



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



Corazón de la Capital

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

SERVICIO DE MEDIOS
PÚBLICOS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

2024



I. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917.
- Constitución Política de la Ciudad de México. Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 05 de febrero de 2017.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Diario Oficial de la Federación, 13 de marzo de 2002.
- Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.
- Ley de Archivos de la Ciudad de México. Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 18 de noviembre de 2020.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 18 de noviembre de 2020.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México. Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 10 de abril de 2018.
- Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 19 de diciembre de 1995.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México. Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 01 de septiembre de 2017.
- Ley de Ciudadanía Digital de la Ciudad de México. Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 09 de enero de 2020.
- Estatuto orgánico del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México. Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 29 de diciembre de 2023.
- Circular Uno 2019, Normatividad en materia de Administración de Recursos. Gaceta Oficial del Distrito Federal, 02 de agosto de 2019.



Corazón de la Capital



II. JUSTIFICACIÓN

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México (SMPCDMX) es presentado conforme a lo establecido en los artículos 1, 6, 11, 12 fracciones I y XIII, 28, 29, 30 y 47 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, misma que establece la responsabilidad que tienen los sujetos obligados de elaborar un plan de acción anual en el que se establezcan las actividades necesarias para llevar a cabo una correcta gestión documental.

Durante el año 2023, se inició la implementación de la normatividad interna, por lo que este año el Programa se enfocará en fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del SMPCDMX para una correcta gestión documental. La modificación a la Estructura Orgánica de la Entidad a partir del 01 de enero de 2024 permite programar las acciones encaminadas a reforzar los procesos documentales y archivísticos en las áreas de nueva creación y consolidar el histórico existente.

Lo anterior, para generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley de Archivos, para lo cual se implementará un proceso de capacitación para familiarizar a las personas que realizarán las actividades de archivo.

Asimismo, este año fiscal es clave para la gestión actual que tendrá cierre de administración en el último trimestre, por lo que es un componente esencial la entrega de un Sistema Institucional de Archivos del Servicio con sus componentes operantes y con cada fase del archivo documental en buen estado.

III. OBJETIVO GENERAL

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México tiene como objetivo el establecer las estrategias que orienten la planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y del debido funcionamiento de su Sistema Institucional de Archivos permanente en sus componentes normativo y operativo



Corazón de la Capital



I. PLANEACIÓN

Con fundamento en la normatividad aplicable, se exponen a continuación los aspectos, objetivos, proyectos y actividades planificados para realizar en el ejercicio 2024 en materia archivística dentro del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México, de acuerdo con el estatus actual en la materia y la suficiencia presupuestal disponible.

ASPECTOS	OBJETIVO	PROYECTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
I.-Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica interna.	Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México a través del correcto funcionamiento de sus componentes normativos operativos	I.1. Instalación 2024 y funcionamiento del Comité Técnico de Administración de Documentos del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México de acuerdo con la estructura vigente dictaminada.	I.1.1. Desarrollo de la Primera Sesión Ordinaria 2024. I.1.2. Aprobación del Manual Específico de Operación del COTECIAD para su registro ante DEDYPO y posterior entrega a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas (DGRMSG). I.1.3. Aprobación del PADA 2024.	Presidencia y Secretaría del COTECIAD
		I.2. Instalación de la Unidad Coordinadora de Archivos.	I.2.1. Designación de la persona servidora pública que conformará la Unidad Coordinadora de Archivos. I.2.2. Notificación a la DGRMSG.	Dirección General del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México Dirección de Administración y Finanzas
		I.3. Instalación de las áreas operativas: a) De Correspondencia;	I.3.1. Designación de personas servidoras públicas como áreas operativas.	Dirección General del Servicio de Medios Públicos





ASPECTOS	OBJETIVO	PROYECTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
		b) Archivo de trámite, por área o unidad; c) Archivo de concentración, y d) Archivo histórico.	I.3.2. Incluir en el Manual de organización y procedimientos que sean integrados por el área coordinadora de archivos y aprobados al seno del COTECIAD.	de la Ciudad de México Titulares de área Presidencia y Secretaría del COTECIAD
		I.4.- Actualizar y formalizar los Instrumentos de Clasificación Archivística	I.4.1. Diseño: I.4.1.1. Cuadro general de clasificación archivística. I.4.1.2. Catálogo de disposición documental I.4.1.3. Inventarios documentales. I.4.1.4. Manuales Específicos de Operación Archivística; I.4.1.5. Tabla de Determinantes de Oficina; I.4.1.6. Carátulas Estandarizadas de Expedientes; I.4.1.7. Lineamientos aplicables para los archivos de trámite, concentración e histórico; y I.4.1.8. Etiquetas de Identificación para las unidades de instalación (cajas) para las transferencias primarias, secundarias y bajas documentales.	COTECIAD Áreas del SMPCDMX Unidad Coordinadora de Archivos





