



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LA CDMX

# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021**

**FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO  
Y SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**



## INTRODUCCIÓN

Las actividades archivísticas que establece la Ley de Archivos de la Ciudad de México, son indispensables para el ejercicio de las atribuciones conferidas al Consejo Económico, Social y Ambiental de la Ciudad de México y al Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México, por la Ley Orgánica del Consejo Económico, Social y Ambiental de la Ciudad de México, el Contrato del Fideicomiso Público denominado Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable, así como los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales, toda vez que los mecanismos de organización y conservación documental proveen la estructura lógica a la información, también la identificación de los sistemas de datos personales a nivel expediente para su consecuente acceso y la custodia de la información durante el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fue creada y, en su caso, de manera permanente como testimonio, evidencia y/o de carácter informativo.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce el derecho de toda persona al acceso a la información, y establece, en su artículo 6o., apartado A, fracciones I y V, que toda la información en posesión de todas las autoridades es pública, por lo que los sujetos obligados deberán, en el ámbito de sus respectivas competencias, documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades o funciones; para ello se ordena que deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

A su vez, el artículo 7o, apartado D de la Constitución Política de la Ciudad de México, prevé el citado derecho de acceso a la información, regulando en el numeral 3, que los sujetos obligados deberán documentar los actos del ejercicio de sus funciones.

La Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de esta Ciudad el 18 de noviembre de 2020 y que entró en vigor el inmediato día 19 de ese mes y año, tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, preservación, acceso y administración homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad.

En ese sentido, en cumplimiento de los artículos 28 y 29 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, el presente programa anual en materia de archivos 2021, constituye el eje fundamental coadyuvante del acceso y protección de la información institucional regulada en el Sistema Institucional de Archivos del CESA CDMX y FES CDMX.

En ese sentido en cumplimiento a los artículos 28, 29 y 30 de la Ley de Archivos, todos los entes de la Administración Pública de la Ciudad de México, Órgano Legislativo, Órgano Judicial y Organismos Públicos Autónomos deberán integrar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, cuya función consiste en materializar los principios y procedimientos de la Ley de Archivos vigente para la Ciudad de México, el cual deberá contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y Sistema Institucional, programas de organización y capacitación en gestión



documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta accesible.

El programa está compuesto por los proyectos establecidos en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, con los cuales se fortalecerá la estructura técnica, tecnológica, operativa y material de los archivos que detenta el FES CDMX.



## MARCO JURÍDICO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
- LEY GENERAL DE ARCHIVOS
- LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
- LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
- LEY ORGÁNICA DEL CONSEJO ECONÓMICO, SOCIAL Y AMBIENTAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
- LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
- LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
- LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
- LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
- CONTRATO DE FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y SU CONVENIO MODIFICATORIO.
- MANUAL ADMINISTRATIVO DEL FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
- MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.



## OBJETIVO

Integrar y continuar con la implementación de las estrategias, proyectos y actividades archivísticas para el debido funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del CESA CDMX y del FES CDMX, en cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, para el año 2021.

Este Programa tiene como propósito generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley de Archivos de la Ciudad de México, teniendo un enfoque de administración de riesgos, derechos humanos, perspectiva de género, igualdad, inclusión y no discriminación y de otros derechos que deriven, así como la apertura proactiva de la información.

Para el cumplimiento de las prioridades del programa utilizará los recursos económicos, tecnológicos y operativos que se tengan disponibles.



## **ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES**

### **1. Reuniones del Comité.**

Objetivo: Analizar los proyectos sometidos a consideración del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, en términos de la Ley de Archivos, el Reglamento y del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos y demás disposiciones aplicables, integrado como órgano consultivo en materia de archivos.

Cronograma: Enero-Diciembre

### **2. Seguimiento de la aplicación de la normatividad archivística.**

Objetivo: Dar seguimiento a la aplicación de la normatividad y operación de los procedimientos en los diversos archivos de trámite, concentración e histórico, en cumplimiento de los artículos 41 y 42 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Cronograma: Enero-diciembre.



## PROYECTOS

### **1.- Proyecto para la adquisición de material.**

Objetivo: Adquisición de material de trabajo archivístico para el ejercicio 2021, como son carpetas, folder, USB, separadores y etiquetas. Para cumplir con la seguridad de la información, procedimientos de generación de administración, uso, control y migración de formatos electrónicos y preservación de archivos físicos y electrónicos.

Cronograma: Abril-Diciembre.

Evaluación: Se presentarán los avances correspondientes de las compras ante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

### **2.- Digitalización de Archivos.**

Objetivo: Contar con un archivo digital del CESA CDMX y FES CDMX. Para cumplir con la migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos.

Cronograma: Abril-Diciembre.

Evaluación: Se presentarán los avances ante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

### **3.- Análisis de las condiciones de conservación del acervo documental en las diversas unidades archivísticas.**

Objetivo: Este programa de organización analizará las condiciones en que se encuentran los documentos para llevar a cabo acciones de mejora en los procesos de seguridad de la información, 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.

Cronograma: Abril-Diciembre.

Evaluación: Se presentará los avances ante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

### **4.- Proyecto de capacitación en gestión documental y administración de archivos.**

Objetivo: Que el servidor público tenga el conocimiento para la integración y la buena práctica documental y archivística. El contenido de la capacitación deberá incluir los mecanismos archivísticos, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control y preservación a largo plazo de los documentos de archivos físicos y electrónicos.

Cronograma: Abril-Diciembre

Evaluación: Se presentará los avances ante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.