

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

PROCURADURÍA SOCIAL DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ÍNDICE

	Páginas
Portada	1
Índice	2
Marco Jurídico	3
Justificación	5
Estrategias y/o Proyectos	6
Cronograma de Actividades	13

MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 122, apartado A, fracciones I y II.
- Constitución Política de la Ciudad de México, artículos 29 y 30.
- Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial, que abroga la Ley de Archivos del Distrito Federal y establece nuevas disposiciones para la organización, administración y conservación de archivos en los entes públicos de la capital.
- Reforma a los artículos 116 y 117 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, en materia de conservación de evidencia documental sobre violaciones graves a los derechos humanos.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos, emitidos por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFOCDMX).
- Reglamento del Congreso de la Ciudad de México, artículos 2 fracción XXI, 5 fracciones I y II, 95 fracción II y 96, aplicables en el contexto de iniciativas legislativas relacionadas con archivos públicos.
- 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

Este marco jurídico promueve:

- La transparencia y rendición de cuentas mediante la adecuada gestión documental.
- La protección de datos personales en el tratamiento archivístico.
- La preservación de la memoria institucional y el acceso a la información pública.
- La conservación de documentos que constituyen evidencia de violaciones graves a derechos humanos, como parte de la responsabilidad institucional.

JUSTIFICACION

El presente documento, denominado *Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026*, se elabora en cumplimiento de lo establecido en los artículos 28, 29 y 30 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México. Su propósito es orientar de manera estratégica y ordenada las actividades archivísticas de la Procuraduría Social de la Ciudad de México, promoviendo una gestión documental eficiente, transparente y con enfoque de derechos.

Con base en los instrumentos archivísticos recientemente actualizados, se contempla llevar a cabo procesos de baja documental que no se han realizado en los últimos cuatro años. Esta acción permitirá optimizar los espacios físicos destinados a la conservación documental, mejorando las condiciones de almacenamiento y acceso.

El programa busca fortalecer la organización, clasificación, transferencia y actualización de los archivos generados por cada unidad administrativa, favoreciendo el tratamiento documental conforme a las disposiciones aplicables. Asimismo, se prioriza la mejora continua de los procesos archivísticos, especialmente en lo relativo al Archivo de Concentración y al Archivo Histórico.

A través de este programa anual, se dará continuidad a las actividades de formación y capacitación del personal, con el objetivo de consolidar el Sistema Institucional de Archivos. Todo ello en apego a la normatividad vigente, promoviendo el adecuado ciclo de vida de los documentos, desde su producción hasta su conservación o disposición final.

Estrategias y Proyectos Archivísticos 2026

a) Desarrollo e Instrumentación de la Normatividad Técnica Interna

1. Inventarios y Bajas Documentales

Acciones:

- Actualizar los inventarios de archivo de trámite, transferencias primarias, archivo de concentración y bajas documentales, conforme a los instrumentos archivísticos vigentes.
- Elaborar y difundir la Guía de Archivo Documental.
- Revisar y actualizar el Manual Específico de Operación del Sistema Institucional de Archivos.

Alcances:

- Contar con instrumentos que faciliten la organización, control y seguimiento del ciclo de vida documental.
- Mejorar la clasificación de expedientes mediante inventarios actualizados.
- Impulsar procesos de baja documental conforme a la normatividad.
- Fortalecer la transparencia, el acceso a la información pública y la rendición de cuentas.

Actividades:

- Realizar mesas de trabajo con enlaces de archivo para revisar avances.
- Mantener comunicación constante y colaborativa con todas las unidades administrativas.

Requerimientos:

- Designación formal de personas responsables del Archivo de Trámite en cada área generadora de información.

Propuesta de Mejora:

- Implementar un sistema digital para el seguimiento de inventarios y bajas documentales, con alertas automatizadas para vencimientos y transferencias.

*b) Capacitación y Desarrollo Profesional Archivístico***2. Fomento de la Cultura Archivística y Especialización del Personal****Alcances:**

- Contar con personal capacitado en procesos archivísticos.
- Promover la cultura archivística institucional.
- Sensibilizar sobre la importancia de la formación continua en gestión documental.

Actividades:

- Incluir la capacitación archivística en el Programa Anual de Capacitación institucional.
- Promover cursos en línea ofrecidos por el INFOCDMX y otras entidades especializadas.
- Solicitar asesorías técnicas a la Subdirección de Administración y Control Documental.

Requerimientos:

- Aprobación del Programa Anual de Capacitación con enfoque archivístico.
- Personal especializado para brindar asesorías.
- Asignación presupuestal.

Propuesta de Mejora:

- **Crear una red interna de personas facilitadoras archivísticas que compartan buenas prácticas y materiales de apoyo.**

*c) Adquisición de Recursos Materiales Prioritarios***3. Mobiliario y Equipamiento para Conservación Documental****Alcances:**

- Contar con mobiliario y equipo tecnológico adecuado para la conservación documental.
- Ajustarse a la política de austeridad institucional.

Actividades:

- Gestionar la adquisición de archiveros, anaqueles, equipos de cómputo y multifuncionales.

Requerimientos:

- Evaluación técnica de necesidades por área.
- Inclusión en el presupuesto institucional.

