



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

30 de enero de 2024

Comité Técnico Interno de Administración de Documentos
de la Secretaría de Desarrollo Económico
COTECIAD-SEDECO



CONTENIDO

| | |
|--|---|
| Presentación | 2 |
| Marco Jurídico | 3 |
| Resultados | |
| Primer Objetivo Específico: Continuar con la formalización del Sistema Institucional de Archivos. | 4 |
| Segundo Objetivo Específico: Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica interna. | 6 |
| Tercer Objetivo Específico: Capacitación de las personas servidoras públicas en materia de archivos, a través de cursos en línea y/o presenciales. | 8 |
| Cuarto Objetivo Específico: Difusión y divulgación archivística para el fomento de una nueva cultura institucional en materia archivística. | 8 |
| Quinto Objetivo Específico: Conservación y preservación de la información archivística | 9 |



PRESENTACIÓN

El presente documento tiene como objeto mostrar el cumplimiento de las actividades que se establecieron a desarrollar en el transcurso del año 2023 en función de los objetivos aprobados en el Programa Anual De Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Desarrollo Económico, autorizados en la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), celebrada el 30 de enero de 2023.

Se establecieron cinco objetivos específicos, los cuales deberían cumplirse a lo largo del año, en este sentido, se comenta que el porcentaje general de avance de los objetivos fue del 90%.



MARCO JURÍDICO

Ley General de Archivos.

Artículo 26. 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 siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Ley de Archivos de la Ciudad de México.

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.

Circular Uno 2019, Normatividad en materia de Administración de Recursos

Numeral 9.4.11 Serán funciones de la DGA u homóloga:

I.- Fungir como presidente del COTECIAD, promover la operación regular de este órgano y coadyuvar en la integración del Programa Anual de Trabajo del COTECIAD; Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) e Informe Anual de su cumplimiento.

Numeral 9.4.13 Las funciones del COTECIAD son:

V.- Aprobar el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) y el Informe de su cumplimiento, el cual deberá enviarse a la DGRMSG dentro de los primeros treinta y un días del mes de enero del año que corresponda para su registro y seguimiento.



RESULTADOS

PRIMER OBJETIVO ESPECÍFICO

Continuar con la formalización del Sistema Institucional de Archivos

Con oficios números SEDECO/OSE/053/2023 y SEDECO/OSE/054/2023, el titular de la Secretaría de Desarrollo Económico, el Lic. Fadlala Akabani Hneide, otorgó los nombramientos correspondientes a los Responsables del Área Coordinadora de Archivos y del Archivo de Concentración, respectivamente.

Mediante oficios SEDECO/DEAF/0023/2023, SEDECO/DEAF/0024/2023, SEDECO/DEAF/0025/2023, SEDECO/DEAF/0026/2023, SEDECO/DEAF/0027/2023, SEDECO/DEAF/0028/2023, SEDECO/DEAF/0029/2023, SEDECO/DEAF/0030/2023, y CIRCULAR SEDECO/DEAF/007/2023 se solicitó la designación de quienes integrarían el COTECIAD y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Económico, quedando de la siguiente manera:

| ART. 25 LACMDX | CARGO | Oficio de Designación | RESPONSABLES/SUPLENTES |
|-----------------------------------|--|------------------------------|---|
| Área de Archivos de Trámite | Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas. | | |
| | Secretaría Particular | SEDECO/SEP/029/2023 | Ing. Ana Clara Ivón Medrano Ramírez |
| | Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa | SEDECO/OSE/DEJyN/051/2023 | Lic. Kenia Saraí Valderrama Casillas Lic. Jesús Alfonso Otero Delgado Lic. Erika Navarro Chiapa |
| | Coordinación General de la Central de Abasto | MX09-CDMX-SEDE/CAB/0010/2023 | Lic. Juan Olmedo Daza |
| | Dirección General de Desarrollo Económico | SEDECO/DGDE/014/2023 | Lic. Elsa Belem Espinosa Morales |
| | Dirección Ejecutiva de Apertura de Negocios y Desarrollo Empresarial | SEDECO/DGDE/DEANDE/033/2023 | Lic. Benito Llera Violante |
| | Dirección General de Comercio, Abasto y Distribución | SEDECO/ACD/011/2023 | Lic. Desma Iliana García Álvarez Líder Coordinador de Proyectos |
| | Dirección General de Desarrollo y sustentabilidad Energética | SEDECO/DGDSE/0039/2023 | Lic. Tábata Mariela Rivera Jiménez |
| Área de Archivos de Concentración | Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios | SEDECO/OSE/054/2023 | Lic. Samuel Mayo García |
| Coordinación de Archivos | Dirección Ejecutiva De Administración y Finanzas | SEDECO/OSE/053/2023 | Lic. Ramona Hernández Morales |



