



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

TRABAJO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025
SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025 (PADA 2025)

SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

Calzada San Antonio Abad 32, colonia Tránsito,
alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06820, Ciudad de México.

5557 093233 EXT. 5060 y 5061



[Handwritten signature]



	Páginas
PRESENTACIÓN	4
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	
I. MARCO DE REFERENCIA	5
II. JUSTIFICACIÓN	5
III. OBJETIVO GENERAL	6
IV. PLANEACIÓN	6
IV.1. ALCANCES Y ENTREGABLES	7
IV.2. ACTIVIDADES	9
IV.3. RECURSOS	10
IV.3.1. RECURSOS HUMANOS	10
IV.3.2. RECURSOS MATERIALES	10
IV.4. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	10
IV.4.1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	11





	Páginas
IV.5. COSTOS	13
ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	
I. PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES	13
I.1. REPORTE DE AVANCES	14
I.2. CONTROL DE CAMBIOS	14
II. GESTIÓN DE RIESGOS	14
II.1. EVALUACIÓN DEL RIESGO	14
CALENDARIO DE SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS 2025	14
VALIDACIÓN	15
ANEXO PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS UNIDADES COORDINADORAS DE ARCHIVO	





PRESENTACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es un instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla los proyectos, procesos, acciones o actividades, orientadas a la mejora del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso históricos.

La Coordinación de Archivos de manera conjunta con las unidades administrativas, llevará a cabo las acciones de gestión documental y administración que permita realizar la organización, clasificación, capacitación, difusión y conservación de la información documental, mediante instrumentos y procedimientos normativos de carácter archivístico, presentados y aprobados por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de esta Secretaría; en cumplimiento a lo establecido en los artículos 28, 29, 30 y 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.





PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

I. MARCO DE REFERENCIA

La Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo (STyFE), tiene como objetivos principales fomentar y garantizar el trabajo digno en la Ciudad de México, mediante programas y acciones que se enfocan en generar empleos de calidad y mejora de los empleos existentes.

En ese sentido, el accionar de la STyFE está basado en las perspectivas de género, de derechos humanos laborales e inclusión de todas las personas que habitan y trabajan en la Ciudad de México, reconociendo la dignidad humana de las personas trabajadoras y su condición como sujetos de derechos.

Entre los programas que opera la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, podemos destacar el “Programa del Seguro de Desempleo”, el “Programa de Fomento Cooperativo” y el “Programa de Fomento al Trabajo Digno”.

II. JUSTIFICACIÓN

Dentro de las prioridades de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, es dejar testimonio de sus actividades de acuerdo a sus atribuciones y funciones, mediante las gestiones reflejadas en sus archivos, con la finalidad de dar cumplimiento al **artículo 28 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México**, en el cual se menciona la elaboración del “Programa Anual de Desarrollo Archivístico”, integrado por una serie de actividades que permitan la preservación de los archivos que componen la institución, así como, el mejoramiento del Sistema Institucional de Archivos el cual deberá estar integrado por:

Órganos Normativos:

- Área Coordinadora de Archivos.
- Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Órganos Operativos:

- Oficialía de partes, por área o por Unidad Administrativa.
- Archivo de Trámite, por área o por Unidad Administrativa.
- Archivo de Concentración.
- Archivo Histórico, en su caso.





El Programa Anual de Desarrollo Archivístico deberá establecer metas a corto, mediano y largo plazo, definiendo la planeación, programación y evaluación para dar cumplimiento a las siguientes actividades generales:

- Llevar a cabo el ciclo vital del documento.
- Localización de manera expedita la información en los archivos de trámite y concentración.
- Capacitación y asesoramiento del responsable del Archivos de Trámite, por área o unidad administrativa.
- Organización y depuración de los Archivos de Trámite, por área o unidad administrativa.
- Disminuir el peso de los archivos de trámite en el inmueble de la Secretaría.
- Llevar a cabo lo establecido en la normatividad aplicable en materia de archivos

III. OBJETIVO GENERAL

Promover y fortalecer la eficiente gestión de documentos y archivos en la organización, garantizando la preservación, acceso y disponibilidad de la información de manera organizada y segura, conforme a los estándares y normativas vigentes en materia archivística, con el fin de contribuir a la transparencia, rendición de cuentas y eficacia en la toma de decisiones.

Es importante tener en cuenta que los objetivos pueden ajustarse según las necesidades de la Secretaría.

IV. PLANEACIÓN

Para el debido cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, requiere establecer las actividades del objetivo general: el alcance, los recursos, el tiempo de implementación y costos.

Por lo anterior, la Coordinación de Archivos en colaboración con las unidades administrativas, serán quienes realicen las acciones, estrategias y ejecución de los objetivos.





