



INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2021 DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO



Enero de 2022.

C O N T E N I D O

	No. DE PÁG.
Presentación	3
Informe	4
) Nivel Estructura	4
) Nivel Documental	5
) Nivel Normativo	6
Avance Porcentual de Cumplimiento	7
Alcances y Entregables	9
Gestión de Riesgos	10



PRESENTACIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 31 de La Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 18 de noviembre de 2020, que a la letra dice:

Artículo 31. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente al que se informa.

Se presenta el informe de cumplimiento conforme al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del ejercicio 2021, de la Secretaría de Desarrollo Económico.



INFORME

NIVEL ESTRUCTURA

Con oficios núms. SEDECO/OSE/028/2021 y SEDECO/OSE/137/2021, el titular de la Secretaría de Desarrollo Económico, Lic. Fadlala Akabani Hneide, otorgó los nombramientos correspondientes a los Responsables del Área Coordinadora de Archivos y del Archivo de Concentración, respectivamente.

La designación de la Secretaría Particular del C. Secretario como Responsable de la Unidad de Correspondencia y la integración del Sistema Institucional de Archivos, se presentaron y fueron aprobados en la Segunda Sesión Ordinaria del COTECIAD, realizada el 28 de abril de 2021.

Con la circular SEDECO/DEAF/004/2021 de fecha 01 de marzo de 2021, la Coordinación de Archivos, solicitó a los titulares de las Unidades Administrativas, la designación de los Responsables de sus Archivos de Trámite, obteniendo respuesta vía oficio de las siguientes unidades administrativas:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	No. DE OFICIO	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE
Dirección Ejecutiva de Apertura de Negocios y Desarrollo Empresarial	SEDECO/DGDE/DEANDE/045/2021	Lic. Benito Llera Violante
Dirección ejecutiva Jurídica y Normativa	SEDECO/OSE/DEJYN/111/2021	Lic. Kenia Saraí Valderrama Casillas
Dirección General de Desarrollo Económico	SEDECO/DGDE/50/2021	Lic. Esther Carrillo González
Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución	SEDECO/ACD/042/2021	Lic. Desma Ileana García Álvarez
Coordinación General de la Central de Abasto	MX09-CDMX-SEDE/CAB/0056/2021	Lic Tonatiuh Salazar Torres
Dirección Ejecutiva de Innovación y Proyectos	SEDECO/CGCEDA/DEIP/018/2021	C. Ericka Santiago Ávalos
Dirección Ejecutiva de Normatividad	MX09-CDMX-SEDE-CAB-DEN/0229/2021	c. Lorena Marroquín Martínez
Dirección Ejecutiva de Desarrollo y Atención Integral	MX09-CDMX-SEDE/CAB/DEDAI/016/2021	Lic. Brenda Ileana Miranda Rosas
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	SEDECO/DEAF/0258/2021	Lic. Claudia Guadalupe Aranda González



No se recibió designación de Responsable de Archivos de Trámite de la Dirección General de Desarrollo y Sustentabilidad Energética.

En la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Archivos (COTECIAD) celebrada el 28 de abril de 2021, se informó que de la revisión efectuada, la Secretaría de Desarrollo Económico no tiene las condiciones para la creación del Archivo Histórico, toda vez que no tenemos los controles archivísticos aprobados y con registro, para la vigencia de documentos.

Se capacitaron a 46 personas tanto de estructura y áreas técnicas-operativas adscritas a las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico, en materia de administración de archivos, lo cual se informó en la Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	No. De PERSONAS CAPACITADAS
Dirección Ejecutiva de Apertura de Negocios y Desarrollo Empresarial	1
Dirección ejecutiva Jurídica y Normativa	3
Dirección General de Desarrollo Económico	0
Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución	2
Dirección General de Desarrollo y Sustentabilidad Energética	3
Coordinación General de la Central de Abasto	11
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	26
T O T A L	46

NIVEL DOCUMENTAL

Se elaboró el Cuadro General de Clasificación Archivística, mismo que fue aprobado por el COTECIAD, en la Tercera Sesión Ordinaria celebrada el 25 de agosto de 2021, obteniendo su registro ante la Dirección General de Recursos



Materiales y Servicios Generales, con el oficio SAF/DGRMSG/SACD/771/2021 de fecha 29 de octubre de 2021, lo cual fue informado en la Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD, celebrada el 24 de noviembre de 2021.

