁREA DE APOYO	ACCIONES
VII.- Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General De Administración y Finanzas.</li> <li>• Coordinación de Recursos Materiales y Servicios.</li> <li>• Dirección General de Asuntos Jurídicos.</li> <li>• L.C.P. de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</li> <li>• Subdirección de la Unidad De Transparencia.</li> <li>• Órgano Interno de Control</li> <li>• Oficina Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.</li> <li>• Dirección Ejecutiva de Monitoreo, gestión y Enlace Institucional.</li> <li>• Dirección General de Diversidad Sexual y Derechos Humanos.</li> <li>• Coordinación General de Inclusión Social</li> <li>• Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones prioritaria.</li> <li>• Coordinación General de Participación Ciudadana.</li> <li>• Dirección Ejecutiva de Tequio Barrio</li> </ul>	<p>VII.I. Conocer, difundir y supervisar que se cumplan las normas y políticas del programa de Protección Civil.</p> <p>VII.II. Implementación de medidas de seguridad en las instalaciones de los archivos de concentración, en caso de algún siniestro natural.</p> <p>VII.III. Señalización: Salidas de emergencia; Rutas de Evacuación; Peligro (Energía Eléctrica, como plantas eléctricas, subestaciones); Localización de extintores; Localización de toma de agua y manguera contra incendios; Localización de zonas con menor riesgo en caso de sismo.</p> <p>VII.IV. Resguardo de información en cajas ordenadas en estantería, rack y muebles de archivo, considerando una altura a partir del piso para evitar</p>

# SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección General Territorial</li><li>• Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno.</li><li>• Coordinación de Capital Humano</li><li>• Coordinación de Fianzas</li><li>• JUD de Abastecimientos y Servicios.</li><li>• Coordinación de los Centros de Asistencia e Integración Social.</li></ul>	<p>que se mojen los documentos en caso de inundaciones.</p> <p>VII.V. Los archivos de las Unidades Administrativas, adscritas a esta Secretaría, deben de situarse en planta baja, debido a que si se encuentran en niveles superiores, el peso de la documentación resguardada, afectaría las columnas de carga de las estructuras de los inmuebles por lo que en un sismo las estructuras no soportarían las cargas de dicho peso.</p>
--	--	--



## **CRONOGRAMA**

ACCIONES PRINCIPALES	STATUS		MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	*	%								
<b>I.- PROYECTOS Y ACCIONES DE DESARROLLO E INSTRUMENTACIÓN DE LA NORMATIVA TÉCNICA INTERNA</b>										
I.1. Actualizar los instrumentos archivísticos con la participación de cada una de las áreas administrativas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, ya que son ellas quienes generan y administran la información.	P									
	R									
I.2. Actualización periódica de la información en la página de Internet en apego a las disposiciones normativas del Instituto de Acceso a la Información Pública de la Ciudad de México	P									
	R									
I.3. Llevar a cabo las reuniones de trabajo con los enlaces de cada una de las áreas para determinar los siguientes procedimientos: Clasificación; Descripción; Valoración, Disposición, Baja o Depuración Documental; Transferencias Primarias y Secundarias, a través del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México	P									
	R									

# SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL



ACCIONES PRINCIPALES	STATUS		MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	*	%								
<b>II.- Proyectos de capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivística</b>										
II.I. Integrar en el Programa Anual de Capacitación, cursos de administración de documentos, manejo, operación y conservación de documentos.	P									
	R									
II.II. Capacitar a todo el personal con funciones archivísticas que labora en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social y las Unidades Administrativas adscritas de temas técnicos y normativos en el manejo de la documentación e información, resguardada en los archivos de trámite, concentración y archivo histórico, así como la conservación del acervo documental.	P									
	R									
II.III. Requerir la consulta y asesoramiento de los asuntos archivísticos, a la Subdirección de Información y Documentación Administrativa de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, cuando así se requiera.	P									
	R									

# SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL



ACCIONES PRINCIPALES	STATUS		MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	*	%								
<b>III.- Proyectos para la adquisición, con base en sus condiciones presupuestales de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos</b>										
III.I. Mejorar el aprovechamiento del espacio físico de cada uno de los archivos del Archivo de concentración.	P									
	R									
III.II. Adquirir productos, artículos y materiales útiles para la reservación y conservación de los documentos en cualquier formato que se encuentren, así como la prevención de posibles emergencias.	P									
	R									

# SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL



ACCIONES PRINCIPALES	STATUS		MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	*	%								
<b>IV.- El desarrollo de estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos</b>										
IV.I. Estandarización, homologación y sistematización del control de gestión en todas las áreas de la Secretaría y Unidades Administrativas adscritas.	P									
	R									
IV.II. Promover el uso de correos electrónicos para el envío de la información.	P									
	R									
IV.III. Elaboración de sistemas de control y ordenación codificados para la localización y consulta de los documentos de la información en los archivos de concentración e históricos de las Unidades Administrativas. IV.I. Estandarización, homologación y sistematización del control de gestión en todas las áreas de la Secretaría y Unidades Administrativas adscritas.	P									
	R									

# SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL



ACCIONES PRINCIPALES	STATUS		MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	*	%								
<b>V.- Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia</b>										
V.I. Difusión de los instrumentos archivísticos y su importancia en la gestión pública de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México a través de trípticos, dípticos y carteles.	P									
	R									
V.II. Divulgación técnica, en el resguardo, manejo y conservación de la documentación e información de dominio público.	P									
	R									
V.III. Fomentar una cultura de transparencia de la gestión pública, a través del Sistema Institucional de Archivos.V.I. Difusión de los instrumentos archivísticos y su importancia en la gestión pública de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México a través de trípticos, dípticos y carteles.	P									
	R									

# SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL



ACCIONES PRINCIPALES	STATUS		MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	*	%								
<b>VI.- Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística</b>										
VI.I. Elaboración del Proyecto de Digitalización de expedientes y documentos considerando su valor documental.	P									
	R									
VI.II. Elaboración y desarrollo del proyecto de depuración de la documentación e información de administraciones anteriores.	P									
	R									
VI.III. Implementación de medidas de seguridad para la consulta y préstamos de expedientes y documentos de dominio público.	P									
	R									

# SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL



ACCIONES PRINCIPALES	STATUS		MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	*	%								
<b>VII.- Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes</b>										
VII.I. Conocer, difundir y supervisar que se cumplan las normas y políticas del programa de Protección Civil.	P									
	R									
VII.II. Implementación de medidas de seguridad en las instalaciones de los archivos de concentración, en caso de algún siniestro natural.	P									
	R									
VII.III. Señalización: Salidas de emergencia; Rutas de Evacuación; Peligro (Energía Eléctrica, como plantas eléctricas, subestaciones); Localización de extintores; Localización de toma de agua y manguera contra incendios; Localización de zonas con menor riesgo en caso de sismo.	P									
	R									
VII.IV. Resguardo de información en cajas ordenadas en estantería, rack y muebles de archivo, considerando una altura a partir del piso para evitar que se mojen los documentos en caso de inundaciones.	P									
	R									
VII.V. Los archivos de las Unidades Administrativas, adscritas a esta Secretaría, deben de situarse en planta baja, debido a que si se encuentran en niveles superiores, el peso de la documentación resguardada, afectaría las columnas de carga de las estructuras de los inmuebles por lo que en un sismo las estructuras no soportarían las cargas de dicho peso.	P									
	R									



## CRONOGRAMA DE DIGITALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA 2024

ACCIONES PRINCIPALES	STATUS		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	*	%												
<b>1.- Revisión, análisis y selección del acervo documental</b>														
• Revisión y análisis del acervo documental para la determinación de su digitalización	P		■	■	■	■								
	R													
• Definición de criterios para la planeación de la clasificación de los expedientes para su digitalización	P		■	■	■									
	R													
• Selección de los expedientes a digitalizar y Preparación de los documentos, limpia	P		■	■	■									
	R													
<b>2. - Digitalización del acervo documental</b>														
• Digitalización de documentos originales	P						■	■	■	■				
	R													
• Verificación de la calidad de las imágenes y/o corrección de errores	P						■	■	■	■				
	R													
• Asociación de documentos digitalizados con sus metadatos correspondientes	P						■	■	■	■				
	R													



ACCIONES PRINCIPALES	STATUS		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	*	%												
<b>3 Almacenamiento de la digitalización documental</b>														
<ul style="list-style-type: none"> <li>La Unidad Administrativa designara el área de resguardo de la documentación digitalizada</li> </ul>	P													
	R													
<ul style="list-style-type: none"> <li>La Unidad Administrativa deberá de establecer los estándares de seguridad y protección necesarios</li> </ul>	P													
	R													
<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer la ruta con carpetas y subcarpetas lógica y adecuada para el almacenamiento</li> </ul>	P													
	R													
<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer periódicamente copias de los archivos digitales</li> </ul>	P													
	R													