IV.1. ALCANCES Y ENTREGABLES

ALCANCES	DESCRIPCIÓN	ENTREGABLES
Actualización y Desarrollo de Instrumentación Archivística.	Mantener actualizados los instrumentos de control "Cuadro de Clasificación Archivística" y el "Catálogo de Disposición Documental" así como, someter al pleno del COTECIAD de la STyFE para su aprobación los instrumentos técnicos que permitan la organización y conservación de los archivos de la Secretaría.	Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental (En caso de integración de nuevas series documentales)
Capacitación y Desarrollo Profesional del Personal que realiza las Funciones Archivísticas.	Llevar a cabo las asesorías necesarias a los responsables del Archivo de Tramité y al personal que lleve las actividades archivísticas por parte del personal del archivo de concentración por el medio en que sea solicitado para la ejecución de los procesos archivísticos.	Se informará el avance en el Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
Difusión y Divulgación en Materia de Archivos.	Difundir toda información en materia de archivos a los responsables de Archivo de Tramité; así como al personal interesado o que llevé una actividad archivística.	Se informará el avance en el Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
Incorporación de Tecnologías de Información en Materia Archivísticas.	Promover el uso de correos electrónicos para el envío de la información y la digitalización de los expedientes generados de los programas operados por la Secretaría a fin de realizar la conservación y prevención de riesgos por catástrofes.	Se informará el avance en el Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
Adquisición de Materiales que Permitan el Desarrollo de las Actividades Archivísticas.	Suministrar a los responsables del Archivo de Tramité y todo aquel personal encargado de los trabajos archivísticos de los materiales necesarios para la organización y conservación documental	Adquisición de Materiales para el Desarrollo de las Actividades Archivísticas.





<p>Conservación y Preservación Documental.</p>	<p>Emitir el calendario de Transferencia Primaria, así como el de Baja Documental con la finalidad de depurar los archivos de trámite.</p> <p>Seguimiento de fumigación de los archivos de trámite y concentración y todas aquellas áreas donde se resguarden archivos para evitar agentes bióticos.</p> <p>Solicitar al Comité Interno de Protección Civil las gestiones pertinentes para la impartición de un curso en materia de Protección Civil, Primeros Auxilios y Combate a Incendios.</p>	<p>Reporte de Transferencia Primaria; Baja Documental ante la DGRMSG; Programa de Protección Civil para el Archivo de Concentración y Reporte de Fumigaciones.</p>
<p>Prevención de Situaciones de Emergencia Riesgo o Catástrofe.</p>	<p>Se efectuarán visitas a los espacios destinados para el resguardo, conservación y preservación de la documentación, identificando los archivos que cumplieron con las vigencias documentales, evitando la acumulación de archivos; así como cuidar la integridad del personal que labora en los espacios.</p> <p>Solicitar al Comité Interno de Protección Civil las gestiones pertinentes para la capacitación del personal de los archivos de trámite y concentración en materia de Protección Civil, Primeros Auxilios y Combate a Incendios.</p>	<p>Se informará el avance en el Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.</p>



IV.2 ACTIVIDADES

OBJETIVO	ACTIVIDADES
Acciones de Desarrollo e Instrumentación de la Normatividad Técnica Interna.	<ul style="list-style-type: none"> a) Actualizar el "Cuadro de Clasificación Archivística" y el "Catálogo de Disposición Documental" (en caso de integración de nuevas series) y los instrumentos Archivísticos existentes. b) Someter los instrumentos archivísticos ante el COTECIAD de la STyFE para su aprobación
Capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas.	<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar asesorías-taller a los responsables de los archivos de trámite y/o al personal encargado de realizar actividades archivísticas.
Difusión y Divulgación en Materia de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> a) Difusión de los instrumentos de control y consulta (actualizados).
Incorporación de Tecnologías de Información en Materia Archivística.	<ul style="list-style-type: none"> a) Promover el uso de correos electrónicos para el envío de la información b) Promover la digitalización de expedientes de las series sustantivas
Adquisición de Recursos Materiales que permitan el desarrollo de las actividades Archivísticas.	<ul style="list-style-type: none"> a) Adquisición de materiales para el desarrollo de los trabajos técnicos archivísticos (hilo, pegamento, folders, cubrebocas, cajas de archivo, foliadoras, etc.).
Conservación y Preservación Documental.	<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar Transferencias Primarias. b) Implementar la baja documental en las unidades administrativas. c) Aplicar el calendario de caducidades en el Archivo de Concentración. d) Contar con fumigaciones mensuales en los archivos de trámite y concentración y toda aquella área donde se resguarden archivos, para evitar agentes bióticos
Prevención de situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.	<ul style="list-style-type: none"> a) Solicitar al Comité Interno de Protección Civil las gestiones pertinentes para capacitar al personal de los archivos de trámite y concentración en materia de Protección Civil, Primeros Auxilios y combate de incendios en archivos.






