



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024 PADA 2024

SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO





## CONTENIDO

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



	Páginas
IV.5. COSTOS	11
<b>ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO</b>	
I. PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES	11
I.1. REPORTE DE AVANCES	12
I.2. CONTROL DE CAMBIOS	12
II. GESTIÓN DE RIESGOS	12
II.1. EVALUACIÓN DEL RIESGO	12
CALENDARIO DE SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS 2024	13
VALIDACIÓN	14
ANEXO PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS UNIDADES COORDINADORAS DE ARCHIVO	



## PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el 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.

De lo anterior los proyectos contemplados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, el Coordinador de Archivos en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, llevará a cabo actividades en cumplimiento a lo establecido en los artículos 28, 29, 30 y 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, 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.



## 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 Secretaría 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 otros programas de la STyFE destacan el Programa del Seguro de Desempleo, el Programa de Fomento Cooperativo y el Programa de Fomento al Trabajo Digno entre otras acciones.

### 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, y con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 28 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, en el cual 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 de 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 adaptarse y ajustarse según las necesidades y propiedades específicas de la institución.

### IV. PLANEACIÓN

El 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 el Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, serán quienes realicen las acciones, estrategias y ejecución de los objetivos.

#### IV.1. ALCANCES Y ENTREGABLES

ALCANCES	DESCRIPCIÓN	ENTREGABLES
Preservación del Patrimonio Documental	Garantizar la conservación y preservación de los documentos y registros que poseen valores históricos para la institución.	Registro de los Instrumentos de Control y Consulta.
Organización y Clasificación	Establecer sistemas de organización y clasificación de los documentos que permitan un acceso eficiente y ordenado a la información contenida en los archivos.	
Facilitar en Acceso a la Información	Garantizar el acceso oportuno y eficaz de los usuarios a la información contenida en los archivos, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas.	



ALCANCES	DESCRIPCIÓN	ENTREGABLES
Promover la capacitación y formación	Proporcionar capacitación y formación a los responsables de la gestión documental y a los usuarios de los archivos, para garantizar un manejo adecuado de los documentos.	Asesoramiento a los responsables de los archivos de trámite y/o al personal encargado de llevar los trabajos archivísticos.
Promover la conciencia archivística	Fomentar la conciencia y el reconocimiento de la importancia de los archivos como instrumentos fundamentales para la memoria y el funcionamiento de la institución	
Incorporar tecnologías de la información	Promover la incorporación de tecnologías de la información y herramientas digitales para la gestión eficiente de los archivos y la preservación digital.	Implementar un sistema automatizado que permita la organización y administración de los archivos digitales.

#### IV.2 ACTIVIDADES

OBJETIVO	ACTIVIDADES
Acciones de desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica interna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.</li> <li>b) Elaboración del Manual de Procedimientos del Archivo de Concentración.</li> <li>c) Elaboración del Instructivo de Operación para la Integración de Archivos Digitales.</li> </ul>
Capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar asesorías-taller a los responsables de los archivos de trámite y/o al personal encargado de realizar actividades archivísticas.</li> </ul>
Difusión y Divulgación en Materia de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Difusión de los instrumentos de control y consulta (actualizados).</li> </ul>
Incorporación de Tecnologías de Información en Materia Archivística.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sistema de gestión de documentos (plataforma o software que facilita la organización, búsqueda y gestión de los archivos digitales).</li> </ul>
Adquisición de Recursos Materiales que permitan el desarrollo de las actividades Archivísticas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Adquisición de materiales para el desarrollo de los trabajos técnicos archivísticos (hilo, pegamento, folders, cubrebocas, cajas de archivo, foliadoras, etc.).</li> </ul>
Conservación y Preservación Documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar Transferencias Primarias.</li> <li>b) Implementar la baja documental en las unidades administrativas.</li> <li>c) Aplicar el calendario de caducidades en el Archivo de Concentración.</li> <li>d) Realizar fumigaciones en los archivos de trámite, concentración y/o aquellas áreas donde resguarden archivos.</li> </ul>
Prevención de situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Identificar las unidades administrativas con acumulación de expedientes en sótano y solicitar su baja.</li> </ul>

### 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 del Jefe 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 2024, determinando tiempos para su ejecución.