| | | | |
|---|--|---|---|
| Planeación y Mejora Continua | Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios | | Lic. Samuel Mayo García |
| Área Jurídica | Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa Mtro. Jesús Salinas Rodríguez | SEDECO/OSE/DEJyN/010/2023 y SEDECO/OSE/DEJyN/1452/2023 | Lic. Kenia Saraí Valderrama Casillas Subdirectora de Convenios. Lic. Carolina Sánchez Alvarado J.U.D. de Normatividad |
| Unidad de Transparencia | Subdirección de la Unidad de Transparencia | | Lic. Erika Navarro Chiapa |
| Órgano Interno de Control | Órgano Interno De Control L.C.P. Francisco Alejandro Cano Castillo | SCG/OIC/SEDECO/010/2023 | Lic. Sdanna Delgado Gaonna, Subdirectora de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno. |
| Las Áreas o Unidades Administrativas productoras de la documentación (Vocales) | Secretaría Particular Lic. Wendy Yoselin Sánchez Sánchez | SEDECO/SEP/033/2023 | Ing. Clara Ivón Medrano Ramírez Líder Coordinador de Proyectos (Vocal Suplente) |
| | Coordinación General de la Central de Abasto Dra. Marcela Villegas Silva | MX09-CDMX-SEDE/CAB/0005/2023 | Lic. Juan Olmedo Daza Director del Centro de Inteligencia de Negocios Agropecuarios |
| | Dirección General de Desarrollo Económico Lic. María de la Luz Hernández Trejo | SEDECO/DGDE/005/2023 y SEDECO/DGDE/168/2023 | Lic. Elsa Belem Espinosa Morales J.U.D. de Apoyo a Emprendedores |
| | Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución C. Gabriel Leyva Martínez | SEDECO/ACD/011/2023 | Lic. Desma Iliana García Álvarez Líder Coordinador de Proyectos |
| | Dirección General de Desarrollo y Sustentabilidad Energética Dr. José Alberto Váldez Palacios | SEDECO/DGDSE/008/2023 | Lic Tábata Marianela Rivera Jiménez, J.U.D. de Desarrollo de Instrumentos Financieros |
| Representantes de las Áreas de Informática, sistemas, recursos financieros y por aquellas personas que, por su experiencia, conocimiento y función, dentro del sujeto obligado, se consideren idóneas para promover y garantizar, la correcta gestión de documentos y administración de archivos. | Subdirección de Finanzas C. Janet Rebollo Marín | SEDECO/DEAF/SF/005/2023 | C. Ulises Sánchez Bailón J.U.D. de Contabilidad y Registro |



SEGUNDO OBJETIVO ESPECÍFICO

Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica interna.

a) Manual Especifico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

En cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos para el registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 24 de julio de 2020 y al numeral 9.6.2 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos; en la Primera Sesión Extraordinaria, acuerdo número 3/01EXT/2023, se aprobó la actualización del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno del Administración de Documentos de la Secretaría de Desarrollo Económico, procediendo al trámite de registro, el cual fue otorgado por la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales con numero MEO-COTECD-SEDECO-23-3FOFF407, para finalmente ser publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México número 112, el día 3 de agosto del 2023.

b) Inventarios Documentales.

Con la finalidad de homologar la gestión documental de la Secretaría de Desarrollo Económico, se presentaron para aprobación, con acuerdo 4/01EXT/2023 de la Primera Sesión Extraordinaria del 2023, los formatos de inventarios documentales los cuales incluían: el Inventario de Trámite, Inventario de Concentración, Inventario de Transferencia Primaria, y el Inventario de Baja Documental, así como las etiquetas para Carpeta, Folder, Caja y Vale de Préstamo, mismos que una vez aprobados, se compartió en editable a todas las unidades administrativas de la Secretaría, cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 fracción III de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, y al numeral 9.6 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.

c) claves de Identificación para la homologación de oficios.