ASPECTOS	OBJETIVO	PROYECTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
			<p>I.4.1.9. Guía de operación para la administración de archivos y clasificación de la información</p> <p>I.4.2. Revisión. I.4.3. Aprobación. I.4.4. Difusión. I.4.5. Implementación.</p>	
<p>II.-Proyectos de capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas.</p>	<p>Formar y capacitar al personal que realiza y participa en las funciones archivísticas del SMPCDMX</p>	<p>II.1. Brindar cursos a las personas servidoras públicas del SMPCDMX los procesos archivísticos</p>	<p>II.1.1. Introducción a la Ley de Archivos de la Ciudad de México. II.1.2. Conformación de expedientes y su clasificación. II.1.3. Asesorías gratuitas que imparte el Archivo General de la Nación.</p>	<p>UCA Áreas operativas Personas Servidoras Públicas interesadas en el tema</p>
		<p>II.2. Difundir los conceptos y procedimientos archivísticos básicos entre el personal del SMPCDMX</p>	<p>II.2.1. Diseño de materiales didácticos. II.2.2. Aprobación. II.2.3. Reproducción. II.2.4. Difusión.</p>	<p>UCA Áreas operativas</p>
		<p>II.3. Brindar cursos especializados a las personas servidoras públicas que conforman el SIA de conformidad con las actividades que realizan</p>	<p>II.3.1. Diagnóstico de necesidades de especialización. II.3.2. Identificación de oferta educativa. II.3.3. Inscripción de participantes. II.3.4. Conclusión del programa de estudios.</p>	<p>UCA Áreas operativas</p>





ASPECTOS	OBJETIVO	PROYECTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
III. Proyectos para la adquisición, con base en las condiciones presupuestales, de los recursos materiales de mayor urgencia que requiera los archivos de la institución.	Dotar a las diferentes unidades de archivo, con los insumos necesarios para llevar a cabo una correcta gestión documental.	III.1. Diagnóstico de los recursos materiales utilizados para el SIA.	<p>III.1.1. Infraestructura física del archivo. III.1.1.1. El Edificio. III.1.1.2. El archivo. III.1.1.3. Instalaciones (Depósitos). III.1.1.4. Condiciones de prevención de desastres y mantenimiento.</p> <p>III.1.2. Características de la documentación. III.1.2.1. Almacenamiento. III.1.2.2. Preservación documental. III.1.2.3. Documentación que se encuentra en otro depósito.</p> <p>III.1.2. Interpretación de los aspectos evaluados. III.1.3. Priorización y toma de decisiones.</p>	<p>Dirección General del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México</p> <p>UCA</p> <p>Áreas operativas</p> <p>DAF</p>
		III.2. Adquisición de servicios o materiales utilizados para el SIA.	<p>III.2.1. Procedimiento de adquisición de servicio o materiales. III.2.2. Designación de materiales o ejecución del servicio.</p>	<p>UCA</p> <p>Áreas operativas</p> <p>DAF</p>
		III.3. Baja de materiales utilizados para el SIA.	<p>III.3.1. Procedimiento de baja de materiales. III.3.2. Depuración.</p>	<p>UCA</p> <p>Áreas operativas</p> <p>DAF</p>





ASPECTOS	OBJETIVO	PROYECTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
IV. Estudios e investigaciones para la incorporación de tecnologías de la información en el campo de los Archivos.	Promover la correcta conservación de archivos mediante la administración, uso, control y conservación de los documentos en archivos electrónicos.	IV.1. Institucionalización de los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de documentos electrónicos	<p>IV.1.1. Conformación del grupo de trabajo para la administración de archivos electrónicos y digitales.</p> <p>IV.1.2. Ruta crítica para la administración de archivos electrónicos y digitales.</p> <p>IV.1.3. Presentación de propuestas al COTECIAD para el diseño, utilización y conservación de las series documentales digitales que se incorporarán al SMPCDMX.</p>	<p>DOTT</p> <p>UCA</p>
		IV.2 Formalización del plan de preservación y conservación de documentos a largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos	<p>IV.2.1. Establecer programas informáticos para la gestión de documentos de archivos electrónicos Digitalización de archivos.</p> <p>IV.2.2. La incorporación de las medidas, normas y especificaciones técnicas nacionales e internacionales, para asegurar la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivos electrónicos y su control archivístico;</p> <p>IV.2.3. Garantizar el uso, almacenamiento y conservación de la documentación electrónica sustantiva como información de largo plazo</p>	<p>DOTT</p> <p>UCA</p>





II. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

OBJETIVO: Definir los procesos y actividades en materia archivística a realizar durante el ejercicio 2024 en conjunto con las áreas operativas del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México.