IV.3 RECURSOS

Para desarrollar y lograr los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se deben de contemplar los recursos disponibles en los siguientes términos:

IV.3.1 RECURSOS HUMANOS

La supervisión de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y para llevar a cabo los procesos archivísticos; los responsables de los Archivos de Trámite por área o por Unidad Administrativa generadora de información.

IV.3.2 RECURSOS MATERIALES

A través de la gestión de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, se gestionarán los recursos para que los responsables de los Archivos de Trámite y todo aquel personal encargado de los procesos archivísticos, les sea suministrado los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades archivísticas.

IV.4 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

Para la ejecución de las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivísticos, se establece un Cronograma de actividades, al cual deberán dar cumplimiento los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.

Las actividades establecidas en este programa comprenden un periodo establecido del mes de enero a diciembre de 2025, determinando tiempos para su ejecución.



IV.4.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA 2025												
ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICEMBRE
ACCIONES DE DESARROLLO E INSTRUMENTACIÓN DE LA NORMATIVIDAD TÉCNICA INTERNA												
a) Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.												
b) Someter los instrumentos archivísticos ante el COTECIAD de la STyFE para su aprobación												
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL QUE REALIZA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS												
a) Realizar asesorías-taller a los responsables de los archivos de trámite y/o al personal encargado de realizar actividades archivísticas.												
DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS												
a) Difusión de los instrumentos de control y consulta (actualizados).												
INCORPORACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA												
a) Promover el uso de correos electrónicos para el envío de la información.												
b) Promover la digitalización de las series sustantivas en el archivo de concentración y áreas generadoras de información.												
ADQUISICIÓN DE RECURSOS MATERIALES QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS												
a) Adquisición de materiales para el desarrollo de los trabajos técnicos archivísticos (hilo, pegamento, folders, cubrebocas, cajas de archivo, foliadoras, etc.).												

[Handwritten signature in blue ink]





CRONOGRAMA 2025												
ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL												
a) Realizar Transferencias Primarias.												
b) Implementar la baja documental en las unidades administrativas.												
c) Aplicar el calendario de caducidades en el Archivo de Concentración.												
d) Realizar fumigaciones en los archivos de trámite, concentración y/o aquellas áreas donde resguarden archivos.												
PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE EMERGENCIA, RIESGO O CATÁSTROFES												
a) Realizar visitas a los espacios destinados para el resguardo, conservación y preservación de la documentación, para identificar posibles riesgos.												
b) Solicitar al Comité Interno de Protección Civil las gestiones pertinentes para la capacitación del personal de los archivos de trámite y concentración en materia de Protección Civil, Primeros Auxilios y Combate a Incendios.												





IV.5. COSTOS

En materia archivística el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, administra los recursos concernientes como se detalla a continuación:

- El Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios será quien supervise el desarrollo y ejecución de las asesorías brindadas por el personal de archivo.
- En cuanto a la capacitación archivística con instituciones externas, se gestionará con la Subdirección de Administración de Control Documental de la Secretaría de Administración y Finanzas, para las asesorías pertinentes al personal de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.
- No será generado ningún costo directo de material ya que los recursos necesarios se encuentran dentro del presupuesto asignado para el desarrollo de actividades de esta Secretaría.
- En el caso de que los responsables de los Archivos de Trámite requieran de materiales o equipos especiales para el desarrollo de sus actividades deberá ser gestionado a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, siempre y cuando se encuentren sujeto al presupuesto.

ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Para llevar a cabo la planeación del Programa Anual conforme a las necesidades de cada una de las unidades administrativas generadoras de información, se desarrollarán actividades que permitan la comunicación entre los responsables del Archivo de Trámite por área o unidad administrativa, el Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y el Coordinador de Archivos de esta Secretaría.

I. PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES

El Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y el Coordinador de Archivos, deberán llevar a cabo las reuniones pertinentes con los Responsables de los Archivos de Trámite, permitiendo la comunicación directa, por lo cual se harán uso de medios administrativos y tecnológicos que agilicen la comunicación, entre las cuales son:

- Reuniones presenciales
- Videoconferencias
- Asesorías
- Comunicados (oficios, circulares, atentas notas)
- Llamadas telefónicas





I.1 REPORTE DE AVANCES

Se elaborará un informe anual el cual se presentará en la última sesión del ejercicio fiscal o bien antes del último día hábil del mes de enero de cada ejercicio, detallando el cumplimiento del programa anual y las actividades cumplidas durante el año.

I.2 CONTROL DE CAMBIOS

En el desarrollo de las actividades planteadas en el programa se determinará la procedencia y validación de realizar cambios o ajustes en el cronograma, evaluando si se requieren recursos adicionales (humanos, tiempo, financieros), que se anexaran al Programa Anual de Desarrollo Archivístico aprobado, indicando la actividad original, el cambio, el motivo y resultado.

