

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Av. División del Norte 906, Col. Narvarte Poniente,
Alcaldía Benito Juárez C.P. 03020,
Ciudad de México.
5636-25-00 ext. 406
www.iems.cdmx.gob.mx



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Introducción

Los archivos son herramientas y recursos para una eficaz y eficiente gestión pública; garantizan la transparencia, la rendición de cuentas y la protección de datos personales; son evidencias o testimonios que dan cuenta del que hacer institucional y al cabo del tiempo, se constituyen en la memoria histórica e identidad de los actores institucionales.

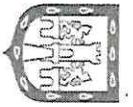
En el ciclo de vida de las entidades de la administración pública, en su etapa de desarrollo y fortalecimiento, se genera una acelerada producción de información documental de tipo legal, fiscal y administrativa, producto de la diversificación de funciones, de la complejidad en las relaciones de los diferentes factores que intervienen en su dinámica y funcionamiento internos y externos, y de la creciente demanda de bienes y servicios institucionales.

El desarrollo archivístico exige la construcción de un sistema de gestión documental como un proceso de información que interrelacione las actividades, funciones y atribuciones de cada una de las unidades administrativas que conforman el Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal para la toma de decisiones estratégicas y operativas.

El objetivo de este Programa Institucional de Desarrollo Archivístico es el de planear, dirigir y ejecutar las estrategias, proyectos y actividades que permitan durante el ejercicio 2020, el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

217

Av. División del Norte 906, Col. Narvarte Poniente,
Alcaldía Benito Juárez C.P. 03020,
Ciudad de México.
5636-25-00 ext. 406
www.iems.cdmx.gob.mx



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Normatividad

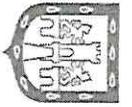
Lo anterior en apego a la Ley de Archivos del Distrito Federal, Ley General de Archivos, artículo 26; Circular Uno 2019 en sus numerales 9.4.11 fracción I, 9.4.13 fracción V y VI, así como en el apartado V numeral 6 de los Criterios de Operación del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Antecedentes

El 18 de noviembre del 2020 se abroga la Ley de Archivos del Distrito Federal y se expide la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

317

Av. División del Norte 906, Col. Narvarte Poniente,
Alcaldía Benito Juárez C.P. 03020,
Ciudad de México.
5636-25-00 ext. 406
www.iems.cdmx.gob.mx



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INFORME DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2020

CONCEPTO	ACTIVIDADES	MES DE CUMPLIMIENTO												OBSERVACIONES			
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica interna	1 Actualizar el Calendario de Caducidades, Catálogo de Disposición Documental y Cuadro de Clasificación Archivística.																Del 13 de febrero al 23 de abril se mantuvo comunicación con la Subdirección de Control de Gestión Documental dependiente de la Dirección de Recursos Materiales Abastecimiento y Servicios, para elaborar el Anteproyecto de actualización de los Instrumentos Archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Calendario de Caducidades)
	2 Elaboración de los siguientes formatos de control archivístico: Control de Correspondencia de Entradas y Salidas Lineamientos aplicables para los Archivos de Trámite, Concentración y Lineamientos para el Archivo Histórico.																Del 13 de febrero al 23 de abril se mantuvo comunicación con la Subdirección de Control de Gestión Documental dependiente de la Dirección de Recursos Materiales Abastecimiento y Servicios, para elaborar los Instrumentos de control archivístico siguientes: Control de Correspondencia de Entradas y Salidas Lineamientos aplicables para los Archivos de Trámite, Concentración y Lineamientos para el Archivo Histórico.
	3 Actualizar e implementar el Manual Específico de Operación Archivística, integrando los nuevos instrumentos de control documental, en todas las áreas y plantales del Instituto de Educación Media Superior.																Del 13 de febrero al 23 de abril se mantuvo comunicación con la Subdirección de Control de Gestión Documental dependiente de la Dirección de Recursos Materiales Abastecimiento y Servicios, para elaborar el Anteproyecto de Manual Específico de Operación Archivística. Publicación de instrumentos de control documental en la sección de Transparencia de la página de Internet del IEMS (Cuadro de Clasificación Archivística vigente, Catálogo de Disposición Documental vigente, Cartulina de Expediente, Inventario de Archivo de Trámite, Inventario de Transferencia Primaria, Etiqueta de Instalación y Protocolo de Embalaje y Traslado).
	4 Aplicar los Instrumentos de Control Archivístico (Inventarios, cartulas de expedientes y cajas, vales de préstamos) aprobados en la Tercera Sesión Ordinaria del COTECAD de 2019, así como calendario de caducidades, catálogos de disposición documental y los cuadros de clasificación archivística.																El 27 y 28 de enero se brindó "Asesoría Técnica para la Operación de Archivos del Instituto" a responsables de archivo de todas las áreas para aplicar los Instrumentos de Control Archivística, de los cuales 9 personas pertenecen al área central y 47 a plantales. Posteriormente se asesoró al 7 de febrero a responsables de archivo del plantel Iztapalapa III, 5 y 19 de marzo de Plantel Iztapalapa IV, 9 de junio de Subdirección de Administración de Capital Humano, del 7 al 20 de marzo y 8 octubre Dirección de Administración y Finanzas, así como el 4 de noviembre a personal de la Dirección de Asuntos Académicos.
	5 Actualizar la información archivística y documental en la sección de transparencia de la página de Internet del IEMS, de conformidad con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.																Difusión de Instrumentos de control documental en la sección de transparencia de la página de Internet del IEMS (Cuadro de Clasificación Archivística vigente, Catálogo de Disposición Documental, Cartulina de Expediente, Inventario de Archivo de Trámite, Inventario de Transferencia Primaria, Etiqueta de Instalación y Protocolo de embalaje y Traslado)
	6 Realizar reuniones con las personas Responsables de Archivo de cada unidad administrativa para la asesoría, orientación y acompañamiento de los diversos procedimientos archivísticos.																Se llevó a cabo más de diez reuniones para la asesoría y orientación a las áreas que lo requirieron, entre ellas la Dirección General, Dirección de Asuntos Académicos, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Jurídica y Normativa, Plantel Gustavo A. Madero III "Elena Poniatovska", Iztapalapa III "Miravalle" y Plantel Magdalena Contreras "Ignacio Manuel Altamirano"
	7 Dar seguimiento a la aplicación de la normatividad y operación de los procedimientos en los archivos de trámite, concentración e histórico, así como en la base documental que proceda.																Se dio acompañamiento a las responsables de archivo para apoyarles en el cumplimiento oportuno en la normativa de administración de documentos, ningún área solicitó baja documental.

