



INFORME ANUAL DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

Con fundamento en los **numerales 9.4.11 fracción I, 9.4.13 fracción V y 9.11.1 fracciones I,II,III,IV,V,VI, VII** de la Circular Uno 2019, Normatividad en materia de Administración de Recursos, así como en las disposiciones establecidas en el **artículo 31** de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social tiene a bien presentar el informe de las actividades realizadas en materia de archivos de acuerdo al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico durante el ejercicio 2020, 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 la gestión pública, 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.

El presente informe versará sobre los 7 ejes archivísticos más importantes. Los cuales, serán detallados conforme a las acciones tomadas para cada uno en este ejercicio 2020.

I. Proyecto y acciones de desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica interna.

Durante el año en curso se realizaron 3 Sesiones Ordinaria incluyendo la presente con los enlaces de cada una de las áreas para determinar los siguientes procesos: Instalación del Comité, Aprobación del Plan de Trabajo Archivístico, proyecto para actualización de instrumentos de control archivísticos.

Las fechas en las que se llevaron a cabo dichas Sesiones del 2020 son las siguientes.

Sesión	Tipo	Fechas
1ra	Ordinaria	20 de Febrero
2da	Ordinaria	Cancelada
3ra	Ordinaria	06 de Octubre
4ta	Ordinaria	17 de Diciembre

Adicional a los asuntos tratados en dichas Sesiones y con la finalidad de tener actualizado el Portal de Obligaciones de Transparencia de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la CDMX, de acuerdo a los cuatro trimestres del 2020, se envió la información actualizada del área del COTECIAD, en los aspectos aplicables de conformidad con el artículo 121, fracciones XLIX y L de la “Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México”.

II Proyectos de capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas.

Dado a las restricciones presentadas, y a lo publicado el día 20 de marzo de 2020 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México en el “Acuerdo por el que se suspenden los términos y plazos inherentes a los procedimientos administrativos y trámites otorgando facilidades administrativas para el cumplimiento de las obligaciones fiscales, para prevenir la propagación del virus COVID-19”, las capacitaciones y talleres en



materia de archivo fueron compartidas de manera remota en diversas plataformas, donde por mencionar algunos se proporcionaron:

- **Agosto 2020**, Taller “Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística” del Sistema Nacional de Transparencia
- **Julio 2020**, Curso “*Introducción a la Ley General de Archivos*”, recibiendo constancia con resultado de evaluación al 100% por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- **Julio 2020**, Jornada de capacitación Virtual “Instrumentos de Consulta Control Archivístico”, con constancia por el IVAI de Veracruz.
- **Julio 2020**, Taller “Gestión de Documentos Sonoros, por ILSE
- **Mayo 2020**, Videoconferencia “La importancia de la Transparencia y la Rendición de Cuentas en tiempos de COVID-19” constancia por parte de IDAIP de Durango.
- **Mayo 2020**, Curso Inducción a la administración de documentos y archivos de los Sujetos Obligados del Sistema Nacional de Transparencia
- **Mayo 2020**, Taller Archivos y Gestión Documental, por la IDAIP de Durango
- **Mayo 2020**, 5ta Jornada- Taller de archivo y administración Electrónica, por el Archivo General de la UNED

Adicional a lo anterior, el área administrativa del COTECIAD siguió asesorando en materia archivística a todas las Unidades Administrativas solicitantes de esta honorable Secretaría de Inclusión y Bienestar Social en materia de archivística.

Así mismo y como parte del proyecto de actualización de Instrumentos archivísticos, se capacito un grupo especializado en la materia, para recabar la información necesaria que pueda llevar a cabo dicho proceso administrativo.

III Proyecto para la adquisición, con base en sus condiciones presupuestales de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos de la Institución.

En cumplimiento del **artículo 12** fracción VI, VII, IX y X de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, busca en medida de lo establecido para su Gestión Administrativa de los documentos el aprovechamiento del espacio físico de cada uno de las Unidades Administrativas y sus archivos que integran las oficinas de la Secretaría manteniéndolo en las mejores condiciones posibles proporcionando el material adecuado para su resguardo y conservación del mismo.

Es por lo tal, que la SIBISO en el ejercicio 2020 adquirió materiales útiles para llevar a cabo la función archivística para las áreas incluyendo los responsables del Almacén, Archivo en Trámite y de Conservación.

