



INFORME ANUAL DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

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 2021, 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 2021.

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

Durante el año en curso se realizaron 2 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	10 de Agosto.
2da	Ordinaria	3 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 2021, 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:

- **22 de Abril de 2021** "Asesoría Técnica Especializada en Materia de Lineamientos de Evaluación y Transparencia Proactiva" Impartida por el **INFO** con una duración de 3 Hrs.
- **27 de Mayo de 2021** "Introducción a la Organización de Archivos" Impartida por el **INFO** con una duración de 3 Hrs.
- **29 de Septiembre de 2021** "Archivo Publico Archivo Privado" Impartida por el **Sistema De Archivos y Biblioteca On Line** con una duración 2 Hrs.
- **01 de Octubre de 2021** "Herramientas Básicas de Microsoft Office 2010 Word" Impartida por la **UNAM** con una duración de 30 Hrs.
- **12 de Octubre de 2021** "Herramientas Básicas de Microsoft Office 2010 Excel" Impartida por la **UNAM** con una duración de 30 Hrs.
- **04 de Noviembre de 2021** "Taller de Solicitudes de Información Y Recurso de Revisión" Impartida por el **INFO** con una duración de 3 Hrs.
- **16 de Noviembre de 2021** "Taller Prueba de Daño" Impartida por el **INFO** con una duración de 3 Hrs.



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, a continuación descrita:

NOMBRE	ÁREA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	FECHA
María de Lourdes Zenón Honorato			seyluzenon@yahoo.com	28 de Mayo de 2021
Ivonne Torres Vargas			ivonnetorres04@hotmail.com	28 de Mayo de 2021
Elda Aridai García Ramírez			resilenciagaram@gmail.com	28 de Mayo de 2021
Jessica Nallely Cáceres López			jessys.3973@gmail.com	28 de Mayo de 2021
Ada Bayit Santiago Monter	IAPP		bayita87@gmail.com	28 de Mayo de 2021
Ricardo Sánchez López	IAPP Responsable de Gestión		ricardo.alterega@gmail.com	28 de Mayo de 2021
Alfredo Reynel Fernández Platas	Dirección de Comedores Sociales	Personal Técnico	planeacion.comedores@gmail.com	28 de Mayo de 2021
Lesly Xareny Pedraza Castro	Dirección de Comedores Sociales	Técnico Operativo	xareny.pedraza@gmail.com	28 de Mayo de 2021



Cutberto Santiago Seling Bartolo			santiss1972@gmail.com	28 de Mayo de 2021
Nancy Alicia Sandoval Jaime	Subdirección de Emergencia Social		nancyaliciaok@gmail.com	28 de Mayo de 2021
Zuyin Selene Prieto Muñoz	JUD de Enlace DGIS	Apoyo Administrativo	zuyins@gmail.com	06 de Agosto de 2021
Paola Oneyda Hernández Avilés	JUD de Enlace DGIS	Apoyo Administrativo	pao.hernavil@gmail.com	06 de Agosto de 2021
María Fernanda Berrero Hernández	JUD de Enlace DGIS	Apoyo Administrativo	rikisqkis@gmail.com	06 de Agosto de 2021
Karla Rocío Hernández Meza	JUD de Enlace DGIS	Apoyo Administrativo	karlahernandez336@gmail.com	06 de Agosto de 2021
Luz María Castro Galicia	Dirección de Comedores Sociales, Subdirección de Comedores Sociales	Líder Coordinador de Proyectos	lux_merry@hotmail.com	31 de Agosto de 2021
Cesar Hernández Juárez	Dirección de Comedores Sociales, Subdirección de Comedores Sociales		cesallbyna@gmail.com	31 de Agosto de 2021
Moisés Pedraza castro	Subdirección de Comedores Públicos		pedraza2511@gmail.com	31 de Agosto de 2021



Karla Rangel Avendaño	Subdirección de Comedores Públicos		ts.karlatonatzin@gmail.com	31 de Agosto de 2021
Hermelinda Zúñiga Magaña	Subdirección de comedores Comunitarios		zumalinda@hotmail.com	31 de Agosto de 2021
Cutberto Santiago Seling Bartolo			santiss1972@gmail.com	31 de Agosto de 2021
Nidia Ivonne Méndez Fuentes			isis50410@hotmail.com	31 de Agosto de 2021
Arturo Job Godínez Hernández	Planeación		jobgh2303@gmail.com	31 de Agosto de 2021
Liliana Sánchez Torres	Comedores Comunitarios	Apoyo Supervisión de Ruta	lilianatorres.cc@gmail.com	31 de Agosto de 2021
Elizabeth Zavala Carranza	Comedores Comunitarios	Responsable de Supervisión de Ruta	elizavala75@gmail.com	31 de Agosto de 2021
Miguel Alejandro González López	Jurídico		gl.manuel@hotmail.com	31 de Agosto de 2021
Karina Naranjo Mondragón	Subdirección del CCB		karynaranjo13@gmail.com	31 de Agosto de 2021
German Sánchez Juárez	Subdirección de Comedores Públicos		sangerman.1391@gmail.com	31 de Agosto de 2021
Beatriz Ramírez Ávila			beatrizra.caryme@gmail.com	31 de Agosto de 2021



Reynel Fernández Platas	Dirección de Comedores Sociales	Personal Técnico	rey-imagen@hotmail.com, planeacion.comedores@gm ail.com	31 de Agosto de 2021
-------------------------------	---------------------------------------	---------------------	---	-------------------------

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 2021 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 Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, concluyendo dicho trámite con el Acta Administrativa, dirigida a la Lic. Jessica Rodríguez Cañete, Coordinadora de Recursos Materiales y Servicios en donde se hace constar la destrucción física total que garantiza la imposibilidad de reconstrucción y/o reciclado de la documentación obsoleta y sin valor documental del archivo ubicado en Fernando de Alva Ixtlilxóchitl número 185, Segundo Piso, Colonia Transito, Alcaldía Cuauhtémoc, en ésta Ciudad de México, la cual consta de copias fotostáticas simples de documentos para uso interno, formatos de control interno, formatos de entrega de apoyos de Campaña de Invierno y copias simples de identificaciones de beneficiarios, libros y folletos de programas generados en los años 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015 y 2016 descritos.

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.



Reiterando estos puntos 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 2021, 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 2021.

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.