I.-Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica interna.

PROYECTOS	ACTIVIDADES	1ER TRIMESTRE			2DO TRIMESTRE			3ER TRIMESTRE			4TO TRIMESTRE		
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
I.1. Instalación 2024 y funcionamiento del Comité Técnico de Administración de Documentos del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México de acuerdo con la estructura vigente dictaminada.	I.1.1. Desarrollo de la Primera Sesión Ordinaria 2024.												
	I.1.2. Aprobación del Manual Específico de Operación del COTECIAD para su registro ante DEDYPO y posterior entrega a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas (DGRMSG).												
	I.1.3. Aprobación del PADA 2024												
I.2. Instalación de la Unidad	I.2.1. Designación de la persona servidora pública												





PROYECTOS	ACTIVIDADES	1ER TRIMESTRE			2DO TRIMESTRE			3ER TRIMESTRE			4TO TRIMESTRE		
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Coordinadora de Archivos.	que conformará el Área Coordinadora de Archivos.												
	I.2.2. Notificación a la DGRMSG.												
I.3. Instalación de las áreas operativas: a) De Correspondencia; b) Archivo de trámite, por área o unidad; c) Archivo de concentración, y d) Archivo histórico.	I.3.1. Designación de personas servidoras públicas como áreas operativas.												
	I.3.2. Incluir en el Manual de organización y procedimientos que sean integrados por el área coordinadora de archivos y aprobados al seno del COTECIAD.												
I.4.- Actualizar y formalizar los Instrumentos de Clasificación Archivística	I.4.1. Diseño: I.4.1.1. Cuadro general de clasificación archivística.												
	I.4.1.2. Catálogo de disposición documental												
	I.4.1.3. Inventarios documentales.												
	I.4.1.4. Manuales Específicos de Operación Archivística;												





PROYECTOS	ACTIVIDADES	1ER TRIMESTRE			2DO TRIMESTRE			3ER TRIMESTRE			4TO TRIMESTRE		
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	I.4.1.5. Tabla de Determinantes de Oficina;												
	I.4.1.6. Carátulas Estandarizadas de Expedientes;												
	I.4.1.7. Lineamientos aplicables para los archivos de trámite, concentración e histórico; y												
	I.4.1.8. Etiquetas de Identificación para las unidades de instalación (cajas) para las transferencias primarias, secundarias y bajas documentales												
	I.4.1.9. Guía de operación para la administración de archivos y clasificación de la información												
	I.4.2. Revisión.												
	I.4.3. Aprobación.												
	I.4.4. Difusión.												
	I.4.5. Implementación.												





PROYECTOS	ACTIVIDADES	1ER TRIMESTRE			2DO TRIMESTRE			3ER TRIMESTRE			4TO TRIMESTRE		
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
II.1. Brindar cursos a las personas servidoras públicas del SMPCDMX los procesos archivísticos	II.1.1. Introducción a la Ley de Archivos de la Ciudad de México.												
	II.1.2. Conformación de expedientes y su clasificación.												
	II.1.3. Asesorías gratuitas que imparte el Archivo General de la Nación.												
II.2. Difundir los conceptos y procedimientos archivísticos básicos entre el personal del SMPCDMX	II.2.1. Diseño de materiales didácticos.												
	II.2.2. Aprobación.												
	II.2.3. Reproducción.												
	II.2.4. Difusión.												
II.3. Brindar cursos especializados a las personas servidoras públicas que conforman el SIA de conformidad con las actividades que realizan.	II.3.1. Diagnóstico de necesidades de especialización.												
	II.3.2. Identificación de oferta educativa												
	II.3.3. Inscripción de participantes.												
	II.3.4. Conclusión del programa de estudios.												





