

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

PROCURADURÍA SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

ÍNDICE

	Páginas
Portada	1
Índice	2
Marco Jurídico	3
Justificación	4
Estrategias y/o Proyectos	5
Cronograma de Actividades	9
Acta de la Sesión del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	17

Marco jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Constitución Política de la Ciudad de México
- Ley de Archivos de la Ciudad de México
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; vigente
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos
- Manual Específico de Operación de Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Procuraduría Social

Justificación

Se elabora el presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico en cumplimiento a lo establecido en los artículos 28, 29 y 30 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, con la finalidad de orientar las actividades archivísticas de la Procuraduría Social de la Ciudad de México.

Con base en los instrumentos archivísticos recientemente actualizados se buscará las bajas documentales que no se han realizado en los últimos cuatro años, lo cual permitirá tener espacios en mejores condiciones. Estas acciones nos permitirán organizar, clasificar, transferir y actualizar los archivos de cada unidad administrativa con el fin de favorecer el tratamiento documental, mejorando los procesos archivísticos, en cuanto al Archivo de Concentración e Histórico.

A través del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, daremos continuidad a las actividades de capacitación a fin de consolidar el Sistema Institucional de Archivos cumpliendo con la normatividad vigente a fin de lograr promover el adecuado ciclo vital de los documentos.

ESTRATEGIAS Y/O PROYECTOS

a) Proyectos y Acciones de Desarrollo e Instrumentación de la Normatividad Técnica Interna

1.- Inventarios de las áreas de la Procuraduría y Bajas Documentales

- Actualizar los Inventarios de archivo de trámite, inventarios de transferencias primarias, Inventarios de archivo de concentración y baja documental con base a los instrumentos archivísticos actualizados
- Bajas Documentales
- Guía de Archivo Documental
- Actualizar el Manual Específico de Operación del Sistema Institucional de Archivos

1.1. Alcances

- Contar con los instrumentos archivísticos que permitan realizar las actividades de organización, control de archivos y poder llevar a cabo el ciclo de vida de la documentación generada.
- Lograr una correcta clasificación de expedientes con inventarios actualizados.
- Impulsar las bajas documentales.
- Coordinar actividades para coadyuvar en las actividades de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas.

1.2. Actividades

- Realizar mesas de trabajo con los enlaces de archivo para verificar el avance de los inventarios.
- Mantener comunicación constante y efectiva con cada una de las unidades administrativas que integran la Procuraduría,

1.3. Requerimientos (Recursos Humanos, Materiales y Financieros)

- Contar con la designación de Responsables de Archivo de Trámite de cada área generadora de información para tener una constante coordinación entre los equipos del trabajo.

b) Proyectos de Capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas

2.- Incentivar la cultura archivística y promover la especialización del personal que realiza la función.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

2.1. Alcances

- Tener personal capacitado en los procesos archivísticos
- Incentivar la cultura archivística
- Concientizar a los servidores públicos en la importancia de mantener capacitado al personal que realice funciones en materia archivística.

2.2. Actividades

- Trabajar con la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano de la Institución con el fin de incluir la capacitación en materia de archivos en el Programa Anual de Capacitación de la Institución, con la finalidad de concientizar al personal de la importancia de la preservación documental.
- Incentivar los cursos en línea en materia archivística que pone a disposición el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y otras instituciones en materia de archivos
- Solicitar asesorías en la materia en la Subdirección de Administración y Control Documental de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.

2.3. Requerimientos (Recursos Humanos, Materiales y Financieros)

- Aprobación del Programa Anual de Capacitación de la Procuraduría Social de la Ciudad de México, en donde se contemplen los cursos especializados en materia archivística.
- Personal capacitado para brindar asesorías.
- Presupuesto.

c) Proyectos para la adquisición, con base en sus condiciones presupuestales de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades

3.- Mobiliario y Equipo para la conservación de documentos

3.1. Alcances

- Contar con el mobiliario y equipos de cómputo adecuado para facilitar la conservación de los documentos
- La Procuraduría Social de la Ciudad de México trabaja apegada a la política de austeridad, por lo que los costos de Recursos Materiales estarán considerados en el Presupuesto de la Institución.

3.2. Actividades

- Gestionar compra de archiveros, anaqueles, equipos de cómputo, PC y multifuncionales.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

d) El desarrollo de estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de archivos

4.- Optimizar el Sistema de gestión documental de la Institución

4.1. Alcances

- Controlar las entradas y salidas a través del sistema de control de gestión, con el propósito de distribuir oportunamente de documentos a las diversas áreas de la Procuraduría, permitiendo su seguimiento.
- Las áreas de la institución contarán con un sistema de gestión documental que permita adjuntar documentos escaneados para facilitar la digitalización.
- Mejorar la organización y administración de documentos propiciando contar con información de manera expedita y oportuna.