Derivado de que el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, detectó que algunas unidades administrativas de la Secretaría, elaboraban de manera diferente sus oficios, en lo referente a la sección de la Clave de identificación; se presentaron para aprobación del órgano consultivo en la Tercera Sesión Ordinaria, las Claves de Identificación por Unidad Administrativa, que deberán utilizarse en cada oficio que se genere, con la finalidad de homologar la emisión de los oficios de la Secretaría de Desarrollo Económico y facilitar la identificación de cada unidad administrativa, conforme al Manual de Identidad Institucional 2021-2024 .

d) Tabla de Determinantes de Oficina.

De conformidad en los artículos 15, 16, 18 y 26 fracción IV de la Ley de Archivos de la CDMX; así como en los numerales 9.6.1 fracción II, 9.6.2 y 9.6.4 de la Circular Uno 2019, Normatividad en materia de Administración de Recursos, los cuales mencionan que los sujetos obligados deberán contar con instrumentos de control y consulta archivística, incluyendo la "Tabla de Determinantes de Oficina", la cual permite identificar plenamente, a través de códigos alfabéticos, numéricos o alfanuméricos, las



unidades que forman parte de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, acorde con su estructura orgánica.

En la Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD, se presentó para aprobación la Tabla de Determinantes de la Secretaría de Desarrollo Económico, la cual y de acuerdo a la normativa, se envió a validación y registro a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, obteniendo el número de registro MX09-CDMX-TDD-SECDE-2023, mediante oficio SAF/DGRMSG/SACD/0442/2023.

e) Código de Afiliación Archivística.

Derivado de la asesoría que se tuvo con la Lic. María Guadalupe Ruth Juárez Quintana, Subdirectora de Administración y Control Documental y la C. Telly López Radilla, Asesora en materia archivística, ambas adscritas a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG) de la Secretaría de Administración y Finanzas; se solicitó mediante oficio SEDECO/DEAF/1003/2023, la creación del Código de Afiliación Archivístico de la Secretaría de Desarrollo Económico, con el objetivo de implementar la valoración, clasificación y administración documental para los instrumentos de control archivístico.

En respuesta, la DGRMSG a través de la Subdirección de Administración y Control documental otorgó el Código de Afiliación de la Secretaría de Desarrollo Económico con número MX09-CDMX-SECDE-CD85, lo cual fue comunicado mediante oficio SAF/DGRMSG/SACD/0135/2023.

f) Guía de archivo Documental.

Con el objetivo de contar con un instrumento de consulta que refleje la estructura documental de la Secretaría de Desarrollo Económico, desde su contexto y contenido; con fundamento en lo establecido en los artículos 17 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; 70 fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 121 fracción XLIX de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la CDMX; así como en el numeral 9.5.8 fracción I de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico, presentaron para su análisis, la información referente a la Guía de Archivo Documental, misma que fue presentada y aprobada con el acuerdo 06/04ORD/2023, en la Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD, celebrada el 13 de diciembre del 2023; asimismo, se envió para validación y registro a la DGRMSG mediante oficio SEDECO/DEAF/0060/2024.

El día 22 de enero de 2024, se recibió el oficio SAF/DGRMSG/SACD/0053/2024 suscrito por la Titular de la Subdirección de Administración y Control de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales; mediante el cual, emite el registro archivístico número MX09-CDMX-GIAD-SECDE-2024, para el instrumento de control archivístico "Guía de Archivo Documental".



TERCER OBJETIVO ESPECÍFICO

Capacitación de las personas servidoras públicas en materia de archivos, a través de cursos en línea y/o presenciales.

Con la finalidad de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables de archivos en la Secretaría de Desarrollo Económico; con fundamento en el numeral 3 de la Circular Uno 2019, numeral 3, se solicitó la inclusión en el Programa Anual de Capacitación 2023 de la Secretaría de Desarrollo Económico, los cursos y talleres sobre temas archivísticos, que a continuación se indican:

- a) Curso: capacitación en materia archivística parte 1.
Del 22 al 26 de Mayo del 2023, de 9:30 a 11:30 horas
- b) Cuso: Selección Documental y Organización de Archivos Gubernamentales
Del 7 al 11 de Agosto 2023, de 10:00 a 14:00 horas.
- c) Curso: Capacitación en materia archivística parte 2.
Del 18 al 22 de Septiembre del 2023, de 10:00 a 12:00 horas
- d) Curso en Línea: Introducción a la Organización de Archivos
Impartido en la plataforma de CAVA INFO: www.infocdmx.org.mx