PROYECTOS	ACTIVIDADES	1ER TRIMESTRE			2DO TRIMESTRE			3ER TRIMESTRE			4TO TRIMESTRE		
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
III.1. Diagnóstico de los recursos materiales utilizados para el SIA.	III.1.1. Infraestructura física del archivo. III.1.1.1. El Edificio. III.1.1.2. El archivo. III.1.1.3. Instalaciones (Depósitos). III.1.1.4. Condiciones de prevención de desastres y mantenimiento.												
	III.1.2. Características de la documentación. III.1.2.1. Almacenamiento. III.1.2.2. Preservación documental. III.1.2.3. Documentación que se encuentra en otro depósito.												
	III.1.3. Interpretación de los aspectos evaluados.												
	III.1.4. Priorización y toma de decisiones.												
III.2. Adquisición de servicios o materiales	III.2.1. Procedimiento de adquisición de servicio o materiales.												





PROYECTOS	ACTIVIDADES	1ER TRIMESTRE			2DO TRIMESTRE			3ER TRIMESTRE			4TO TRIMESTRE		
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
utilizados para el SIA.	III.2.2. Designación de materiales o ejecución del servicio.												
III.3. Baja de materiales utilizados para el SIA.	III.3.1. Procedimiento de baja de materiales.												
	III.3.2. Depuración.												
IV.1. Institucionalización de los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de documentos electrónicos	IV.1.1. Conformación del grupo de trabajo para la administración de archivos electrónicos y digitales.												
	IV.1.2. Ruta crítica para la administración de archivos electrónicos y digitales.												
	IV.1.3. Presentación de propuestas al COTECIAD para el diseño, utilización y conservación de las series documentales digitales que se incorporarán al SMPCDMX.												
IV.2 Formalización del plan de preservación y conservación de documentos a largo plazo que	IV.2.1. Establecer programas informáticos para la gestión de documentos de archivos electrónicos Digitalización de archivos.												





PROYECTOS	ACTIVIDADES	1ER TRIMESTRE			2DO TRIMESTRE			3ER TRIMESTRE			4TO TRIMESTRE		
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
contemplan la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos	IV.2.2. La incorporación de las medidas, normas y especificaciones técnicas nacionales e internacionales, para asegurar la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivos electrónicos y su control archivístico;												
	IV.2.3. Garantizar el uso, almacenamiento y conservación de la documentación electrónica sustantiva como información de largo plazo.												





IV. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Comunicaciones

Las comunicaciones entre la Unidad Coordinadora de Archivos y las personas responsables de Archivo de Trámite se harán a través de correos electrónicos, reuniones de trabajo, así como a través de las reuniones del COTECIAD.

Reportes de avances

Se solicitarán de forma trimestral los inventarios generales de archivo de trámite, a partir de la primera notificación; a fin de mantener actualizados dichos instrumentos y verificar que las personas responsables de Archivo de Trámite apliquen correctamente las instrucciones establecidas en los manuales de procedimientos con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental, condensándose dichos inventarios de manera anual para su publicación conforme a las obligaciones comunes de transparencia.

Control de Cambios

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

El presente PADA fue aprobado por la Subdirección de Administración y Control Documental de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Secretaría de Administración y Finanzas a través del oficio **SAF/DGRMSG/SACD/0256/2024** con fecha 05 de marzo del año en curso y por medio del siguiente registro:

PADA 2024	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
	SERVICIO DE MEDIOS PÚBLICOS
	NÚMERO DE REGISTRO MX09-CDMX-PADA-SEMP-02/24.