Al cierre del ejercicio, se recibió el Catálogo de Disposición Documental de las unidades administrativas, en su mayoría incompletos y la Dirección General de Desarrollo Económico, no lo había enviado. Queda pendiente para su revisión, aprobación y posterior envío para la obtención del registro ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

En cuanto al espacio asignado para el Archivo de Concentración, se revisó sus condiciones físicas, de seguridad e higiene, concluyéndose que no representa un riesgo, con base en la inspección post-sísmica rápida y en la revisión ocular a las estructuras del edificio, que realizaron tanto personal de la Alcaldía Benito Juárez, como del Instituto para la Seguridad de las Construcciones de la Ciudad de México, después del sismo ocurrido el 07 de septiembre de 2021. Dicho espacio, se encuentra ubicado en la planta baja del inmueble en Avenida Cuauhtémoc 899, Col. Narvarte Poniente, C.P. 03020. A mediano plazo, cumple con las características y medidas necesarias para el resguardo de documentos.

NIVEL NORMATIVO

Se dio a conocer a todo el personal adscrito a la Secretaría de Desarrollo Económico, por correo electrónico y se colocó la información en los accesos principales de los inmuebles, el Informe de Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2020 y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021. Ambos documentos, también se encuentran en la página de la SEDECO, en los siguientes hipervínculos: <https://www.sedeco.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/601/343/8f0/6013438f0e909466767598.pdf> y <https://www.sedeco.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/601/344/e3c/601344e3c2515551736335.pdf>. De igual manera, se compartió información sobre la integración del COTECIAD, "Ciclo Vital de Documentos", "Sistema Institucional de Archivos", "Pasos para Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística".



Asimismo, con la Circular SEDECO/DEAF/006/2021 de fecha 18 de marzo de 2021 suscrita por la Coordinación de Archivos, se realizó la difusión de la normatividad relacionada con los procesos de Entrega y Recepción de los Archivos, conforme a las disposiciones establecidas en el capítulo III de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

En cuanto a la automatización para la gestión de archivos, por medio de correo electrónico, se solicitó a la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones de la Secretaría de Administración y Finanzas, el apoyo con el código del Sistema de Control de Gestión que se opera en dicha Secretaría. Se obtuvo como respuesta, que en cuanto se inicie con el procedimiento de donación del sistema a otras Dependencias, se pondrán en contacto para la formalización de la solicitud.

No se realizó la actualización de instructivos de trabajo y formatos internos, hasta que se cuente con la actualización y registro de los instrumentos archivísticos.

AVANCE PORCENTUAL DE CUMPLIMIENTO

NIVEL ESTRUCTURA

OBJETIVO	SE DEBE CONTAR CON	ESTATUS ACTUAL	META 2021	AVANCE CIERRE
	Área Coordinadora de Archivos	No existe	Designación	100%
	Unidad de Correspondencia	No existe	Designación	100%
	Archivo de Trámite	No existe	Designación	100%
	Archivo de Concentración	No existe	Designación	100%
	Archivo Histórico	No existe	Designación	No aplica
Recursos Humanos	Personal con el perfil requerido	0%	15%	100%
	Capacitación al personal encargado de los archivos	0%	40%	100%



NIVEL DOCUMENTAL

OBJETIVO	SE DEBE CONTAR CON	ESTATUS ACTUAL	META 2021	AVANCE CIERRE
Contar con los instrumentos de control y consulta archivística	Cuadro General de Clasificación Archivística	En proceso	Cumplido	100%
	Catálogo de Disposición Documental	No existe	30%	100%
	Inventario Documentales	No existe	30%	0%
Dar cumplimiento al destino final de la documentación en tiempo y forma	Clasificación de expedientes conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística	No existe	5%	0%
Mejorar las condiciones físicas y de seguridad e higiene dentro de los archivos.	Evaluación de las condiciones físicas y de seguridad e higiene dentro de los archivos y realizar un proyecto de mejora.	0%	30%	100%

NIVEL NORMATIVO

OBJETIVO	SE DEBE CONTAR CON	ESTATUS ACTUAL	META 2021	AVANCE CIERRE
----------	--------------------	----------------	-----------	---------------



Cumplir con las normas aplicables en materia de archivos.	Programa de difusión	10%	50%	100%
	Implementar automatizado para la gestión de archivos.	No existe	10%	100%
	Actualización de instructivos de trabajo y formatos internos.	No existe	100%	0%