**ANEXO PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS UNIDADES COORDINADORAS DE ARCHIVO**

Nombre de la Institución	Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México													
Dirección	Fernando de Alva Ixtlilxóchitl 185, Obrera, Cuauhtémoc, 06800 Ciudad de México, CDMX													
Nombre Completo del Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivo	Lic. Jesús Antonio Garrido Ortigosa													
Puesto o cargo	Director General de Administración y Finanzas													
Total de metros cuadrados del lugar donde se localiza el Archivo de Concentración														
<b>MECANISMOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>														
La institución cuenta con	Cuadro con Cuadro General de Clasificación Archivística				Catálogo de Disposición Documental				Sistema Institucional de Archivo				Sistema automatizado de Control de Gestión	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO		
		X		X		X		X		X		X		
<b>ÁREAS OPERATIVAS</b>														
La institución cuenta con	Unidad de Correspondencia de entrada y salida		Archivo de Trámite				Archivo de Concentración				Archivo Histórico			
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO				
	X			X	X					X				
	CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS QUE LABORAN EN LA UNIDAD	6	CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS QUE LABORAN EN EL ARCHIVO		CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS QUE LABORAN EN EL ARCHIVO	2	CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS QUE LABORAN EN EL ARCHIVO							
	CANTIDAD TOTAL MUJERES	3	CANTIDAD TOTAL MUJERES		CANTIDAD TOTAL MUJERES	2	CANTIDAD TOTAL MUJERES							
	CANTIDAD TOTAL DE HOMBRES	3	CANTIDAD TOTAL DE HOMBRES		CANTIDAD TOTAL DE HOMBRES	0	CANTIDAD TOTAL DE HOMBRES							
<b>OPERATIVIDAD DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>														
La unidad de correspondencia cuenta con	Multifuncional		Impresora		Escáner		Equipo de Microfilmación		Servidor		Tabletas		No cuenta con equipo informático	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO		
	X		X		X		X		X		X			
El archivo de Trámite cuenta con	Multifuncional		Impresora		Escáner		Equipo de Microfilmación		Servidor		Tabletas		No cuenta con equipo informático	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO		
	X		X		X		X		X		X			



El archivo de Concentración cuenta con	Multifuncional		Impresora		Escáner		Equipo de Microfilmación		Servidor		Tabletas		No cuenta con equipo informático
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
		X		X		X		X		X		X	
El archivo Histórico cuenta con	Multifuncional		Impresora		Escáner		Equipo de Microfilmación		Servidor		Tabletas		No cuenta con equipo informático
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
		X		X		X		X		X		X	
La Unidad de Correspondencia cuenta con	<b>SEGURIDAD Y PRÓTOCOLOS DE ACTUACIÓN</b>												
	Mobiliario especializado		Programa y/o protocolo de protección civil		Extintores de fuego		Detectores de humo		Otro mecanismo de conservación documental (especifique)		No cuenta con mecanismos de conservación documental		
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO			
	X	X		X		X							
La Unidad de Archivo de Trámite cuenta con	Mobiliario especializado		Programa y/o protocolo de protección civil		Extintores de fuego		Detectores de humo		Otro mecanismo de conservación documental (especifique)		No cuenta con mecanismos de conservación documental		
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO			
		X	X		X		X						
El archivo de Concentración cuenta con	Mobiliario especializado		Programa y/o protocolo de protección civil		Extintores de fuego		Detectores de humo		Otro mecanismo de conservación documental		No cuenta con mecanismos de conservación documental		
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO			
		X		X		X		X		X			



La Unidad Histórico cuenta con	Mobiliario especializado		Programa y/o protocolo de protección civil		Extintores de fuego		Detectores de humo		Otro mecanismo de conservación documental (especifique)		No cuenta con mecanismos de conservación documental					
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO						
		X		X		X		X		X						
La Unidad Correspondencia cuenta con	<b>DISPONIBILIDAD Y ACCESO</b>															
	Controles de préstamo y consulta de expedientes		Inventario de archivo de concentración		Inventarios de transferencia primaria		Inventarios de transferencia secundaria		Inventarios de baja documental		Controles de conservación y restauración de documentos		No contaba con herramientas de control y consulta archivística			
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO				
	X															
Su institución cuenta con	<b>MECANISMOS DE CONTROL Y SEGURIDAD DEL ARCHIVO DIGITAL</b>															
	Políticas de seguridad		Seguridad organizacional		Clasificación y control de activos		Seguridad física		Desarrollo y mantenimiento de sistemas		Continuidad de las actividades		Requerimientos legales y auditoría		Otro mecanismo de control (especifique)	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	NO	
X		X		X								X				
Su institución cuenta con	<b>CONDICIONES Y TRATAMIENTO DE LOS ARCHIVOS ELÉCTRONICOS</b>															
	Se incorporan a expedientes electrónicos		Se imprimen y se integran a un expediente de archivo de soporte en papel		Clasificación y control de activos		Se guardan en CD y/o USB		Desarrollo y mantenimiento de sistemas		Otro tipo de tratamiento		No reciben algún tipo de tratamiento			
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO				
X		X						X		X						
En su Institución	<b>CAPACITACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA</b>															
	Se impartieron capacitaciones en materia archivística		Se impartieron capacitaciones en materia archivística a personal de base		Se impartieron capacitaciones en materia archivística a personal de estructura		Se impartieron capacitaciones en materia archivística al personal adscrito a la Unidad Coordinadora		No se impartieron capacitaciones en materia archivística		Escriba el total de capacitaciones que realizaron en 2023					
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO								
X		X		X		X										