Av. División del Norte 906, Col. Narvarte Poniente,
Alcaldía Benito Juárez C.P. 03020,
Ciudad de México.
5636-25-00 ext. 406
www.iems.cdmx.gob.mx

417



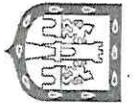
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CONCEPTO	ACTIVIDADES	MES DE CUMPLIMIENTO												OBSERVACIONES	
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
II Proyectos de capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas	2 Dar a conocer a las personas Responsables de Archivo las actividades de apoyo que realizarán con el área Responsable de la Coordinación de Archivo.														Se comunicó vía telefónica, correo electrónico y whats app a 63 responsables de archivo adscritos en las áreas siguientes: Dirección General, Direcciones Administrativas y Planetas del Instituto, los cursos de capacitación a distancia y los instrumentos de control archivístico que deben utilizarse. Derivado de la publicación del 31 de marzo emitida por la Secretaría de Salud en el Diario Oficial de la Federación, del acuerdo para establecer las acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus COVID-19.
															Se capacita de febrero a marzo en materia de Operación de Archivística 63 Responsables de Archivo (RA) de todas las áreas, para implementar los Instrumentos de Control Archivística y Posteriormente 2. RA. 30 de enero Dirección General Planeta Izapa III 4. RA. 5 y 19 de marzo Planeta Izapa IV 1. RA. 9 de julio Subir. de Administración de Capital Humano 1. RA. 7 al 20 de marzo y 8 octubre Dirección de Administración y Finanzas 8. RA. 4 de noviembre Dirección de Asuntos Académicos 1. RA. 27 y 30 noviembre Subdirección de Administración Capacitación de SIGEDO por parte de la Subdir. de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
III Proyectos para la adquisición, con base en sus condiciones presupuestales de los recursos materiales de mayor urgencia que regularán los archivos del IEMS	1 Adquisición de los bienes, insumos, sistemas y servicios (derivado de levantamiento de necesidades en la infraestructura de las áreas donde se requiera el Archivo del Instituto de Educación Media Superior, así como identificación del equipo necesario para su conservación, cuidado y mantenimiento).														Asisteamiento de 50 anaqueles, 3 USB, 1 botiquín de primeros auxilios, 1 kit de herramientas para amarr anaqueles, 1 lintavador, 1 diablo, 5 tambores, 4 overoles, 4 fajales y 4 pares de guantes de cañama. Así como solicitud de instalación de línea telefónica y servicio de internet.
IV El desarrollo de estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos	1 Realizar mejoras en el manejo del SIGEDO, con la incorporación automática del catálogo de disposición documental, el cuadro de clasificación archivística, la central de expediente y demás instrumentos de control documental en coordinación con la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones. 2 Realizar estudios de factibilidad para contar con la tecnología que permita el almacenamiento de información, de su interoperabilidad (compartir e intercambiar información) y trazabilidad (identificación y acceso a documentos) en soportes magnéticos adecuados.														Se analizó el desarrollo del proyecto en coordinación con la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones para implementar en el SIGEDO. En coordinación con la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, se envió la viabilidad para el adelanto de la información archivística de formato electrónico en disco duro externo y el desarrollo del sistema que permita realizar la administración y gestión documental.
CONCEPTO	ACTIVIDADES	MES DE CUMPLIMIENTO												OBSERVACIONES	
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		