A la par de estas actividades, se dio seguimiento a las solicitudes para liberación de espacio de material documental sin valor administrativo, como fue el caso de la **Dirección General de Participación Ciudadana y la Dirección General del Envejecimiento Digno**, concluyendo dicho trámite en oficio SIBISO/DGAF/CRMAS/1486/2020 el 28 de octubre del presente dirigido al C.P. Catalino Alamina Argaiz, Director Ejecutivo de Almacenes e Inventarios en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales con folios **2.77, 2.78, 2.79, 3.02, y 3.03**, como se muestra en en anexo siguiente:



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

Cuarta Sesión Ordinaria 2020
Comité Técnico Interno De
Administración De Documentos



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS



Ciudad de México, a 28 de octubre de 2020.
SIBISO/DGAF/CRMAS/ 1486 /2020
Asunto: Ordenes de entrega de Bienes Muebles

ACUSE

C.P. CATALINO ALAMINA ARGAIZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE ALMACENES E INVENTARIOS
EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
P R E S E N T E

Por este medio, en referencia al contrato de compra venta No. SAF/DGRMSG/DEAI/01/2020, para la enajenación de diversos desechos de Bienes Muebles, de la que se deriva las ordenes de entrega de Bienes Muebles y recibo de Retiro de Bienes Muebles, de Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social del Gobierno de la Ciudad de México, anexo en original la documentación que soporta el retiro de bienes muebles, realizado por la empresa Recy Metales de México, S.A de C.V. como se detalla a continuación:

Nº	DOCUMENTACIÓN	FOLIO	TICKET	KG.	TIPO
1	Retiro y Orden de Entrega de Bienes Muebles y Acta Circunstanciada de Destrucción	1.02	4446, 4447 y 4448	7.130	original
2	Retiro y Orden de Entrega de Bienes Muebles y Acta Circunstanciada de Destrucción	1.14	4378	1,510	original
3	Retiro y Orden de Entrega de Bienes Muebles	2.09	4408	7,820	original
4	Retiro y Orden de Entrega de Bienes Muebles	2.10	4438	910	original
5	Retiro y Orden de Entrega de Bienes Muebles	2.11	4409	1,240	original
6	Retiro y Orden de Entrega de Bienes Muebles	2.12	4437	210	original
7	Retiro y Orden de Entrega de Bienes Muebles	2.77	8313	620	original
8	Retiro y Orden de Entrega de Bienes Muebles	2.78	7687	1,050	original
9	Retiro y Orden de Entrega de Bienes Muebles	2.79	8107, 7310, 7246, 6874, 6751 y 7008	6,270	original
10	Retiro y Orden de Entrega de Bienes Muebles	3.02	7573	560	original
11	Retiro y Orden de Entrega de Bienes Muebles	3.03	7855	854	original
12	Retiro y Orden de Entrega de Bienes Muebles	2.11	4516	50	original
13	Retiro y Orden de Entrega de Bienes Muebles	2.12	4514	420	original
14	Retiro y Orden de Entrega de Bienes Muebles	2.13	4513	470	original

Lo anterior para los trámites administrativos correspondientes.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

JESSICA RODRÍGUEZ CAÑETE
COORDINADORA DE RECURSOS MATERIALES,
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS EN LA SECRETARÍA
DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

C o o r d i n a d o r a M a t e r i a l e s, A b a s t e c i m i e n t o s y S e r v i c i o s
L i c. Roberto Guillermo Garza Osorio, - Jefe de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios,
UAAJ UACT

Diagonal 20 de Noviembre No. 294, 2do piso, colonia Obrera
Caldia Cuauhtémoc, C.P. 06000, Tel. 55-55-22-57-90

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS

Recibi Original con
Folio anexo
29/10/2020
12:13 hr
Alfonso
Calle



IV Estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de la información en el campo de 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 **9.14.1 fracción I y III** de la Circular Uno 2019, así como su Capítulo 7 de la misma, la cual establece que las carpetas deben enviarse de manera electrónica y los miembros deberán imprimir únicamente la información que consideren necesaria.

Es por tal, que se estimula con el fin de disminuir el consumo de recursos materiales, el uso de correo electrónico como el medio aceptable y recomendado para la comunicación institucional, además del uso de plataformas digitales como principal medio de comunicación necesaria, ante la contingencia presentada.

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

Para un óptimo desarrollo en este eje archivístico, a lo largo del ejercicio 2020, el COTECIAD se mantuvo siempre abierto a cualquier solicitud o recomendación para mejora del tema en archivística, recordando a las áreas la importancia de un correcto manejo documental quedando a la orden de quien lo solicitara dejando abierto teléfono, correo institucional y plataformas digitales necesarias para llevar a cabo las reuniones o Sesiones del Comité.

VI. Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística.

Como recomendación para el cuidado de las Unidades Administrativas, personal y archivos, a lo largo del año se realizaron servicios de fumigación, llenado de extintores y dado a la Pandemia, servicio de **sanitización** en toda la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social durante el transcurso este ejercicio 2020.

VII. Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes

Se superviso y corroborando por parte de protección civil las señalizaciones como: 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; y Localización de zonas con menor riesgo en caso de sismo, como medida de seguridad para cualquier imprevisto.