SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL



Ciudad de México, a 08 de marzo de 2022 SAF/DGRMSG/SACD/ 116 /2022

LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Y PRESIDENTE DEL COTECIAD DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FÁMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
P R E S E N T E

En atención a su oficio número DIF-Ciudad de México/DG/DEAF/0098/2022 de fecha 28 de enero de 2022, mediante el cual remite, el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, así como el Programa de Desarrollo Archivístico 2022, Calendario de Ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 y el Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos COTECIAD en del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México de fecha 25 de enero 2022, donde se encuentran aprobados dichos documentos.

Al respecto, me permito informarle que una vez verificada dicha documentación y con fundamento legal en lo dispuesto en materia de Administración, Gestión Archivística y Documental en el Gobierno de la Ciudad de México y con fundamento en lo establecido en los artículos 1, 2, 7, 11, 12 fracciones IV, XIII, 26, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 47, 58, Transitorios TERCERO, QUINTO y DÉCIMO SEGUNDO de la "Ley de Archivos de la Ciudad de México"; a los numerales 9.3.3, 9.3.7, 9.4.11, 9.4.12, 9.4.13, 9.11 de la Circular Uno 2019 de nominada "Normatividad en Materia de Administración de Recursos"; los artículos 2, 5 fracciones V, VI, VII, 8 y 13 de la "Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México"; articulo 116, fracciones I y VI del "Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México", esta cumple con los requisitos que establece la normatividad anteriormente descrita, motivo por el cual esta Unidad procede a emitir el siguiente registro:



Revisó y autorizó: Lic. Mario A. Torres Buendía, subdirector de Administración y Control Documental. Elaboró: Lic. Telly López Radilla

C.c.c.e.p. Mtra. Yesica Luna Espino. -Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales. <a href="mailto:dgrmsg@cdmx.gob.mx">dgrmsg@cdmx.gob.mx</a> C.G.: DGRM220002028

Viaducto Río Piedad No. 515, piso 7, Col. Granjas Máxico Alcaldía Iztacalco, C.P. 08400, Ciudad de Máxico Tel. 55-5723-6505 al 07 Ext. 5024

CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS

#### Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

defatura de Unidad Departamentol de



### INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2021

## SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTLCIMIENTOS Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE ABASTLCIMIENTOS Y SERVICIOS J.U.D. DE ARCHIVO GENERAL

#### CONTENIDO

Elementos comprendidos en el PADA 2021
Presentación3
I. Justificación4
II. Objetivos
III. Planeación
Tiempo de Implementación
• Costos
Conclusiones11
Validación12



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LÁ FAMILIA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTLCIMIENTOS Y SERVICIOS SUBDIRECCION DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS LUID. DE ARCHIVO GENERAL

#### **PRESENTACIÓN**

La administración de documentos en las organizaciones públicas, constituye un elemento fundamental de la nueva cultura archivística adoptada por el Gobierno de la Ciudad de México, la cual es esencial para la ciudadanía y el patrimonio documental los cuales fungen como soporte para constatar el cumplimiento de las funciones que a cada ente público le han sido conferidas. De esta manera, el vínculo entre el servidor público y los ciudadanos se fortalece, pasando del discurso, a la evidencia documental que da fe de las acciones emprendidas.

Por tal motivo y en cumplimiento a los proyectos contemplados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo General lleva a cabo acciones destinadas al desarrollo de la normatividad técnica e instrumentación de programas institucionales, relativo a la organización, clasificación, capacitación, investigación, difusión y conservación de la información documental que constituye la preservación de la memoria institucional, mediante la aplicación de instrumentos y procedimientos normativos de carácter archivístico, aprobados en el seno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).

Es así, que en el marco de lo establecido por el artículo 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, el Área Coordinadora de Archivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México emite el presente informe con el firme compromiso de dar cumplimiento a las estrategias y objetivos planteados dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.

El cual tiene como objetivo presentar los logros y metas alcanzadas en materia archivística durante el ejercicio 2021.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS LUD. DE ARCHIVO GENERAL

#### I. JUSTIFICACIÓN

Procedente de las labores y necesidades archivísticas que se encuentran presentes en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, y con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 28 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, se establecieron la secuencia de líneas de acción del PADA 2021, las cuales fueron encaminadas al mejoramiento del Sistema Institucional de Archivos, Transparencia y Rendición de Cuentas.

Por lo anterior mencionado se establece en el presente Informe que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF Ciudad de México reconoce la importancia de ejercer las labores correspondientes en materia de Archivos,así como sus funciones indispensables como pieza fundamental para el desarrollo del propio Organismo, propiciando la homogenización de los procesos archivísticos para una correcta toma de decisiones y una adecuada preservación del archivo documental.





SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES. ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS LUD. DE ARCHIVO GENERAL

#### II. OBJETIVOS

El principal objetivo del Plan Anual 2021 fue presentar un conjunto de acciones y estrategias a emprenderse para la organización, administración y clasificación correcta de los documentos dentro del DIF Ciudad de México, además de dar seguimiento puntual a su cumplimientode acuerdo a la normatividad vigente.

#### Los objetivos particulares establecidos en materia archivística para el ejercicio 2021 fueron:

- Mantener actualizados los diversos instrumentos de control archivístico de conformidad a la normatividad vigente, con la finalidad de mejorar la identificación y administración de los expedientes integrados dentro de los archivos de trámite del DIF Ciudad de México.
- Implementar instrumentos de control archivístico que permitan la adecuada organización y control del acervo documental del Organismo.
- Apoyar a las unidades administrativas del DIF Ciudad de México en identificar sus principales funciones y procesos sustantivos, con la finalidad de mantener actualizados los instrumentos de control archivístico de acuerdo a las necesidades de cada uno de ellos y mejorar la administración de los expedientes integrados en los diferentes archivos.
- Proponer ante las instancias competentes, cursos de inducción y actualización conforme a las necesidades surgidas en los diagnósticos realizados al personal de archivo del Sistema, esto con el objeto de mantener actualizados a los responsables de archivo de trámite en materia archivística.
- Implementar cursos de capacitación teóricos-prácticos que se rijan bajo la aplicación de la normatividad vigente y que permitan a los responsables de los diferentes archivos documentales instalados en el DIF Ciudad de México mantener organizados los documentosy fomentar una nueva cultura archivística.
- Mantener las asesorías impartidas por la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo General de manera permanente para que los responsables operativos de los archivos del DIF Ciudad de México, puedan disipar las dudas que tengan sobre el manejo y control de sus unidades de archivo, además de buscar sensibilizar la importancia del archivo en las diferentes unidades administrativas.
- Implementar mecanismos e instrumentos digitales que faciliten y agilicen la adecuada organización y gestión de archivos de las diferentes áreas que integran al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.
- Difundir y promover a través de los medios de comunicación, los procesos, instrumentos, formatos y normatividad aplicables en materia archivística, con la finalidad de dar a conocer a las Unidades Administrativas del Organismo y en específico entre el personal encargado del Sistema Institucional de Archivos, las nuevas disposiciones.
- Establecer y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la conservación y preservación documental para mantener en buen estado los documentos que se encuentran en el Archivo de Concentración.





SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTICIMIENTOS Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE ABASTICIMIENTOS Y SERVICIOS LUD, DE ARCHIVO GENERAL

- Establecer medidas preventivas y de seguridad para la protección de los acervos, así como, garantizar que el personal encargado del Área Coordinadora de Archivos, cuente con los conocimientos básicos para enfrentar situaciones de emergencia.
- Implementar la baja documental con la finalidad de depurar la documentación resguardada en el Archivo de Concentración





SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTICIMIENTOS Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE ABASTICIMIENTOS Y SERVICIOS JULD, DE ARCHIVO GENERAL

#### III. PLANEACIÓN

La planeación efectuada para el año 2021 en materia de archivos fue establecer los requisitos, el alcance, las actividades a realizar, los recursos, el tiempo de implementación y los costos a requerir en cada uno de los objetivos particulares planteados dentro del Programa en mención.

#### REQUISITOS

Para el cumplimiento a los objetivos y ejecución de las actividades en materia de gestión documentaly administración de archivos durante el periodo 2021 se contempló lo siguiente:

Se mantuvo una constante serie de capacitaciones a las diferentes áreas que integran el DIF Ciudad de México, esto en conjunto con las personas responsables de los archivos en trámite y personal de la Jefatura de Archivo General, con la finalidad de dar a conocer las actualizaciones y manejo de los instrumentos de control archivístico y normatividad vigente, además de brindarles una formación básica con respecto a los principales procesos archivísticos llevados a cabo dentro del Organismo.

Además de realizar las capacitaciones se otorgó asesorías personalizadasdirigidas a las necesidades específicas de cada una de las áreas administrativas solicitantes.

Con lo anterior se pudo obtener de manera directa los datos actualizados de los nuevos responsables de archivo de trámite de algunas de las áreas asesoradas, esto con la finalidad de mantener actualizada la base de datos que integran los responsables del archivo dentro del DIF Ciudad de México.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS SUBDIRECCION DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS J.U.D. DE ARCHIVO GENERAL

#### ALCANCE

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 fue aplicable y obligatorio para todos los archivos de trámite de todas las unidades administrativas, concentración e Histórico.

#### ACTIVIDADES Y RESULTADOS

ACTIVIDADES	ACCIONES	RESULTADOS
1. Programas de Capacitación y Asesoramiento	A) Se implementaron por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo General cursos teóricos-prácticos, que han facilitado el conocimiento básico de los procesos archivísticos y su manejo, además de facilitar el adecuado requisitado de los instrumentos de control archivístico.  B) Se impartieron asesorías personalizadas de acuerdo a las necesidades y problemáticas de cada unidad administrativa, las cuales ayudaron a la identificación, organización, clasificación y manejo de la documentación que cada área gestiona.	Se brindaron 48 asesorías las cuales se otorgaron de la siguiente manera:  • 7 en área solicitante.  • 35 en el Archivo de Concentración  • 6 vía telefónica  Las áreas solicitantes de asesorías fueron:  • Contratos  • Subdirección de Asuntos Jurídicos Laborales  • Oficialía de partes de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas  • Dirección de Programas a Niñas Niños y Adolescentes zona B  • Coordinación de la Unidad de Transparencia  • Oficialía de partes de laDirección Ejecutiva de Apoyo a las Niñas, Niños y Adolescentes  Entre los principales temas que se abordaron en las asesorías se mencionaron:  • Introducción a la Ley de Archivos  • Conceptos básicos en materia archivística  • Instructivos de llenado de instrumentos de control archivístico  • Procesos archivísticos  • (Clasificación, Vigencia, Expurgo, Foliación, Cosido, Descripción, Embalaje  • Como utilizar los instrumentos archivísticos
2. Identificación de las principales funciones y procesossustantiv os de cada unidad administrativa.	C) Se apoyó a los responsables del archivo de trámite a identificar su documentación a través del Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística, esto con la finalidad de que conocieran las principales funciones que como área tienen.	<ul> <li>Se les difundió vía electrónica los diferentes instrumentos de control archivístico, los cuales serán de ayuda para la correcta identificación</li> </ul>







SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS J.U.D. DE ARCHIVO GENERAL.

ACTIVIDADES	ACCIONES	RESULTADOS
3. Conservación y Preservación Documental	Primarias, las cuales incluyeron cajas de las diferentes áreas administrativas que conforman el DIF Ciudad de México.  E) Se realizó la identificación de 1,229 (Mil doscientas veintinueve) cajas con vigencia vencida, las cuales fueron separadas con la finalidad de comenzar el proceso de depuración con las áreas generadoras de dicha documentación, para su posterior baja documental o resguardo definitivo.  F) Se dio continuidad al plan de fumigación, desinfección y desratización de la documentación dentro del Archivo de Concentración e Histórico, con la finalidad de conservar y preservar en óptimas condiciones el acervo documental.  G) Se realizó cambio de cajas a la documentación bajo resguardo del archivo de concentración con el objetivo de evitar el maltrato y mantener en buenas condiciones el acervo documental.  H) Se mantiene la actualización del Mapa de Ordenación Topográfica, de acuerdo a los cambios acontecidos dentro del Archivo de Concentración.  I) Se mantiene en constante cambio el movimiento de cajas con la finalidad de ubicarles el adecuado espacio para su conservación y preservación, además de buscar acomodar lo mejor posible el Archivo de concentración y poder habilitar espacios vacíos para la recepción de futuras transferencias.	<ul> <li>Se realizaron 5 fumigaciones y desratizaciones en el transcurso del año</li> <li>Se cambiaron aproximadamente el 30% de cajas resguardadas en el archivo de concentración, las cuales se encontraban en malas condiciones para mantener un adecuado resguardo de los archivos.</li> <li>Se encuentra trabajando la actualización de los cambios dentro del instrumento de control archivístico denominado Mapa de Ordenación Topográfica.</li> <li>Se han realizado diversos traslados de cajas en diferentes salas del archivo de concentración con la finalidad de darle constante seguimiento al ciclo vital de la documentación resguardada en dicho archivo.</li> </ul>
4. Protección del acervo documental	<ul> <li>J) Se trabajó con la Subdirección de Abastecimientos y Servicios para programar mantenimientos</li> <li>K) De la misma forma se trabajó con el área de mantenimiento con el fin de dar constante seguimiento a los proyectos de limpieza dentro del mismo archivo.</li> <li>L) Se trabajó de la mano con la Jefatura de la Unidad Departamental de Atención a Emergencias en los proyectos de seguridad y prevención realizados dentro del Archivo de Concentración.</li> </ul>	colocaron señalamientos de prevención dentro del archivo de concentración, así mismo se realizó el cambio de extintores de CO2  • El día 08 de septiembre se realiza una





SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ARASTECIMIENTOS Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS JUD. DE ARCHIVO GENERAL

ACTIVIDADES	ACCIONES	RESULTADOS
5. Proyectos y actualización de la instrumentación archivística.	<ul> <li>M) Se continúa trabajando en la actualización de los diferentes instrumentos de control archivístico conforme a la normatividad vigente.</li> <li>N) Se actualizo el Manual Especifico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF Ciudad de México.</li> </ul>	<ul> <li>Se mantiene el trabajo en conjunto con los responsables del archivo de trámite y la Jefatura de Archivo General con la finalidad de identificar nuevas series documentales e integrarlas a los instrumentos de control archivístico.</li> <li>Personal de la Jefatura de Archivo General se mantienen en constante asesoría con la Secretaria de Administración y Finanzas con el objeto de estar al día con las observaciones establecidas por la nueva normatividad vigente y así poder realizar las adecuaciones pertinentes.</li> <li>Se encuentra en proceso de registro ante los órganos correspondientes.</li> </ul>

#### RECURSOS

Los recursos tanto humanos como materiales destinados para las actividadesarchivísticas realizadasdurante el presente año fueron los contemplados y mencionados con anterioridad en el PADA 2021.

#### TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

Para la ejecución de los tiempos de las actividades que se establecieron dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, se comprendió un periodo de enero a diciembre y cada actividad se desarrolló de acuerdo a los tiempos y formas establecidos en el cronograma de actividades archivísticas 2021.

#### COSTOS

Como fue mencionado dentro del PADA 2021, la Jefatura de Unidad de Archivo General responsable del Área Coordinadora de Archivos dentro del DIF Ciudad de México, no genera ningún gasto, derivado de que:

- I. El asesoramiento es realizado por personal a cargo de dicha Jefatura, el cual es competente y cuenta con los conocimientos y capacitación necesaria en materia de archivo, motivo por el cual esta actividad no genera ningún costo adicional al salario otorgado a cada uno de ellos, así mismo lo que comprende el programa de capacitación archivística con instituciones externas a la dependencia es coordinado por la Dirección de Administración de Capital Humano.
- II. El desarrollo de otras actividades plasmadas en este Programa Anual, no representa erogación alguna de recursos financieros para su cumplimiento, en virtud de que cada una de las Unidades Administrativas deberá destinar espacios físicos apropiados para la documentación de archivo en trámite, así como dotar del material necesario para la conservación y organización documental, si derivado de sus necesidades particulares en cada área requiere equipamiento o modificaciones especializadas para el resguardo del Archivo en trámite deberán considerarlo en su presupuesto del cada ejercicio fiscal.







SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS LUD. DE ARCHIVO GENERAI

#### CONCLUSIONES

Derivado de los acontecimientos de salud relacionados con el COVID-19 y en atención a las recomendaciones y medidas implementadas por la Organización Mundial de la Salud (OMS), para mantener las posibles afectaciones por este virus y con el objetivo de contribuir a preservar la salud de la población y a efecto de reducir las concentraciones masivas y en apego a las instrucciones emitidas por la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, se ha hecho un esfuerzo en el cumplimiento del PADA 2021, aunado a esto se han ejecutado estrategias en cada una de las acciones planteadas, que permitirán establecer las bases para que se constituya un Sistema Institucional Archivístico, que articule los esfuerzos de cada Unidad Administrativa y que permita revalorizar ladocumentación y a los archivos, por lo tanto, es necesario consolidar las tareas llevadas a cabo en materia de archivo.

Así mismo cabe mencionar que la implementación de las diferentes actividades desarrolladas durante el transcurso del año y la actualización de los instrumentos de control han permitido automatizar y hacer más eficientes los procesos, fortaleciendo el interés y el conocimiento de la cultura archivística dentro del Organismo, lo que se ha traducido en la realización del trabajo en conjunto y organizado en la materia. Por lo que es indispensable dar continuidad a las labores concernientes a las directrices del Programa.

Por lo anterior se contempla que para el ejercicio2022 se realicenplanes concretos que acompañen a los ya emprendidos que robustecerán nuestro Programa Anual de Desarrollo Archivístico, incidiendo de forma más eficaz y dirigida al Sistema Institucional de Archivos del DIF Ciudad de México.





SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES, ABASILCIMIENTOS Y SERVICIOS SUBDIRECCION DE ABASIECIMIENTOS Y SERVICIOS LUD. DE ARCHIVO GENERAL

#### **VALIDACIÓN**

Elaboró

Lic. Armando Martin Serna Chávez Subdirector de Abastecimientos y Servicios. Revisó

Lic. Leticia Rodríguez López

Directora de Recursos Materiales, Abastecimientos

Servicios

Autorizó

Lic Javier Gilberto Dennis Valenzuela

Director Ejecutivo de Administración y Finanzas



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS JUD. DE ARCHIVO GENERAI

#### Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

Jefatura de Unidad Departamental de Archivo General



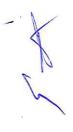




### PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

(PADA) 2022

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO





SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS LUD. DE ARCHIVO GENERAL

#### **CONTENIDO**

PRESENTACION
ELEMENTOS DEL PADA
I. Marco de referencia
II. Justificación
III. Objetivos
IV. Planeación9
IV.1 Requisitos9
IV.2 Alcance9
IV.3 Entregables y Actividades
IV.4 Recursos
IV.4.1 Recursos Humanos
IV.4.2 Recursos Materiales
IV.5Tiempo de Implementación
IV.5.1 Cronograma de Actividades
IV.6 Costos
ADMINISTRACIÓN DEL PADA
I. Planificación de las Comunicaciones
I.1 Reportes de Avances19
I.2 Control de cambios
II. Planificación de la Gestión de Riesgos
II.1 Identificación de Riesgos20
II.2 Análisis de Riesgos20
II.3 Control de Riesgos20
MARCO NORMATIVO21
GLOSARIO DE TÉRMINOS23
FIRMAS DE VALIDACIÓN25







SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRI CCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTLCIMIENTOS Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS LUD, DE ARCHIVO GENERAL

#### **PRESENTACIÓN**

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se elabora en el marco de las funciones del Responsable del Área Coordinadora de Archivos, establecidas en los artículos 28 y 33, fracción IV de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Cabe mencionar que el presente Programa Anual, está basado en los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, primera edición México, julio 2015 por el Archivo General de la Nación, además de contemplar la normatividad archivística vigente.