ALCANCES Y ENTREGABLES

ACTIVIDAD, INSTRUMENTO, PERSONAL, NORMATIVA	DESCRIPCIÓN	ENTREGABLES	AVANCE CIERRE
Sistema Institucional de Archivos	Contar con las designaciones de los responsables de la Unidad de Correspondencia, de Archivos en Trámite y de Archivos Históricos, en su caso.	Contar con los oficios de designación de Responsables.	100%
Sistema automatizado	Contar con un proyecto para el diseño del sistema.	Presentar los oficios de gestión ante la DGRMSG.	100%*
Programa de Capacitación	Incluir en el PAC, programas para capacitar a los responsables de los distintos archivos.	Evidencia de cursos, talleres.	100%
Programa de sensibilización a todo el personal	Hacer conciencia a los altos mandos, de la importancia de los archivos y de los múltiples beneficios a contar con archivos homologados y clasificados adecuadamente.	Evidencia de la información que se comparte a los altos mandos.	100%
Programa de evaluación de riesgos.	Conocer el estado físico de los archivos y sus condiciones ambientales.	Evidencia de la evaluación de riesgos. Evidencia de la evaluación del estado físico y condiciones ambientales.	100%
Cumplimiento normativo	Actualizar los formatos e instructivos.	Formatos. Instructivos de trabajo.	0%

*Se envió correo electrónico y se obtuvo respuesta.



GESTIÓN DE RIESGOS

Se implementaron las políticas de manejo para el control se riesgos, por lo cual se mitigaron los riesgos que inicialmente se evaluaron como altos. En lo que se refiere a la automatización para el control y gestión de archivos, se minimizó el riesgo, con el control y organización por unidad administrativa, de la documentación en archivo Excel, en espera de que se comparta el código del sistema automatizado.

1.1 EVALUACIÓN DEL RIESGO

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS				EVALUACIÓN			PLAN DE MANEJO			EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO VS CONTROLES	
RIESGOS	CAUSAS	EFECTOS	CONTROLES	VALORACIÓN			ZONA DE VALORACIÓN DE RIESGO	POLÍTICA DE MANEJO	ACCIONES DE MITIGACIÓN		RESPONSABLE
				P	I	C					
SIA sin integrar por falta de algunos de sus componentes	No se cuenta con las áreas de Oficialías de Partes, Archivos de Concentración y Archivo Histórico	El no contar con el SIA formalizado se incumple con lo establecido en el capítulo IV de la LACDMX.	Formalizar la integración del SIA.	8	7	II	ALTO	Reducir el riesgo	Verificar la factibilidad de contar con la Oficialía de Partes y Archivo de Concentración.	Coordinación de Archivos.	BAJO



Infraestructura de archivos que no cumple con las disposiciones de la Ley de Archivos de la CMDX.	No se cuenta con los recursos necesarios para habilitar espacios específicos para archivos.	De no contar con los espacios adecuados, los archivos podrían siniestrarse.	Identificar las necesidades de infraestructura	7	7	II	ALTO	Reducir el riesgo	Establecer un proyecto con las necesidades de infraestructura de archivos.	SIA	BAJO
Personal de la SEDECO que no conoce el adecuado manejo de los archivos.	Falta capacitar al personal sobre el manejo adecuado de los archivos.	Inadecuado manejo de los archivos de la Secretaría.	Capacitar al personal.	8	8	II	Alto	Reducir el riesgo	Capacitar a los responsables de los distintos archivos de la Dependencia.	Coordinación de Archivos.	BAJO
Control de archivos realizado de manera manual, provocando errores en su realización.	No se cuenta con un sistema automatizado para el control de los archivos.	Se pueden generar errores de captura y control de archivos.	Contar con un sistema automatizado.	8	8	II	ALTO	Reducir el riesgo	Solicitar a la DGRMSG de la SAyF, el apoyo para contar con el sistema automatizado.	Coordinación de Archivos.	BAJO

2021 fue un año de retos ante la emergencia sanitaria y la semaforización en rojo que se mantuvo hasta mediados de año. La Secretaría de Desarrollo Económico a través de su titular, el Lic. Fadlala Akabani Hneide, estableció estrategias para dar continuidad a las funciones esenciales, conforme al regreso escalonado del personal establecido en el **Plan Gradual Hacia la Nueva Normalidad en la Ciudad de México**, permitiendo que la mayoría de los objetivos establecidos en el PADA 2021, fueran concluidos y se tuviera un avance significativo con relación al rezago que se arrastra en materia archivística.

El cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, se realizó bajo un enfoque de administración de riesgos, derechos humanos, perspectiva de género, igualdad, inclusión y no discriminación.