4.2. Actividades

- Trabajar con la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para actualizar el Programa de Gestión Documental, a fin de que todas las áreas de la institución puedan acceder al mismo.

4.3. Requerimientos

- Se solicitará al personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones realizar la capacitación a los usuarios del Sistema.

e) Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia

5.- Difusión de campaña de Actualización en Materia Archivística a través de medios electrónicos

5.1. Alcances

- Difundir entre el personal de la institución los recién aprobados instrumentos archivísticos con el fin de que sean conocidos y utilizados entre el personal de la institución.

5.2. Actividades

- Realizar grupos a través de redes sociales con los responsables de archivos de trámite con el fin de mantenerlos informados con materiales que sean de utilidad para realizar sus actividades
- Enviar correos electrónicos con infografías, videos, conferencias, etc.

5.3. Requerimientos

Mantener directorios actualizados, PC, teléfono celular.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

f) Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística

6.- Elaborar una Guía para la preservación, conservación y tratamiento de los Documentos de Archivo de la institución

6.1. Alcances

- Garantizar la conservación y preservación del acervo archivístico de la institución en las mejores condiciones de uso para tratar de detener el paso del tiempo, con la finalidad de garantizar la integridad y conservación de expedientes y documentos, así como facilitar su consulta.

6.2. Actividades

-Acondicionamiento de espacios para archivo de trámite y archivo de concentración
-Identificación de expedientes con valor histórico
-Elaborar una guía donde se detalle la importancia de la conservación y preservación de los documentos, las características que deben cumplir los espacios en donde se resguarden los mismos, así como factores de riesgo y medidas de prevención.

6.3. Requerimientos

-Tener personal que se encuentre actualizado en las medidas de preservación de documentos.
-Espacios físicos para la concentración de archivos.

g) Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgos y catástrofes

7.- Coordinar con el equipo de Protección Civil el Programa Anual de Seguridad a Instalaciones

7.1. Alcances

-Contar con medidas de seguridad y procedimientos en materia de seguridad para identificar, evaluar e intervenir en factores de riesgo en las que se encuentren los inmuebles de la institución.

7.2. Actividades

- Actualizar y aplicar los protocolos de acción, atención y prevención tras el análisis de las circunstancias y riesgos específicos de los inmuebles
-Elaborar un programa de mantenimiento de los equipos, evitando o minimizando las averías y fallos de los equipos y por tanto sus consecuencias.
-Realizar el mantenimiento mensual a las instalaciones de manera permanente.
-Verificar y realizar un mantenimiento constante a los equipos y herramientas electrónicas.

7.3. Requerimientos

Trabajar en coordinación con el área de protección civil para darle cumplimiento al Programa de Seguridad.

Cronograma de actividades

Objetivo 1: Inventarios de Archivo y Bajas Documentales

Meta del objetivo1: Contar a corto plazo con inventarios archivísticos que permitan realizar las actividades de organización, control de archivos y poder llevar a cabo el ciclo de vida de la documentación generada.

Actividad 1: Impulsar la elaboración de Inventarios Documentales

Actividad 2: Impulsar las Bajas Documentales

Cronograma de actividades:

Actividad	e n e r o	f e b r e r o	m a r z o	a b r i l	m a y o	j u n i o	j u l i o	a g o s t o	s e p t i e m b r e	o c t u b r e	n o v i e m b r e	d i c i e m b r e	
1. Impulsar la elaboración de Inventarios Documentales.													P
													R
2. Impulsar las bajas documentales													P
													R

Siglas	
P	Avance programado
R	Avance real

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

Objetivo 2: Incentivar la cultura archivística y promover la especialización del personal que realiza la función.

Meta del objetivo 2: Tener a corto y mediano plazo personal actualizado en la función archivística

Actividad 3: Coordinar con la JUD de Administración de Capital Humano la capacitación en materia archivística, incentivar al personal para que realice cursos en línea y brindar orientaciones en la materia.

Cronograma de actividades:

Actividad	e n e r o	f e b r e r o	m a r z o	a b r i l	m a y o	j u n i o	j u l i o	a g o s t o	s e p t i e m b r e	o c t u b r e	n o v i e m b r e	d i c i e m b r e	
3. Coordinar con la JUD de Administración de Capital Humano la capacitación en materia archivística, incentivar al personal para que realice cursos en línea y brindar orientaciones en la materia.													P
													R

Siglas	
P	Avance programado
R	Avance real

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

Objetivo 3: Mobiliario y equipo para la conservación de documentos.

