



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

FES CDMX
Fondo para el Desarrollo Económico
y Social de la Ciudad de México



MÉXICO TENOCHTITLAN
SIETE SIGLOS DE HISTORIA

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



INFORME ANUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021



Contenido

INTRODUCCIÓN	3
MARCO JURÍDICO	5
OBJETIVO.....	6
ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES	6
1. REUNIONES DEL COMITÉ.....	6
2. SEGUIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA.	6
INFORME DE LOS PROYECTOS.....	7
1.- PROYECTO PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL.	7
2.- DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS.	7
3.- ANÁLISIS DE LAS CONDICIONES DE CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL EN LAS DIVERSAS UNIDADES ARCHIVÍSTICAS.	8
4.- PROYECTO DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.....	10



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



MÉXICO TENOCHTITLAN
SIETE SIGLOS DE HISTORIA

INTRODUCCIÓN

Las actividades archivísticas que establece la Ley de Archivos del 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 mismo 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.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

FES CDMX
Fondo para el Desarrollo Económico
y Social de la Ciudad de México



MÉXICO TENOCHTITLAN
SIETE SIGLOS DE HISTORIA

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 informe del 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.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



MÉXICO TENOCHTITLAN
SIETE SIGLOS DE HISTORIA

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 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.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



MÉXICO TENOCHTITLAN
SIETE SIGLOS DE HISTORIA

OBJETIVO

El informe del programa tiene como 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.

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.

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 la Ley de Archivos de la Ciudad de México.



INFORME DE LOS 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.

Mediante contrato FES/CP/DA/002/2021, la JUD de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de Dirección de Administración, concretó la adquisición del material de trabajo y archivo, garantizando los adecuados procedimientos de generación de administración, uso, control y preservación de archivos físicos.

Asimismo, a través del contrato FES/CP/DA/003/2021, se garantizará la seguridad de la información y los adecuados procedimientos de generación de administración, uso, control y migración de formatos electrónicos y preservación de archivos electrónicos, con la adquisición de discos duros externos y memorias USB.

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.

Las Unidades administrativas informaron que comenzaron con la digitalizaron sus archivos, obteniendo el siguiente porcentaje en el presente ejercicio:

Unidad Administrativa	Porcentaje de avance
1.- Dirección de Operación y Proyectos	90%
2.- Dirección de Administración	90%
3.- Subdirección de Asuntos Jurídicos	95%



4.- JUD de Recursos Materiales y Servicios Generales.	90%
5.- JUD de Recursos Financiero	90%
6.- LPC de Recursos Humanos	90%
7.- LPC de la Unidad de Transparencia	90%

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.

Para el cumplimiento del análisis de las condiciones de conservación del acervo documental, las unidades administrativas informaron lo siguiente:

Unidad Administrativa	Análisis
1.- Dirección de Operación y Proyectos	Se informa que, del análisis de la conservación del acervo documental, actualmente el archivo físico-documental de la Dirección se encuentra en óptimas condiciones, no obstante, para el ejercicio 2022 se evaluará el espacio disponible, el estado de preservación a largo plazo y de ser necesario, se solicitará la ampliación de los espacios físicos con los que cuenta la Dirección de Operación y Proyectos.
2.- Dirección de Administración	Se informa que las condiciones de uso, generación y administración son las adecuadas para la



	documentación que se genera en la Unidad Administrativa.
3.- JUD de Recursos Financiero	Se informa que el archivo documental se encuentra en óptimas condiciones.
4.- JUD de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Se informa que se cumple con las condiciones adecuadas para integrar el acervo documental.
5.- LCP de Recursos Humanos	Se informa que el archivo físico-documental se encuentra en óptimas condiciones.
6.- Subdirección de Asuntos Jurídicos	Se informa que las condiciones de uso, generación y administración son las adecuadas para la documentación que se genera en la Unidad Administrativa.
7.- LCP de la Unidad de Transparencia	Se informa que el archivo físico-documental se encuentra en óptimas condiciones.

Las acciones tomadas para el cumplimiento de las condiciones de conservación del acervo documental en las diversas unidades archivísticas fueron:

1. Estudio e implementación de lo aprendido en el Curso "*Introducción a la Organización de Archivos*", para mejorar el proceso de generación de documentos, uso y control.
2. Revisión periódica de carpetas y archivos.
3. Digitalización de archivos físicos.
4. Organización del acervo documental.
5. Mantenimiento del acervo documental.
6. Protección de la información y preservación de datos a largo plazo mediante unidades de archivos electrónicos.
7. La debida recepción, uso y control del archivo en trámite.

Del análisis que se realizó, se puede concluir que se debe actualizar el Sistema Institucional de Archivo para el siguiente ejercicio 2022, específicamente en la emisión de un nuevo Manual del Comité Técnico



Interno de Administración de Documentos, para contar con un mejor proceso de generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos.

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

Objetivo: Que el servidor publico 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

El pasado 17 de mayo de 2021 la Secretaría Técnica remitió a todas las áreas del FES CDMX, el oficio FES/SAJ/008/2021, por el que se solicitó la inscripción al Curso denominado "Introducción a la Organización de Archivos" que se imparte de forma gratuita y virtual en el Campus Virtual de Aprendizaje CAVAINFO.

Derivado del cambio de titulares de distintas unidades administrativas, se informa que los 7 nuevos titulares se encuentran inscritos al curso "Introducción a la Organización de Archivos" programado para la segunda semana de diciembre, debido al cupo limitado.

Los titulares de las unidades administrativas que remitieron la Constancia del Curso denominado "Introducción a la Organización de Archivos", son los siguientes:

Unidad Administrativa	Nombre del Titular
1.- Dirección de Administración	Alfredo Adbeel Bustamante Rocha
2.- Subdirección de Asuntos Jurídicos	Ignacio Ascencio López
3.- JUD de Recursos Financieros	Beatriz Gallardo Esquivel
4.- JUD de Operación	Jorge Fernando De La O Ruíz