Propuesta de Mejora:

- Priorizar mobiliario modular y equipos con eficiencia energética para reducir costos operativos.

d) Incorporación de Tecnologías de Información

4. Optimización del Sistema de Gestión Documental

Alcances:

- Controlar entradas y salidas documentales mediante sistemas digitales.
- Facilitar la digitalización y consulta de documentos escaneados.
- Mejorar la organización y acceso oportuno a la información.

Actividades:

- Coordinar con la Jefatura de Tecnologías de la Información para actualizar el sistema institucional.

Requerimientos:

- Capacitación técnica al personal usuario del sistema.

Propuesta de Mejora:

- Integrar funcionalidades de búsqueda avanzada, trazabilidad y respaldo automático en el sistema de gestión documental.

e) Difusión y Cultura Institucional Archivística

5. Campaña de Actualización Archivística Digital

Alcances:

- Difundir los instrumentos archivísticos entre el personal institucional.

Actividades:

- Crear grupos informativos en redes sociales internas.
- Enviar boletines digitales con infografías, videos y materiales de consulta.

Requerimientos:

- Directorios actualizados, acceso a PC y dispositivos móviles.

Propuesta de Mejora:

- Desarrollar una micrositio institucional sobre gestión documental con recursos descargables y foros de consulta

*f) Conservación y Preservación Documental***6. Guía Institucional de Conservación Archivística****Alcances:**

- Garantizar la preservación del acervo documental en condiciones óptimas.
- Facilitar la consulta y conservación de expedientes con valor histórico.

Actividades:

- Acondicionar espacios para archivos de trámite y concentración.
- Identificar expedientes históricos.
- Elaborar una guía técnica sobre conservación, riesgos y medidas preventivas.

Requerimientos:

- Personal capacitado en conservación documental.
- Espacios físicos adecuados.

Propuesta de Mejora:

- Incluir criterios de sustentabilidad en el acondicionamiento de espacios (iluminación, ventilación, control de humedad).

g) Prevención de Riesgos y Emergencias

7. Coordinación con Protección Civil para Seguridad Archivística**Alcances:**

- Implementar medidas de seguridad para prevenir riesgos en instalaciones

Actividades:

- Actualizar protocolos de acción ante emergencias.
- Elaborar programas de mantenimiento preventivo.
- Verificar el estado de equipos y herramientas electrónicas.

Requerimientos:

- Coordinación permanente con el área de Protección Civil.

Propuesta de Mejora:

- Realizar simulacros específicos para protección de archivos y establecer rutas de evacuación para acervos documentales.

h) Archivo histórico

8. Proyectos del Archivo Histórico

Alcances

Rescate documental: Identificación, clasificación y conservación de expedientes históricos de la Procuraduría Social.

Actividades

- Diagnóstico inicial: Levantamiento de inventario de documentos existentes, estado físico y relevancia histórica
- Capacitación: Formación del personal en técnicas archivísticas, digitalización y normatividad.
- Difusión cultural: Publicación de boletines que promuevan el valor del archivo histórico.

Requerimientos

- Infraestructura física: Espacio adecuado con control ambiental, mobiliario archivístico (anaqueles, cajas libres de ácido).
- Recursos humanos: Archivistas, técnicos en digitalización.
- Presupuesto: búsqueda de recursos para infraestructura, tecnología.

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

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO
1. Impulsar la elaboración de Inventarios Documentales.								
2. Impulsar las bajas documentales								

SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
				P
				R
				P
				R

Siglas	
P	Avance programado
R	Avance real

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.

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO
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.								
	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE				
							P	
							R	

Siglas	
P	Avance programado
R	Avance real

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.

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO
4. Gestionar compra de archiveros, anaqueles y equipos de cómputo.								

SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
				P
				R

Siglas	
P	Avance programado
R	Avance real

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.

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO
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.								

SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
				P
				R

Siglas	
P	Avance programado
R	Avance real

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.

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO
6. Enviar información a los correos electrónicos de los responsables de archivo de trámite con infografías, videos y materiales archivísticos.								

SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
				P
				R

Siglas	
P	Avance programado
R	Avance real

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.

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO
7. Elaborar una guía para la preservación, conservación y tratamiento de los Documentos de archivo de la institución.								

SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
				P
				R

Siglas	
P	Avance programado
R	Avance real

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.

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO
8. Actualizar y aplicar protocolos de acción, atención y preservación tras el análisis de riesgos.								

SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
				P
				R

Siglas	
P	Avance programado
R	Avance real

Objetivo 8: Proyectos del Archivo Histórico: Garantizar la preservación, organización y acceso controlado al patrimonio documental histórico de la Procuraduría Social, fortaleciendo la memoria institucional y su valor como referente de políticas públicas y sociales

Meta del objetivo 8:

Rescate documental: Identificar, clasificar y conservación de los expedientes históricos relevantes

Actividad 9: Capacitación. Diagnóstico inicial, clasificación y catalogación, conservación preventiva.

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO
9. Archivo histórico : Capacitación de personal, Diagnóstico inicial.								

SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
				P
				R

Siglas	
P	Avance programado
R	Avance real

Objetivo 9: Cumplir con el Calendario de Sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Meta del objetivo 9: Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia de archivos.

Actividad 10: Celebrar 4 sesiones Ordinarias y en su caso las sesiones extraordinarias que se requieran.

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO
10. Celebrar 4 sesiones Ordinarias y en su caso las sesiones extraordinarias que se requieran	29			23				27

SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
			29	P
				R

Siglas	
P	Avance programado
R	Avance real