II. GESTIÓN DE RIESGOS

En la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, pueden derivar riesgos que obstaculicen o impidan el cumplimiento del objetivo y metas dispuestos en el programa por lo que en el siguiente cuadro se mencionan los posibles riesgos o amenazas:

II.1 EVALUACIÓN DE RIESGOS

RIESGO	CAUSA	CONTROL	RESPONSABLE
Conservación y Preservación Documental.	Falta de personal capacitado con los principios básicos archivísticos que lleven a cabo los procesos de acuerdo al ciclo vital del documento.	Llevar a cabo asesorías de los procesos archivísticos que permitan el manejo de los archivos.	Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

CALENDARIO DE SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS 2025

CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DEL COTECIAD STyFE 2025			
Número de Sesión	Fecha de Celebración	Hora	
Primera Ordinaria	31 de enero de 2025	11:00 hrs	
Segunda Ordinaria	30 de mayo de 2025	11:00 hrs	
Tercera Ordinaria	26 de septiembre de 2025	11:00 hrs	
Cuarta Ordinaria	12 de diciembre de 2025	11:00 hrs	

Las sesiones extraordinarias serán programadas y convocadas conforme a lo establecido en el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.





VALIDACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 fue elaborado y aprobado conforme a lo dispuesto en los artículos 28, 29, 30 y 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, que a la letra dicen:

“Artículo 28. Los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia de archivos y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 29. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y de su Sistema Institucional; deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, derechos humanos, perspectiva de género, igualdad, inclusión y no discriminación y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 30. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta accesible, ajustes razonables seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos y de protección de datos personales. El programa anual habrá de incluir, asimismo, los mecanismos para su seguimiento y evaluación.

Artículo 31. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente al que se informa.”

Elaboró

ALEJANDRO RAÚL ZAVALA ESPINOSA
Jefe de Unidad Departamental de Recursos
Materiales, Abastecimientos y Servicios

Autorizó

MTRO. JOEL BLADIMIR ESTRADA RODRÍGUEZ
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, aprobado en la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, celebrada el veintisiete de diciembre de dos mil veinticuatro, en la que se asumió el siguiente:

“Acuerdo VII/04ORD/2023 Los miembros del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, **aprueban por unanimidad de votos el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025**, con fundamento en los Artículos 28, 29 y 30 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; en el numeral 8.11 de la Circular Uno 2024 “Normatividad en materia de Administración de Recursos” y en el apartado VI. “Criterios de Operación” De la Planeación, numeral 3 del Manual Especifico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.”





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

Nombre de la Institución	Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo
Dirección	Calzada San Antonio Abad 32, Colonia Transito, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06820
Nombre Completo del Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivo	Mtro. Joel Bladimir Estrada Rodríguez
Puesto o cargo	Director Ejecutivo de Administración y Finanzas
Total de metros cuadrados del lugar donde se localiza el Archivo de Concentración	290.532 metros cuadrados.

MECANISMOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

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
	X		X		X			X

ÁREAS OPERATIVAS

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
	X		X		X			X
	CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS QUE LABORAN EN LA UNIDAD	2	CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS QUE LABORAN EN EL ARCHIVO	11	CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS QUE LABORAN EN EL ARCHIVO	6	CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS QUE LABORAN EN EL ARCHIVO	
	CANTIDAD TOTAL MUJERES	1	CANTIDAD TOTAL MUJERES	8	CANTIDAD TOTAL MUJERES	4	CANTIDAD TOTAL MUJERES	
CANTIDAD TOTAL DE HOMBRES	1	CANTIDAD TOTAL DE HOMBRES	3	CANTIDAD TOTAL DE HOMBRES	2	CANTIDAD TOTAL DE HOMBRES		

OPERATIVIDAD DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

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			
	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			
	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	
La Unidad de Correspondencia cuenta con	SEGURIDAD Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN												
	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 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		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						
											No se cuenta con archivo histórico					
La Unidad Correspondencia cuenta con	DISPONIBILIDAD Y ACCESO															
	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		X		X		X		X		X					
Su institución cuenta con	MECANISMOS DE CONTROL Y SEGURIDAD DEL ARCHIVO DIGITAL															
	Políticas de seguridad		Seguridad organizacional		Clasificación y control de activos		Seguridad física		Desarrollo y mantenimiento de sistemas		Continuidad de las actividades		Requerimiento legales y auditoría		Otro mecanismo de control (especifique)	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO		
	X		X		X		X		X		X		X			
Su institución cuenta con	CONDICIONES Y TRATAMIENTO DE LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS															
	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	X	X		X					
En su Institución	CAPACITACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA															
	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 2024					
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO								
X		X		X		X				4						