Av. División del Norte 906, Col. Narvarte Poniente,
Alcaldía Benito Juárez C.P. 03020,
Ciudad de México.
5636-25-00 ext. 406
www.iems.cdmx.gob.mx

5/7



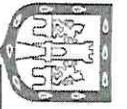
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CONCEPTO	ACTIVIDADES	MES DE CUMPLIMIENTO												OBSERVACIONES					
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
IV El desarrollo de estudios e investigaciones en el campo de la incorporación ordenada de nueva información en el campo de los archivos	1 Realizar labores en el manejo del SIGEDCO con la incorporación automática del catálogo de documentos de control documental en coordinación con la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.																	Se analizó el desarrollo del proyecto en coordinación con la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones para implementarlo en el SIGEDCO.	
	2 Realizar labores de habilidad para contar con la tecnología que permita el almacenamiento de información de su inventario de archivos y transferirlos (identificación y acceso a documentos) en soportes migrados adecuados.																		En coordinación con la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, se asistió la migración de información de los archivos de la ciudad de México en la página oficial del Instituto de Educación Media Superior.
V Acciones de difusión y divulgación archivística y documental en el campo de la nueva cultura institucional de la materia	1 Difundir la normatividad vigente y sus actualizaciones en materia de archivos, gestión documental y temas relacionados para homogeneización de la información y estandarización de procesos.																	Se difundió la normatividad vigente en la página de internet del IEMIS y vía correo electrónico a las dependencias de Archivo del Instituto.	
	2 Publicar en el portal del IEMIS copias de artículos, eventos y diversos temas sobre archivos y documentos, de acuerdo a la programación de la vida institucional de su papel en un gobierno abierto, y en la producción de dicho periódico.																		Con apoyo de la oficina de Unidad Departamental de Enlace y Comunicación se publicó el "Folleto Virtual Nacional de Archivos 2020- Principios y deberes de los Servicios Obligados para el cumplimiento del marco normativo en materia gestión documental y organización de archivos" y la publicación de "Archivos de la Ciudad de México en la página oficial del Instituto de Educación Media Superior".
	3 Promover la consulta de la sección de transparencia del portal de internet del IEMIS, respecto a las obligaciones sobre la publicación de los instrumentos archivísticos y documentales.																		Se promovió la consulta de los instrumentos archivísticos y formatos documentales a través de la página oficial del Instituto en las secciones de transparencia en la sección de transparencia del portal de internet del IEMIS, respecto a las obligaciones sobre la publicación de los instrumentos archivísticos y documentales. Se promovió la consulta de los instrumentos archivísticos y formatos documentales a través de la página oficial del Instituto en las secciones de transparencia en la sección de transparencia del portal de internet del IEMIS, respecto a las obligaciones sobre la publicación de los instrumentos archivísticos y documentales.
VI Proyectos para la preservación de la información archivística	1 Realizar proyecto para el control de la temperatura y humedad en la preservación de documentos, de acuerdo a las condiciones de las instalaciones y el presupuesto.																	El 18 de mayo se solicitó asistencia de personal especialista para propuesta de control de temperatura y humedad.	
	2 Promover la cultura archivística de conservación y preservación de los documentos que tienen valor histórico del Instituto.																	Se promovió la cultura archivística de conservación y preservación de los documentos que tienen valor histórico en las asesorías y capacitaciones al personal responsable de archivo del Instituto.	
	3 Presentar el proyecto de digitalización permanente de expedientes de los archivos de conservación e históricos, para determinar la viabilidad presupuestal.																		En coordinación con la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, para la implementación de un sistema de digitalización permanente de expedientes de los archivos de conservación e históricos, se realizó una reunión de trabajo con el personal responsable de archivo del Instituto, para la transferencia de información archivística, así como la coordinación con la JUD de la Unidad de Información y Transparencia para identificar y proteger los documentos que contengan Datos Personales o Información Privada. Se promovió la consulta de los instrumentos archivísticos y formatos documentales a través de la página oficial del Instituto en las secciones de transparencia en la sección de transparencia del portal de internet del IEMIS, respecto a las obligaciones sobre la publicación de los instrumentos archivísticos y documentales.
VII Proyectos y planes de emergencia, riesgo o catástrofes	1 Presentar diagnóstico situacional y mapa de riesgo de cada Área del Instituto donde se encuentran los archivos, que permita el establecimiento de un programa de Protección Civil, para que se requieran, en coordinación con el Comité Interno de Protección Civil.																	Se llevó a cabo reunión el 23 de enero con el Comité Interno de Protección Civil del plantel Gustavo A. Madero II, para establecer el programa de trabajo.	
	2 Presentar el plan preventivo y de emergencia en materia de archivos para trabajar con las dependencias correspondientes de protección civil.																		En coordinación con el Comité Interno de Protección Civil del plantel Gustavo A. Madero II, asistió el personal de protección civil de la Alcaldía Gustavo A. Madero, para analizar la coordinación de las áreas de riesgo y desarrollar plan preventivo de emergencia.
	3 Realización periódica de simulacros y seguridad de las gestiones que procedan para mantener y actualizar los archivos de conservación e históricos.																		Derivado de la revisión en las áreas designadas al Archivo de Conservación en el Plantel Gustavo A. Madero II, para ser mantenimiento se solicitó pintura y poca de papel junto a la "cesante" (código de barras) impreso y envío de "cartulina" correspondiente en el edificio B.
	4 Difundir la implementación de medidas preventivas o de emergencia en el Archivo, así como la ubicación de extintores en las áreas donde se encuentran archivos de conservación e históricos.																		En coordinación con el Comité Interno de Protección Civil del plantel Gustavo A. Madero II, presenté las medidas preventivas y de emergencia al personal que se encargará de la implementación de un extintor adicional así como señalamientos para ruta de evacuación en las áreas de archivo.
	5 Capacitación archivística del manejo preventivo y de emergencia de los documentos y expedientes de todas las áreas del IEMIS.																		En coordinación con Protección Civil se desarrolló el plan para el manejo preventivo de emergencia de los documentos y expedientes del Instituto.

