

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

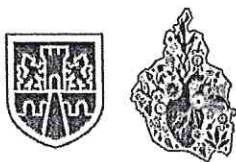
FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Con base en lo dispuesto en el numeral 8.4.11 fracción I, 8.4.13 fracción V Circular Uno 2024 Normatividad en Materia de Administración de Documentos, con registro MX09-CDMX-PADA-FDSO-01/24, y con el propósito de contar con los elementos suficientes para enviar el informe de las acciones realizadas a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, se presenta a los miembros integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, el informe siguiente:

ESTRATEGIAS Y/O PROYECTOS	ACTIVIDADES
I.- Sesiones Ordinarias	1° Sesión Ordinaria 23 de febrero de 2024 1° Sesión Extraordinaria 06 de marzo de 2024 2° Sesión Ordinaria 17 de mayo de 2024 3° Sesión Ordinaria 16 de agosto de 2024 4° Sesión Ordinaria 22 de noviembre de 2024
II.- Mantener actualizados los instrumentos de control archivístico con fundamento en el numeral 8.11.1 fracción II de la Circular Uno 2024 Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Responsables. Unidad Coordinadora de Archivos y Vocales.	Se obtuvieron los registros de los siguientes instrumentos Archivísticos: 1.- Catálogo de Disposición Documental 2.- Cuadro General de Clasificación Archivística 3.- Control de Préstamo de expedientes 4.- Etiqueta para la unidad de Instalación 5.- Inventario de Archivo en Trámite 6.- Inventario de Archivo en Concentración 7.- Inventario de Baja Documental 8.- Inventario de Transferencia Primaria 9.- Inventario de Transferencia Secundaria 10.- Caratulas Estandarizadas de Expedientes
III.- Promover la realización de cursos de capacitación en materia archivística, así como la operación del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico. Fundamento. numeral 8.11.1 fracción II de la Circular Uno 2024 Normatividad en Materia de Administración de Recursos para los servidores públicos de las Unidades Administrativas del FONDESOC. Responsables. Unidad Coordinadora de Archivos, J.U.D. de Capital Humano y Vocales.	Durante la mitad de año 2024 se impartió en las oficinas centrales del FONDESOC la capacitación respecto a la "Clasificación y desclasificación de la información para las versiones públicas de los expedientes". De igual manera en la segunda mitad de año se solicitó Asesoría en Materia de Archivística a la Subdirección de Administración y Control Documental de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, esto, a efecto de conocer temas acerca del Archivo de concentración y Baja Documental.





CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

ESTRATEGIAS Y/O PROYECTOS	ACTIVIDADES
<p>IV.- Identificar las necesidades materiales de las áreas de resguardo de documentos. Fundamento. numeral 8.11.1 fracción III de la Circular Uno 2024 Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Responsables. Unidad Coordinadora de Archivo y vocales.</p>	<p>En la adquisición de materiales y bienes de oficina que se llevo a cabo durante el primer semestre de 2024, se tomaron en consideración las necesidades el Archivo a efecto de que se contaran con los materiales que permitieran atender las necesidades para el control archivístico.</p>
<p>V.- Continuar el impulso de la automatización de las tareas de registro, seguimiento, organización, conservación y consulta de documentos durante su ciclo vital. Fundamento. 8.11.1 fracción IV de la Circular Uno 2024 Normatividad en Materia de Administración de Recursos Responsables. Unidad Coordinadora de Archivo y Dirección de Planeación Estratégica.</p>	<p>La reproducción digital controlada y orientada a la preservación, permite la consulta de manera ágil, completa y oportuna, se atiende de manera expedita las solicitudes de préstamo y consulta, minimizando tiempos y su conservación, y a su vez, catalogar los expedientes de manera eficiente.</p>
<p>VI.- Coadyuvar al fomento de la nueva cultura institucional en materia de Archivo, mediante la difusión en la plataforma nacional y local de Transparencia, los acuerdos del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos. Fundamento. 8.11.1 fracción V de la Circular Uno 2024 Normatividad en Materia de Administración de Recursos Responsables. Unidad Coordinadora de Archivo y Unidad de Transparencia</p>	<p>Como parte de las Obligaciones del Transparencia de las que es objeto el Fondo para el Desarrollo Social, trimestral, semestral y anualmente se informa lo relacionado a Archivo, adjuntando la información correspondiente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA). • Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). • Guía de Disposición Documental (GUDD). • Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) • Informe anual de cumplimiento • Dictamen de Baja Documental • Acta de Baja Documental • Acta de Transferencia Secundaria <p>Información que se adjunta en la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT) y a su vez en la Plataforma Local de Transparencia (POT), esta información podrá ser consultada en el portal del FONDESO en el link: https://www.transparencia.cdmx.gob.mx/fondo-para-el-desarrollo-social-de-la-ciudad-de-mexico</p>





CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ESTRATEGIAS Y/O PROYECTOS	ACTIVIDADES
<p>VII. Para la conservación y preservación de la información archivística la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios prevé la fumigación mensual de las áreas donde se resguarda la información de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas.</p> <p>Fundamento. 8.11.1 fracción VI de la Circular Uno 2024 Normatividad en Materia de Responsables. Unidad Coordinadora de Archivo y la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios</p>	<p>El proceso de fumigación documental constituye una de las estrategias de conservación y desafectación más simples y eficaces, además de necesaria ya que ayuda a disminuir en gran proporción la posibilidad de ataques microbiológicos y la contaminación a los documentos.</p> <p>La fumigación se realizó durante el ejercicio 2024 de manera permanente y periódica. (mensualmente)</p>
<p>VIII. Como acciones preventivas que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios prevé la recarga anual de extintores, mismos que están a disposición de todas las Unidades administrativas.</p> <p>Fundamento. 8.11.1 fracción VII de la Circular Uno 2024 Normatividad en Materia de Administración de Recursos Responsables. Unidad Coordinadora de Archivo y Unidad de Transparencia</p>	<p>De manera permanente el área de Vigilancia y protección Civil impartió capacitaciones al personal del FONDESO, para conocer del manejo y uso de los extintores en casos de incendio el funcionamiento del sistema de detención de humo en el archivo de concentración y en su caso simulacros de rápida acción en caso de siniestro, principalmente en el área designada para el Archivo ya que es el lugar que con mas concentración de material altamente flamable.</p>
<p>IX. En el transcurso del año, el traslado del Archivo de Trámite al de Concentración, para resguardar en el área designada para ello.</p>	<p>El FONDESO cuenta con su archivo de concentración en el Doroteo Arango s/n esq. Víctor Hernández Covarrubias, Unidad Habitacional Francisco Villa, Col. ExHacienda el Rosario, Alcaldía Azcapotzalco, C.P. 02420</p>
<p>X. En el transcurso del ejercicio 2024, realizar en coordinación con las áreas la depuración del Archivo de Trámite, con la finalidad de generar espacios que permitan mantener en óptimas condiciones los expedientes</p>	<p>Como parte de las obligaciones de Transparencia aunado a la cultura de protección civil para liberar espacios es las áreas que faciliten el libre acceso en caso de sismos o siniestros, las diversas Áreas del FONDESO realizaron la actualización y depuración de su Archivo de Trámite.</p>