IV.4.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA 2024												
ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
<b>ACCIONES DE DESARROLLO E INSTRUMENTACIÓN DE LA NORMATIVIDAD TÉCNICA INTERNA</b>												
a) Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.												
b) Elaboración del Manual de Procedimientos del Archivo de Concentración.												
c) Elaboración del Instructivo de Operación para la Integración de Archivos Digitales.												
<b>CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL QUE REALIZA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS</b>												
a) Realizar asesorías-taller a los responsables de los archivos de trámite y/o al personal encargado de realizar actividades archivísticas.												
<b>DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS</b>												
a) Difusión de los instrumentos de control y consulta (actualizados).												
<b>INCORPORACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA</b>												
a) Sistema de gestión de documentos (plataforma o software que facilita la organización, búsqueda y gestión de los archivos digitales).												
b) Digitalización de las series sustantivas en el archivo de concentración.												
<b>ADQUISICIÓN DE RECURSOS MATERIALES QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS</b>												
a) Adquisición de materiales para el desarrollo de los trabajos técnicos archivísticos (hilo, pegamento, folders, cubrebocas, cajas de archivo, foliadoras, etc.).												





CRONOGRAMA 2024												
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) Identificar las unidades administrativas con acumulación de expedientes en sótano.												



#### 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
Incorporación de Tecnologías de Información en Materia Archivística	Falta de un sistema que permita la búsqueda expedita de expedientes para la mejora de tiempos.	Gestionar con Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, un sistema de información que permita la búsqueda automatizada de expedientes para consulta de las unidades administrativas.	Coordinador de Archivos y Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
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 2024

CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DEL COTECIAD STyFE 2024

Número de Sesión	Fecha de Celebración	Hora
Primera Ordinaria	26 de enero de 2024	11:00 hrs
Segunda Ordinaria	31 de mayo de 2024	11:00 hrs
Tercera Ordinaria	27 de septiembre de 2024	11:00 hrs
Cuarta Ordinaria	27 de diciembre de 2024	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) 2024 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

MARTÍN GARCÍA GRACIANO  
Director Ejecutivo de Administración y  
Finanzas

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024**, aprobado en la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, celebrada el quince de diciembre de dos mil veintitrés, 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 2024**, con fundamento en los Artículos 28, 29 y 30 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; en el numeral 9.11 de la Circular Uno 2019 “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	Martín García Graciano														
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.														
<b>MECANISMOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>															
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	
<b>ÁREAS OPERATIVAS</b>															
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	
<b>OPERATIVIDAD DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>															
La unidad de correspondencia cuenta con	Multifuncional		Impresora		Escáner		Equipo de Microfilmación		Servidor		Tabletas		No cuenta con equipo informático		
															SI
	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
	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	
<b>SEGURIDAD Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN</b>													
La Unidad de Correspondencia 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			
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						
											<b>No se cuenta con archivo histórico</b>					
La Unidad Correspondencia cuenta con	<b>DISPONIBILIDAD Y ACCESO</b>															
	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				
	<b>X</b>		<b>X</b>		<b>X</b>		<b>X</b>		<b>X</b>		<b>X</b>					
Su institución cuenta con	<b>MECANISMOS DE CONTROL Y SEGURIDAD DEL ARCHIVO DIGITAL</b>															
	Políticas de seguridad		Seguridad organizacional		Clasificación y control de activos		Seguridad física		Desarrollo y mantenimient o 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		
	<b>X</b>		<b>X</b>		<b>X</b>		<b>X</b>		<b>X</b>		<b>X</b>		<b>X</b>			
Su institución cuenta con	<b>CONDICIONES Y TRATAMIENTO DE LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS</b>															
	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 mantenimient o de sistemas		Otro tipo de tratamiento		No reciben algún tipo de tratamiento			
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO				
	<b>X</b>		<b>X</b>		<b>X</b>		<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>		<b>X</b>					
En su Institución	<b>CAPACITACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA</b>															
	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 2023					
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO								
	<b>X</b>		<b>X</b>		<b>X</b>		<b>X</b>			<b>3</b>						