#### **ELEMENTOS DEL PADA**

#### I.MARCO DE REFERENCIA

Mediante Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación del 03 de julio de1997, se crea "El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México" (DIF Ciudad de México), teniendo como objetivo general el "Promover la asistencia social y la prestación de servicios asistenciales que contribuyan a la protección, atención y superación de los grupos más vulnerables de la Ciudad de México".



Al ser creado como un organismo público descentralizado de la Administración Pública, el DIF Ciudad de México cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual en materia archivística se encuentra bajo resguardo del Sistema Institucional de Archivo, integrado por:

- I. Área Coordinadora de Archivos
- II. Las áreas operativas siguientes:
  - a) De Correspondencia;
  - b) Archivo de trámite por área;
  - c) Archivo de concentración, y
  - d) Archivo histórico.
- III. Las demás áreas que conforman el COTECIAD

Por lo que con la finalidad de llevar a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos dentro de la institución se designa a la *Jefatura de Unidad Departamental de Archivo General* adscrita a la Dirección Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios perteneciente a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, *como responsable del Área Coordinadora de Archivos del DIF Ciudad de México*, la cual es la encargada de proponer y someter a consideración anualmente el *"Programa Anual de Desarrollo Archivístico"*, el cual sirve como herramienta, para presentar un conjunto de acciones y estrategias a emprenderse para la organización, administración y clasificación correcta de los documentos dentro del DIF Ciudad de México, además de dar seguimiento puntual a su cumplimiento, de acuerdo a la normatividad siguiente:



"Ley de Archivos de la Ciudad de México", lineamiento que tiene por objeto general
establecer los principios y bases para la organización, conservación, preservación, acceso y
administración homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad,
Órgano y Organismo.



SISTÉMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS JUD. DE ARCHIVO GENERAL

 Circular Uno 2019 denominada "Normatividad en Materia de Administración de Recursos", la cual en su apartado número 9 establece las disposiciones específicas sobre la administración de documentos y archivística.

Por lo anterior y con base en la Ley de Archivos de la Ciudad de México artículo 28, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 del DIF Ciudad de México, pretende planear, programar y evaluar los procesos destinados para el adecuado desarrollo de los archivos y del Sistema Institucional; además de incluir un enfoque administrativo contra riesgos, derechos humanos, y una perspectiva de género, igualdad, inclusión y no discriminación, así como de apertura proactiva de la información.

Por lo tanto, dicho programa define las prioridades archivísticas del Organismo integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; además de contener acciones de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que permitan mecanismos para una consulta accesible y segura.





SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABAS LECIMIENTOS Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE ABAS LECIMIENTOS Y SERVICIOS J.E.D. DE ARCHIVO GENERAL

 Circular Uno 2019 denominada "Normatividad en Materia de Administración de Recursos", la cual en su apartado número 9 establece las disposiciones específicas sobre la administración de documentos y archivística.

Por lo anterior y con base en la Ley de Archivos de la Ciudad de México artículo 28, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 del DIF Ciudad de México, pretende planear, programar y evaluar los procesos destinados para el adecuado desarrollo de los archivos y del Sistema Institucional; además de incluir un enfoque administrativo contra riesgos, derechos humanos, y una perspectiva de género, igualdad, inclusión y no discriminación, así como de apertura proactiva de la información.

Por lo tanto, dicho programa define las prioridades archivísticas del Organismo integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; además de contener acciones de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que permitan mecanismos para una consulta accesible y segura.









SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRI CCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS JUID, DE ARCHIVO GENERAL

#### II. JUSTIFICACIÓN

Procedente en la actividad archivística sustancial requerida en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, y con base en el artículo 28 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, el cual solicita la elaboración del PADA 2022, se presenta por medio de dicho Programa las labores concebidas que darán continuidad a todas aquellas acciones que el Archivo Documental del Organismo requiera para su integro ejercicio.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 tendrá como vía a seguir las siguientes metas generales:

#### Corto plazo:

- Proporcionar las capacitaciones y/o asesorías necesarias al personal encargado del archivo de trámite del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF Ciudad de México.
- Fomentar la cultura Archivística de las áreas integradas en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF Ciudad de México.
- Detectar la documentación innecesaria en los archivos de trámite ubicados en las distintas áreas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF Ciudad de México.

#### Mediano Plazo:

- Realizar las correspondientes Transferencias Primarias correspondientes con el ciclo vital de los documentos.
- Realizar la actualización de los Instrumentos de control Archivístico de acuerdo a las necesidades y de la mano con las áreas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF ciudad de México
- Conservar el Archivo General de concentración actualizado que contenga los documentos de manera identificable.
- Conservar el Archivo General de concentración en integras condiciones salubres para salvaguardar la protección del acervo documental.
- Favorecer la protección de datos personales.

#### Largo Plazo:

- Continuar con los procedimientos en estricto apego a la normatividad aplicable en materia de archivos para el mejor funcionamiento de ellos.
- Realizar la correspondiente baja documental conforme al ciclo vitral de los documentos, así como del catálogo de disposición documental.









SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABAS ECOMIENTOS Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS LU.D. DE ARCHIVO GENERAL

Además, la implementación del Programa Anual 2022, tendrá como beneficio sensibilizar a los responsables de los diversos archivos instalados dentro del DIF Ciudad de México para:

- Favorecer el cumplimiento al principio de acceso a la información, favoreciendo la transparencia y rendición de cuentas.
- Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad realizada dentro de la Dependencia.
- Integrar adecuadamente y continuamente los documentos de archivos en expedientes.
- Contar con expedientes por asuntos completos y sustanciales, con base a sus atribuciones y funciones.
- Contribuir en la reducción de tiempos de atención a las solicitudes de información.
- Localizar la información de manera expedita.
- Facilitar el control de los expedientes generados hasta determinar su destino final.







SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS LUD, DE ARCHIVO GENERAL

#### III. OBJETIVOS

#### General:

Trabajar de manera conjunta acciones específicas en la creación y recepción de archivos que favorezcan y repercutan de manera positiva la administración, preservación, localización e identificación de los acervos documentales existentes en Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF Ciudad de México

#### Específicos:

- Mantener actualizados los diversos instrumentos de control archivístico de conformidad a la normatividad vigente, con la finalidad de mejorar la identificación y administración de los expedientes integrados dentro de los archivos de trámite del DIF Ciudad de México.
- Implementar instrumentos de control archivístico que permitan la adecuada organización y control del acervo documental del Organismo.
- Apoyar a las unidades administrativas del DIF Ciudad de México en identificar sus principales funciones y procesos sustantivos, con la finalidad de mantener actualizados los instrumentos de control archivístico de acuerdo a las necesidades de cada uno de ellos y mejorar la administración de los expedientes integrados en los diferentes archivos.
- Proponer ante las instancias competentes, cursos de inducción y actualización conforme a las necesidades surgidas en los diagnósticos realizados al personal de archivo del Sistema, esto con el objeto de mantener actualizados a los responsables de archivo de trámite en materia archivística.
- Implementar cursos de capacitación teóricos-prácticos que se rijan bajo la aplicación de la normatividad vigente y que permitan a los responsables de los diferentes archivos documentales instalados en el DIF Ciudad de México mantener organizados los documentos y fomentar una nueva cultura archivística.
- Mantener las asesorías impartidas por la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo General de manera permanente para que los responsables operativos de los archivos del DIF Ciudad de México, puedan disipar las dudas que tengan sobre el manejo y control de sus unidades de archivo, además de buscar sensibilizar la importancia del archivo en las diferentes unidades administrativas.
- Implementar mecanismos e instrumentos digitales que faciliten y agilicen la adecuada organización y gestión de archivos de las diferentes áreas que integran al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.
- Difundir y promover a través de los medios de comunicación, los procesos, instrumentos, formatos y normatividad aplicables en materia archivística, con la finalidad de dar a conocer a las Unidades Administrativas del Organismo y en específico entre el personal encargado del Sistema Institucional de Archivos, las nuevas disposiciones.









SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS SUBDIRECCION DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS J.U.D. DE ARCHIVO GENERAL

- Establecer y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la conservación y preservación documental para mantener en buen estado los documentos que se encuentran en el Archivo de Concentración.
- Establecer medidas preventivas y de seguridad para la protección de los acervos, así como, garantizar que el personal encargado del Área Coordinadora de Archivos, cuente con los conocimientos básicos para enfrentar situaciones de emergencia.
- Implementar la baja documental con la finalidad de depurar la documentación resguardada en el Archivo de Concentración.







SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES. ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS SUBDIRECCION DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS J.U.D. DE ARCHIVO GENERAL

#### IV. PLANEACIÓN

La implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, requiere documentar las acciones de los objetivos planteados y establecer los requisitos, el alcance, las actividades a realizar, los recursos, el tiempo de implementación y los costos. Por lo anterior, es necesario contar con el conocimiento y la participación de los responsables de los archivos de trámite, concentración y de los diferentes integrantes que conforman el Sistema Institucional de Archivos del DIF Ciudad de México, con la finalidad de realizar acciones y estrategias que constituyan los objetivos planteados.

#### **IV.1 REQUISITOS**

Para el cumplimiento a los objetivos y ejecución de las actividades en materia de gestión documental y administración de archivos se tiene considerado necesario lo siguiente:

- Mantener actualizados los instrumentos de control archivístico conforme a las necesidades de los diferentes archivos que conforman el acervo documental del DIF Ciudad de México y de conformidad a la normatividad aplicable.
- Aplicar y homologar la clasificación archivística y vigencia documental, de conformidad a lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental del DIF Ciudad de México.
- Levantamiento de información con las áreas responsables de archivo de trámite, para la depuración de expedientes.
- Actualizar constantemente la base de datos de los responsables de archivo de trámite que integran el DIF Ciudad de México.
- Mantener capacitado y asesorado al personal responsable del archivo de trámite, a través de cursos en materia de archivos.

#### **IV.2 ALCANCE**

El PADA 2022, es aplicable a todos los Archivos de Trámite y Concentración que conforman el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, así como al Histórico, los cuales integran el Sistema Institucional de Archivos, y deberán de disponer de los medios necesarios para el logro de los objetivos del presente año, ya que son de carácter obligatorio para todas las áreas productoras de archivo.









SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS J.U.D. DE ARCHIVO GENERAL

#### IV.3 ENTREGABLES/ACTIVIDADES

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	ENTREGABLES
	A) Proponer ante las instancias competentes, cursos de inducción y actualización en materia archivística.	• Programa de
1. Programas de Capacitación y Asesoramiento	<ul> <li>B) Celebración con instituciones públicas y privadas nacionales para capacitar al personal que realiza funciones archivísticas.</li> </ul>	asesorías y reporte de resultados.
	<ul> <li>C) Implementación de cursos teóricos- prácticos.</li> </ul>	<ul> <li>Informe de resultados de cursos teóricos-</li> </ul>
	<ul> <li>D) Impartición de asesorías a las diferentes unidades administrativas que conforman el DIF Ciudad de México.</li> </ul>	prácticos.
Identificación de las     principales funciones y	A) Apoyar a las unidades administrativas del DIF Ciudad de México en identificar las series documentales de acuerdo al	<ul> <li>Catálogo de Disposición Documental</li> </ul>
procesos sustantivos de cada unidad administrativa.	Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística.	<ul> <li>Cuadro General de Clasificación Archivística</li> </ul>

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	ENTREGABLES
	A) Realizar Transferencias Primarias para el adecuado resguardo documental del acervo documental.      B) Implementar la baja documental con la finalidad de depurar la	<ul> <li>Inventarios de Transferencia Primaria</li> </ul>
	documentación resguardada en el Archivo de Concentración.	<ul> <li>Mapa Topográfico del Archivo de Concentración.</li> </ul>
3. Conservación y Preservación Documental	<ul> <li>C) Seguimiento al plan de fumigación, desinfección y desratización de los Archivos del Organismo.</li> </ul>	Solicitud de Baja     Documental
	D) Mantener los archivos en buenas condiciones, dándoles el tratamiento precautorio en contra de la humedad, hongos y maltrato en	Inventario de Baja     Documental
	general, así como la restauración y mantenimiento del buen estado de las cajas de resguardo del acervo documental.	<ul> <li>Declaratoria de inexistencia de Valores Documentales y</li> </ul>
	E) Observar la aplicación del Mapa de Ordenación Topográfica.	Dictamen de Valoración Documental







SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS J.L.D. DE ARCHIVO GENERAL

	F) Buscar al interior del archivo de concentración una mejor ubicación para así lograr ganar espacios que puedan ayudar a integrar más anaqueles.  G) Establecer en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Emergencias un plan preventivo de acuerdo a las necesidades específicas de las instalaciones de los archivos de trámite, concentración e histórico.  H) Solicitar a la Jefatura de la Unidad Departamental de Atención a Emergencias las gestiones necesarias para la impartición de un curso de actualización en materia de Protección Civil, Primeros Auxilios y Combate de Incendios.	<ul> <li>Programa de Protección Civil para el Archivo de Concentración.</li> <li>Constancia de Servicios de Limpieza</li> </ul>
	A) Elaboración y difusión de boletines informativos de la cultura archivística.	Boletines
4. Difusión y divulgación de la cultura archivística	B) Difusión de formatos, instrumentos y normas vigentes para la administración documental.	Instrumentos de Control     Archivistica
	<ul> <li>C) Elaboración de videos de los pasos para el requisito de las cajas de archivo.</li> </ul>	Archivístico  • Videos

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	ENTREGABLES
5. Protección del acervo documental	A) Establecimiento de medidas preventivas y de seguridad para la protección de la documentación.	
	A) Mantener actualizado el Cuadro     General de Clasificación Archivística     y el Catálogo de Disposición     Documental.	<ul> <li>Catálogo de Disposición Documental</li> </ul>
5. Proyectos y actualización de la instrumentación archivística.	B) Actualizar los instrumentos de control archivístico conforme a la normatividad vigente.	<ul> <li>Cuadro General de Clasificación Archivística</li> </ul>
	C) Someter los instrumentos archivísticos ante el COTECIAD para su aprobación.	<ul> <li>Instrumentos de Control Archivístico</li> </ul>
<ol> <li>Incorporación de tecnologías de la información en materia</li> </ol>	A) Coordinar con la Dirección de Tecnologías de Información y	Software











SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS J.U.D. DE ARCHIVO GENERAL

archivística	Comunicación, mesas de trabajo para el análisis e implementación de tecnologías de la información y comunicación en el tratamiento de los archivos.
	B) Implementar un software que agilice los procesos archivísticos realizados dentro de la institución.





**IV.4 RECURSOS** 



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS L.U.D. DE ARCHIVO GENERAL

Para llevar a cabo la implementación y logro de los objetivos del PADA 2022, se contemplarán los recursos disponibles en los siguientes términos:

#### **IV.4.1 RECURSOS HUMANOS**

Actualmente se cuenta con la designación del responsable del Área Coordinación de Archivo y del Archivo Concentración y de los responsables del Archivo de Trámite.

Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Jornada Laboral
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Responsable de promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado y el COTECIAD.	Responsable de la administración del Archivo de Concentración y Archivo Histórico	Personal a cargo de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Horario Abierto

Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Jornada Laboral
Responsable de la administración de correspondencia	Responsable de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de las direcciones ejecutivas que conforman el DIF Ciudad de México.	Responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación que entra y sale de las Direcciones Ejecutivas.	Personal operativo que labora en cada unidad administrativa	Diversos Horarios
Responsables de los Archivos de Trámite	Responsable de Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca y reciba; además de asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.	Responsable de la administración del archivo de trámite de su unidad administrativa	Personal operativo que labora en cada unidad administrativa	Diversos Horarios

#### IV.4.2 RECURSOS MATERIALES

La Coordinación de Archivos, cuenta con 3 Computadoras de Escritorio a su cargo las cuales fueron integradas al Archivo de Concentración ubicado en Santa Cruz Cacalco No. 9 Bis Colonia México Nuevo, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11260, además en el mismo Archivo de Concentración se encuentra1 impresora, 1 escáner y material de oficina. Los principales recursos o insumos necesarios para realizar cada actividad dentro de estos inmuebles son: Cajas para archivo, carpetas, folders, bolígrafos, hojas blancas, CDS, y estantería de acero inoxidable para el resguardo precautorio de los expedientes, hasta que se cumpla el ciclo de vida útil, que permita la organización de la documentación para su correcto resguardo, manejo y localización, algunos se solicitan a la unidad correspondiente de abasto.







SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS. J.U.D. DE ARCHIVO GENERAL

Por parte de las áreas operativas solo cuentan con los mínimos e indispensables, para materializar las actividades programas en cada uno de los archivos de trámite, considerando sus necesidades para llevar a cabo una organización, control y conservación de los acervos generados en su unidad administrativa. A continuación, se especifica los materiales con los que cuentan estas áreas:

#### I. Mobiliario:

- Mesas
- Archiveros
- Escritorios
- Sillas
- Racks
- Escaleras
- Patín de carga

#### II. Equipo:

- Foliadora
- Perforadora
- Sellos
- Fotocopiadora
- Computadoras
- Escáner

# V

#### IV.5 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

Para la ejecución de las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, se establece un Cronograma de Actividades, al cual le deberán de dar cumplimiento todos los integrantes que conforman el Sistema Institucional de Archivos del DIF Ciudad de México.

Las actividades plasmadas comprenden un periodo de enero a diciembre de 2022 y cada actividad deberá desarrollarse en tiempo y forma, por lo que se deben de optimizar los recursos humanos, técnicos y materiales.







DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBDIRECTION DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICTOS LUCD, DE ARCHIVO GENERAL

# IV.5.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	ENERO FEBRERO MARZO ABRIL MAYO JUNIO JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE	BRE
	PROYECTOS Y ACTUALIZACIÓN DE LA INSTRUMENTACIÓN ARCHIVISTICA.	
A) Actualizar el CGCA, CADIDO y los instrumentos archivísticos existentes.	son	
B) Someter los instrumentos archivísticos ante el COTECIAD para su aprobación.	©	
	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO.	
A) Proponer ante las instancias competentes, cursos de inducción y actualización conforme a las necesidades surgidas en los diagnósticos realizados al personal de archivo de la institución.	00S (AS)	
Celebración con Instituciones Públicas y     Privadas Nacionales para capacitar al     Personal que realiza funciones archivisticas		
C) Implementar cursos de capacitación teórico prácticos	DOI:	
D) Impartición de asesorías a las diferentes unidades administrativas que conforman el DIF Ciudad de México.		
DENT	IDENTIFICACIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES Y PROCESOS SUSTANTIVOS DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	
A) Apoyar a las unidades administrativas del DIF Ciudad de México en identificar las series documentales de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística.		
	INCORPORACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN EN MATERIA ARCHIVISTICA.	
<ul> <li>A) Coordinar con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, mesas de trabajo para el análisis e implementación de tecnologías de la información y comunicación en el tratamiento de los archivos.</li> </ul>	os la companya de la	
<ul> <li>B) Implementar un software que agilice los procesos archivísticos realizados dentro de la institución.</li> </ul>		
	DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA CULTURA ARCHIVÍSTICA	
<ul> <li>A) Elaboración y difusión de boletines informativos de la cultura archivística.</li> </ul>	80	
B) Difusión de formatos, instrumentos y normas vigentes para la administración documental.	38	









SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCION EJECLTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCION DE RECURSOS MA HERIALES, ABASTICIMIENTOS Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE ABASTICIMIENTOS Y SERVICIOS LUD, DE ARCHIVO GENERAL

# IV.5.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES



16



SISTÉMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES, ABASTICIMIENTOS Y SERVICIOS SUBDIRECCION DE ABASTICIMIENTOS Y SERVICIOS JULD, DE ARCHIVO GENERAL

#### IV.6 COSTOS

En materia archivística la Jefatura de Unidad de Archivo General responsable del Área Coordinadora de Archivos dentro del DIF Ciudad de México, no genera ningún gasto, derivado de que:

- El asesoramiento es realizado por personal a cargo de dicha Jefatura, el cual es competente
  y cuenta con los conocimientos y capacitación necesaria en materia de archivo, motivo por
  el cual esta actividad no genera ningún costo adicional al salario otorgado a cada uno ellos,
  así mismo lo que comprende el programa de capacitación archivística con instituciones
  externas a la dependencia es coordinado por la Dirección de Administración de Capital
  Humano.
- El desarrollo de otras actividades plasmadas en este Programa Anual, no representa erogación alguna de recursos financieros para su cumplimiento, en virtud de que cada una de las Unidades Administrativas deberá destinar espacios físicos apropiados para la documentación de archivo en trámite, así como dotar del material necesario para la conservación y organización documental, si derivado de sus necesidades particulares en cada área requiere equipamiento o modificaciones especializadas para el resguardo del Archivo en trámite deberán considerarlo en su presupuesto del cada ejercicio fiscal.
- Por lo que corresponde al uso de las tecnologías de la información en el campo archivístico, la implementación de la propuesta del software destinado a la agilización y mejoramiento de los procesos archivístico es determinado por la Dirección Tecnologías de Información y Comunicaciones del DIF Ciudad de México.







SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS J.U.D. DE ARCHIVO GENERAL

#### ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

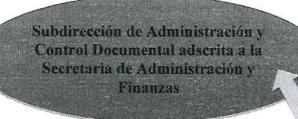
Con la finalidad de organizar y planificar un programa anual conforme a las necesidades de las unidades administrativas, que permita ser objetivo y brinde resultados en materia archivística, se seguirá una serie de acciones encaminadas a establecer una adecuada comunicación entre los Responsables de Archivo de Trámite y el Área Coordinadora de Archivos del DIF Ciudad de México

#### I. PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES.

La Jefatura de Unidad Departamental de Archivo General, la cual funge como responsable del Área Coordinadora de Archivos, ha hecho del conocimiento de las diferentes Unidades Administrativas, la importancia de enviar la información básica del personal designado como responsable del Archivo de Trámite, esto con la finalidad de generar una base de datos que se mantenga en constante actualización y permita facilitar una comunicación directamente responsables de trámite y el área coordinadora, por lo cual se harán uso de medios administrativos y tecnológicos que agilicen la comunicación, entre los cuales se encontrarán:

- Reuniones
- Videoconferencias
- Asesorías
- Comunicados
- Oficios
- Llamadas Telefónicas
- Correos Electrónicos

A continuación, se muestra el esquema que refleja la distribución de la comunicación interna entre las áreas involucradas en el PADA 2022.





Grupo interdisciplinario

Área Coordinadora de Archivos

Responsable del Archivo de Concentración e Histórico

Enlaces por cada Dirección Ejecutiva

Responsables del Archivo de Tramite



SISTÉMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS J.U.D. DE ARCHIVO GENERAL

#### I.1 REPORTES DE AVANCES

El Área Coordinadora de Archivos en cada sesión ordinaria o extraordinaria del COTECIAD DIF Ciudad de México, detallará el avance y estatus de las actividades y acciones realizadas hasta ese momento, así como en el caso de alguna problemática surgida para dar cumplimiento a los objetivos planteados dentro del PADA 2022.

Se trabajará de la mano con los responsables del archivo de trámite con la finalidad de dar seguimiento al avance de sus archivos y resolver las necesidades surgidas durante este proceso.

De conformidad con las actividades de capacitación y asesorías programadas para el año 2022, en los meses de noviembre y diciembre, se verificarán las participaciones finales de los cursos implementados por la Dirección de Administración de Capital Humano y las asesorías impartidas por la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo General.

En el mismo tenor y con el propósito de reportar el avance general de las actividades integradas en el PADA 2022, se elaborará un informe trimestral con la descripción de las actividades realizadas y sus resultados, así como las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.

Por último, se elaborará un informe anual a finales de año, detallando el cumplimiento del programa anual y los logros obtenidos durante el año en curso.

#### **I.2 CONTROL DE CAMBIOS**

Como resultado de las asesorías impartidas por la Jefatura de Unidad de Archivo General, las asesorías realizadas con el órgano rector y los informes brindados en las diferentes sesiones ordinarias y extraordinarias del COTECIAD DIF Ciudad de México, determinará la procedencia y viabilidad de realizar cambios o ajustes al cronograma y se establecerá en su caso "un control de cambio", que se anexará al PADA original, indicando cual fue la actividad original, el cambio y el motivo.

#### II. PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

Dentro del Sistema Institucional de Archivos, el no llevar a cabo los procedimientos archivísticos correctamente se ve reflejado en la administración de la información que origina cada unidad administrativa, por lo que es necesario dar cumplimiento y seguimiento a las directivas y criterios archivísticos, emitidos por el Área Coordinadora de Archivos, a fin de reducir las posibles amenazas y riesgos que debiliten el Sistema.

En el siguiente cuadro se mencionan los posibles riesgos y amenazas que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados en el PADA 2022, así como el análisis y control de estos mismos.









SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS J.U.D. DE ARCHIVO GENERAL

#### II.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS/ II.2 ANÁLISIS DE RIESGOS/ II.3 CONTROL DE RIESGOS

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	ANÁLISIS	CONTROL
Rotación constante de personal	Las áreas administrativas constantemente cambian a su personal por lo cual el personal de nuevo ingreso desconoce la documentación y procesos archivísticos.	Capacitar al máximo de personal de cada área productora para que puedan administrar la documentación adecuadamente.
Las Unidades Administrativas no cuentan con espacios ni infraestructura específica para resguardar los expedientes del archivo de trámite.	Se ocupan los espacios comunes como oficinas para resguardar la documentación y los saturan generando un exceso de documentos que no pueden clasificar.	Apoyo en la clasificación e identificación de documentación destinada a baja documental para liberar espacios físicos
Resistencia al cambio y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.	Personal de administraciones anteriores se encuentran en una posición negativa ante el cambio a la cultura archivística vigente, además de no saber utilizar los nuevos instrumentos de control archivístico.	El área coordinadora de archivos elaborará e integrará una serie de manuales y estrategias para hacer partícipes al personal renuente al cambio, buscando que se familiaricen con la nueva cultura archivística.
Falta de actualización a la designación de responsables de archivo de trámite	La falta de actualización en los nombres y datos básicos de las personas designadas como responsables del archivo de tramite imposibilita mucho de los procesos archivísticos trabajados entre el área coordinadora y la unidad administrativa productora.	Solicitar por medio del COTECIAD DIF Ciudad de México el apoyo de las unidades administrativas para él envió de los datos faltantes de las áreas que aún no han enviado respuesta.
Falta de espacio en el Archivo de Concentración	Debido a la falta de depuración de los archivos desde trámite, el archivo de concentración se podría encontrar con documentación innecesaria que lo sature e imposibilite la recepción de transferencias primarias.	Agilizar las gestiones necesarias para dar de baja la documentación que ya cuenta con vigencias vencidas.









SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRI CCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS J.U.D. DE ARCHIVO GENERAL

#### MARCO NORMATIVO

#### CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

- 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma 17 de mayo de 2021.
- 2. Constitución Política de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 2017. Última reforma 02 de septiembre de 2021.

#### LEYES

- 3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 04 de mayo de 2018.
- 4. Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020.
- 5. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017. Última reforma 11 de noviembre de 2020.
- 6. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016. Última reforma 26 de febrero de 2021.
- 7. Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Última reforma 11 de febrero de 2021.
- 8. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Última reforma 11 de noviembre de 2021.

#### REGLAMENTOS

9. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 2 de enero de 2019.

#### **CIRCULARES**

10. Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de agosto de 2019. Última reforma 04 de septiembre de 2019.









SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS J.U.D. DE ARCHIVO GENERAL

11. Circular por medio de la cual se racionaliza la generación y entrega de copias de conocimiento, derivadas de la actuación de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 01 de octubre de 2015.

#### **MANUALES**

12. Manual Administrativo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México







SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILJA DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ARAS ILCIMIENTOS Y SERVICIOS SUBDIRECCION DE ABAS IECIMIENTOS Y SERVICIOS LU.D. DE ARCHIVO GENERAL

#### GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Acuerdo:** Resolución formal y obligatoria que expresa las decisiones y acciones que aprueba en consenso el Comité para la solución o tratamiento de los asuntos.

Administración de archivos: Las funciones, acciones, planeación, y demás actividades que permiten una adecuada administración de los archivos y por tanto de los documentos, aunque para éstos se suele referir específicamente la gestión documental. La administración de archivos permite una buena utilización y transparencia en el manejo de los diversos recursos o bienes que se tienen y requieren para el logro de los objetivos de una institución archivística.

**Archivo:** El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica.

Archivo de concentración: El integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental.

**Archivo de trámite:** Unidad administrativa integrada por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

**Archivo histórico:** El integrado por documentos de carácter público, de conservación permanente y de relevancia para la historia y memoria nacional, regional o local.

**Área Coordinadora de Archivos:** La instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

**Áreas operativas:** Las que integran el Sistema Institucional de Archivos: unidad de correspondencia, archivo(s) de trámite, archivo de concentración y, en su caso, archivo histórico.

Baja documental: La eliminación de aquellos documentos que hayan prescrito en su vigencia administrativa, en conformidad con los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que no posean los valores secundarios o históricos considerados para ser conservados de manera permanente, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición de las series documental.

Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

**COTECIAD:** Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, es un grupo interdisciplinario de personas servidoras públicas responsables de promover y garantizar la correcta gestión de los documentos y la administración de archivos con la finalidad de coadyuvar en la valoración y gestión documental.









SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRI CCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS LUD, DE ARCHIVO GENERAL

Conservación de documentos: El conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Cuadro general de clasificación archivística: El instrumento que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones, funciones y estructura orgánica de cada sujeto obligado y que permite dar a cada documento su lugar en el conjunto orgánico que es el archivo.

**Grupos de Trabajo:** Grupos constituidos por el Comité para auxiliarlo en las labores específicas que éste le encomiende.

**Identificación:** Proceso de análisis para reconocer las características formales e informativas de los documentos que componen un fondo documental, así como del contexto histórico administrativo en el cual fueron producidos, con miras al establecimiento de las series documentales.

Instrumentos de control y consulta archivística: Los instrumentos que, sustentan la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital (cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e inventarios general, de transferencia y baja documental) así como su localización expedita para la consulta por parte del ente generador y del público en general.

**Organización:** El conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la identificación, clasificación y ordenación de los documentos de archivo con el propósito de mantener su organicidad a lo largo de la gestión documental.

**Plazo de conservación:** El periodo de guarda de los documentos en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia administrativa y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable en materia de transparencia.

Programa anual: El Programa anual de desarrollo archivístico.

Sistema Institucional: Los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.

**Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de series documentales o partes de ellas, de un archivo de trámite a uno de concentración y de aquellas cuyos documentos deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidénciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

**Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.





#### SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS JULID, DE ARCHIVO GENERAL

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 fue elaborado y aprobado conforme a lo dispuesto en el artículo 29, 30 y 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, que establecen: 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".

Ciudad de México, a 10 de enero de 2022

Elaboró

Lic. Armando Martin Serna Chávez

Subdirector de Abastecimientos y Servicios.

Revisó

Lic. Leticia Rodríguez López

Directora de Recursos Materiales, Abastecimientos

Servicios

Autorizo

7

Lic. Javier Gilberto Dennis Valenzuela

Director Ejecutivo de Administración y Finanzas