Corazón de la Capital



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

	Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México															
Dirección	Moras 533, Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, 03100, Ciudad de México															
Nombre Completo del Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivo	Adrián Muñoz Galicia															
Puesto o cargo	Director de Administración y Finanzas															
Total de metros cuadrados del lugar donde se localiza el Archivo de Concentración	3.48mx6.34m															
MECANISMOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO Y GESTIÓN DOCUMENTAL																
La institución cuenta con	Cuadro con Cuadro General de Clasificación Archivística				Catálogo de Disposición Documental				Sistema Institucional de Archivo				Sistema automatizado de Control de Gestión			
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO				
		X			X		X		X		X					
ÁREAS OPERATIVAS																
La institución cuenta con	Unidad de Correspondencia de entrada y salida		Archivo de Trámite				Archivo de Concentración		Archivo Histórico							
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO				
	X		X		X		X					X				
	CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS QUE LABORAN EN LA UNIDAD	2	CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS QUE LABORAN EN EL ARCHIVO	14	CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS QUE LABORAN EN EL ARCHIVO	2	CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS QUE LABORAN EN EL ARCHIVO	0								
	CANTIDAD TOTAL MUJERES	2	CANTIDAD TOTAL MUJERES	13	CANTIDAD TOTAL MUJERES	2	CANTIDAD TOTAL MUJERES									
	CANTIDAD TOTAL DE HOMBRES	0	CANTIDAD TOTAL DE HOMBRES	2	CANTIDAD TOTAL DE HOMBRES		CANTIDAD TOTAL DE HOMBRES									
OPERATIVIDAD DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO																
La unidad de correspondencia cuenta con	Multifuncional	Impresora	Escáner	Equipo de Microfilmación	Servidor	Tabletas	No cuenta con equipo informático	SI	NO	SI	NO	SI	NO			
									X	X		X		X		X
El archivo de Trámite cuenta con	Multifuncional	Impresora	Escáner	Equipo de Microfilmación	Servidor	Tabletas	No cuenta con equipo informático	SI	NO	SI	NO	SI	NO			
								X		X		X		X		
Viaducto Río Piedad No. 515, piso 7, Col. Granjas México, Alcaldía Iztacalco, C.P. 08400, Ciudad de México Tel. 55-5723-6505 al 07 Ext. 5024																



La Unidad de Archivo de Concentración cuenta con	Multifuncional		Impresora		Escáner		Equipo de Microfilmación		Servidor		Tabletas		No cuenta con equipo informático
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
	X			X		X		X		X		X	
El archivo Histórico cuenta con	Multifuncional		Impresora		Escáner		Equipo de Microfilmación		Servidor		Tabletas		No cuenta con equipo informático
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
La Unidad de Correspondencia cuenta con	SEGURIDAD Y PRÓTOCOLOS DE ACTUACIÓN												
	Mobiliario especializado		Programa y/o protocolo de protección civil		Extintores de fuego		Detectores de humo		Otro mecanismo de conservación documental (especifique)		No cuenta con mecanismos de conservación documental		
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO			
	X		X	X			X		X				
La Unidad de Archivo de Trámite cuenta con	Mobiliario especializado		Programa y/o protocolo de protección civil		Extintores de fuego		Detectores de humo		Otro mecanismo de conservación documental (especifique)		No cuenta con mecanismos de conservación documental		
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO			
	X			X	X					X			
El archivo de Concentración cuenta con	Mobiliario especializado		Programa y/o protocolo de protección civil		Extintores de fuego		Detectores de humo		Otro mecanismo de conservación documental		No cuenta con mecanismos de conservación documental		
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO			
	X			X	X			X		X			



La Unidad Histórico cuenta con	Mobiliario especializado		Programa y/o protocolo de protección civil		Extintores de fuego		Detectores de humo		Otro mecanismo de conservación documental (especifique)		No cuenta con mecanismos de conservación documental						
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	No se cuenta con archivo histórico						
La Unidad Correspondencia cuenta con	DISPONIBILIDAD Y ACCESO																
	Controles de préstamo y consulta de expedientes		Inventario de archivo de concentración		Inventarios de transferencia primaria		Inventarios de transferencia secundaria		Inventarios de baja documental		Controles de conservación y restauración de documentos		No contaba con herramientas de control y consulta archivística				
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO					
	X		X		X		X		X		X	X					
Su institución cuenta con	MECANISMOS DE CONTROL Y SEGURIDAD DEL ARCHIVO DIGITAL																
	Políticas de seguridad		Seguridad organizacional		Clasificación y control de activos		Seguridad física		Desarrollo y mantenimiento de sistemas		Continuidad de las actividades		Requerimientos legales y auditoría		Otro mecanismo de control (especifique)		
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
	X		X		X		X		X		X		X		X		X
Su institución cuenta con	CONDICIONES Y TRATAMIENTO DE LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS																
	Se incorporan a expedientes electrónicos		Se imprimen y se integran a un expediente de archivo de soporte en papel		Clasificación y control de activos		Se guardan en CD y/o USB		Desarrollo y mantenimiento de sistemas		Otro tipo de tratamiento		No reciben algún tipo de tratamiento				
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO					
X		X			X		X		X		X	X					
En su Institución	CAPACITACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA																
	Se impartieron capacitaciones en materia archivística		Se impartieron capacitaciones en materia archivística a personal de...		Se impartieron capacitaciones en materia archivística a personal de...		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	SI	NO							
	X		X	X			X		X								