Av. División del Norte 906, Col. Narvarte Poniente,
Alcaldía Benito Juárez C.P. 03020,
Ciudad de México.
5636-25-00 ext. 406
www.iems.cdmx.gob.mx

6/7



CONCEPTO	ACTIVIDADES	MES DE CUMPLIMIENTO												OBSERVACIONES				
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes	1	Presentar diagnóstico situacional y mapa de riesgo de cada área del Instituto donde se encuentren los archivos, que permita la implementación de medidas preventivas o de emergencia que se requieran, en coordinación con el Comité Interno de Protección Civil.																Se llevó a cabo reunión el 23 de enero con el Comité Interno de Protección Civil del plantel Gustavo A. Madero II, para establecer el programa de trabajo.
	2	Presentar el plan preventivo y de emergencia en materia de archivos para trabajar con las instancias correspondientes de protección civil.																En coordinación con el Comité Interno de Protección Civil del plantel Gustavo A. Madero II, asistió el 10 de marzo personal del área de protección civil de la Alcaldía Gustavo A. Madero, para analizar la condición de las áreas de archivo y desarrollar plan preventivo de emergencia.
	3	Revisión periódica de inmuebles y solicitud de las gestiones que procedan para mantener y mejorar las instalaciones (abastecimiento de agua, luz, impermeabilización, etc.) en donde se encuentren los archivos de concentración e histórico.																Derivado de la revisión en las áreas designadas al Archivo de Concentración en el plantel Gustavo A. Madero II, para dar mantenimiento se solicitó pintura y poda de árbol junto a la "casosa" (pódogo de archivos), limpieza y cambio de cerradura descompuesta en el edificio B.
	4	Difundir la implementación de medidas preventivas o de emergencia en el Archivo, así como la ubicación de extintores en las áreas donde se encuentren archivos de concentración e histórico.																En coordinación con el Comité Interno de Protección Civil del plantel Gustavo A. Madero II, personal del área de protección civil de la Alcaldía Gustavo A. Madero, asistió el 26 de marzo para comunicar las medidas preventivas y de emergencia al personal que se encuentra en el archivo de concentración y se solicitó el abastecimiento de un extintor adicional así como señalamientos para ruta de evacuación y zona segura, se sugirió la ubicación de un extintor a un metro de altura junto a cada entrada en las áreas de archivo.
	5	Capacitación archivística del manejo preventivo y de emergencia de los documentos y expedientes de todas las áreas del IEMS.																En coordinación con Protección Civil se desarrolló el plan para el manejo preventivo de emergencia de los documentos y expedientes del Instituto.

El Archivo y control Documental del Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México, sigue operando de acuerdo a sus funciones y atribuciones contenidas en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, Ley General de Archivos y Circular Uno 2019.

Su ubicación actual se encuentra dentro de las instalaciones del Plantel Salvador Allende, GAM II, en Av. Ferrocarril Hidalgo 1129, colonia Constitución de la República C.P. 07469. Alcaldía Gustavo A Madero, Ciudad de México.