Meta del objetivo 3: Contar a mediano y largo plazo con el mobiliario y equipos de cómputo adecuado para facilitar la conservación de documentos, apegados a las políticas de austeridad.

Actividad 4: Gestionar donaciones de archiveros, anaqueles y equipos de cómputo con otras instituciones.

Cronograma de actividades:

Actividad	e n e r o	f e b r e r o	m a r z o	a b r i l	m a y o	j u n i o	j u l i o	a g o s t o	s e p t i e m b r e	o c t u b r e	n o v i e m b r e	d i c i e m b r e	
4. Gestionar compra de archiveros, anaqueles y equipos de cómputo.													P
													R

Siglas	
P	Avance programado
R	Avance real

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

Objetivo 4: Optimizar el sistema de gestión documental.

Meta del objetivo 4: Contar a mediano plazo con un sistema de gestión documental que permita una mejor organización y administración de documentos.

Actividad 5: Trabajar en coordinación con la JUD de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para la actualización del Programa de Gestión Documental, a fin de que todas las áreas de la institución puedan acceder al mismo.

Cronograma de actividades:

Actividad	e n e r o	f e b r e r o	m a r z o	a b r i l	m a y o	j u n i o	j u l i o	a g o s t o	s e p t i e m b r e	o c t u b r e	n o v i e m b r e	d i c i e m b r e	
5. Trabajar en coordinación con la JUD de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para la actualización del Programa de Gestión Documental, a fin de que todas las áreas de la institución puedan acceder al mismo.													P
													R

Siglas	
P	Avance programado
R	Avance real

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

Objetivo 5: Difusión de campaña de sensibilización en materia archivística a través de medios electrónicos.

Meta del objetivo 5: Difundir a través de correos electrónicos y redes sociales infografías, videos y materiales archivísticos.

Actividad 6: Enviar correos electrónicos entre los responsables de archivo de trámite con infografías, videos y materiales archivísticos.

Cronograma de actividades:

Actividad	e n e r o	f e b r e r o	m a r z o	a b r i l	m a y o	j u n i o	j u l i o	a g o s t o	s e p t i e m b r e	o c t u b r e	n o v i e m b r e	d i c i e m b r e	
6. Enviar información a los correos electrónicos de los responsables de archivo de trámite con infografías, videos y materiales archivísticos.													P
													R

Siglas	
P	Avance programado
R	Avance real

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

Objetivo 6: Garantizar la conservación y preservación del acervo archivístico de la institución.

Meta del objetivo 6: Contar con espacios para archivo de trámite y de concentración que cumplan con las mejores condiciones físicas y de seguridad.

Actividad 7: Elaborar una guía para la preservación, conservación y tratamiento de los Documentos de archivo de la institución.

Cronograma de actividades:

Actividad	e n e r o	f e b r e r o	m a r z o	a b r i l	m a y o	j u n i o	j u l i o	a g o s t o	s e p t i e m b r e	o c t u b r e	n o v i e m b r e	d i c i e m b r e	
7. Elaborar una guía para la preservación, conservación y tratamiento de los Documentos de archivo de la institución.													P
													R

Siglas	
P	Avance programado
R	Avance real

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

Objetivo 7: Coordinar con el equipo de protección civil el Programa Anual de Seguridad a Instalaciones.

Meta del objetivo 7: Contar con medidas de seguridad y procedimientos en materia de seguridad para identificar, evaluar e intervenir en factores de riesgo.

Actividad 8: Actualizar y aplicar protocolos de acción, atención y preservación tras el análisis de riesgos.

Cronograma de actividades:

Actividad	e n e r o	f e b r e r o	m a r z o	a b r i l	m a y o	j u n i o	j u l i o	a g o s t o	s e p t i e m b r e	o c t u b r e	n o v i e m b r e	d i c i e m b r e	
8. Actualizar y aplicar protocolos de acción, atención y preservación tras el análisis de riesgos.													P
													R

Siglas	
P	Avance programado
R	Avance real

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

Objetivo 8: Cumplir con el Calendario de Sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Meta del objetivo 8: Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia de archivos.

Actividad 9: Celebrar 4 sesiones Ordinarias y en su caso las sesiones extraordinarias que se requieran.

Cronograma de actividades:

Actividad	e n e r o	f e b r e r o	m a r z o	a b r i l	m a y o	j u n i o	j u l i o	a g o s t o	s e p t i e m b r e	o c t u b r e	n o v i e m b r e	d i c i e m b r e	
9. Celebrar 4 sesiones Ordinarias y en su caso las sesiones extraordinarias que se requieran.	30			24				28				11	P
													R

Siglas	
P	Avance programado
R	Avance real