De 107 personas servidoras públicas inscritas a los cursos mencionados, 95 concluyeron y obtuvieron la acreditación correspondiente.

| Curso | Duración en horas | Personal Inscrito y Acreditado | | | | | | | | | |
|-------|-------------------|-------------------------------------|------------|--|------------|--|------------|--|------------|---|------------|
| | | SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO* | | DIRECCIÓN GENERAL DE ABASTO, COMERCIO Y DISTRIBUCIÓN | | COORDINACIÓN GENERAL DE LA CENTRAL DE ABASTO | | DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y SUSTENTABILIDAD ENERGÉTICA | | DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO | |
| | | Inscrito | Acreditado | Inscrito | Acreditado | Inscrito | Acreditado | Inscrito | Acreditado | Inscrito | Acreditado |
| a) | 10 | 13 | 13 | 2 | 2 | 5 | 4 | 3 | 3 | 2 | 1 |
| b) | 20 | 10 | 5 | 0 | 0 | 5 | 5 | 2 | 2 | 3 | 1 |
| c) | 10 | 12 | 11 | 2 | 1 | 4 | 4 | 2 | 2 | 2 | 1 |
| d) | Línea | 25 | 25 | 14 | 14 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | Total | 60 | 54 | 18 | 17 | 15 | 14 | 7 | 7 | 7 | 3 |

*Incluye personal de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.



CUARTO OBJETIVO ESPECÍFICO

Difusión y divulgación archivística para el fomento de una nueva cultura institucional en materia archivística.

Durante el transcurso del año 2023 se utilizaron diferentes medios para comunicar a todo el personal de la Secretaría los avances y necesidades archivísticas como son:

- a) Circulares.- Por este medio se dio aviso de las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias que llevó a cabo el órgano técnico consultivo; de las actualizaciones de Instrumentos de control archivístico; de la publicación del Manual Específico del COTECIAD e invitaciones a los talleres y cursos.
- b) Correo Institucional.- Por medio de “Mesa de Ayuda mesadeayuda@sedeco.cdmx.gob.mx”, se informó a todo el personal de los acontecimientos o novedades que solo se ven en línea, recomendaciones para su archivo, así como precedente a los oficios que se enviaron, y como medio de interacción con otras entidades de temas archivísticos.
- c) Mural Informativo Institucional.- Por este medio se informó al personal de los talleres y cursos.
- d) Sesiones del COTECIAD.- Fue el principal medio de apoyo donde se informó de los cambios necesarios que se replicaron a todas las unidades administrativas para llevar a cabo una correcta gestión documental, teniendo un total de 3 sesiones ordinarias y 3 extraordinarias.

| Sesión | Tipo | Fecha | Hora |
|--------|-------------------------|--------------------|----------|
| 1ra. | Instalación y Ordinaria | 30 enero 2023 | 12:00hrs |
| 2da. | Ordinaria | Cancelada | ----- |
| 1ra. | Extraordinaria | 13 de junio 2023 | 17:00hrs |
| 3ra. | Ordinaria | 30 agosto 2023 | 12:00hrs |
| 2da. | Extraordinaria | 25 septiembre 2023 | 14:00hrs |
| 3ra. | Extraordinaria | 27 noviembre 2023 | 12:00hrs |
| 4ta. | Ordinaria | 13 diciembre 2023 | 12:00hrs |

QUINTO OBJETIVO ESPECÍFICO

Conservación y preservación de la información archivística.

De acuerdo al cronograma de actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, se solicitó a las unidades administrativas mediante oficios, la revisión y expurgo de su archivo en concentración, dejando únicamente originales de los últimos 2 a 3 años conforme al Catálogo de Disposición Documental.



| Unidad Administrativa | Oficio de solicitud para revisión | Años para expurgo |
|--|-----------------------------------|-------------------|
| Secretaría Particular | SEDECO/DEAF/1147/2023 | 2000-2014 |
| Dirección General de Desarrollo Económico/Dirección Ejecutiva de Apertura de Negocios y Desarrollo Empresarial | SEDECO/DEAF/1150/2023 | 2007-2017 |
| Asesor | SEDECO/DEAF/1151/2023 | 2000-2014 |
| Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución | SEDECO/DEAF/1152/2023 | 1995-2012 |
| Subdirección de Transparencia | SEDECO/DEAF/1152/2023 | 2007-2014 |

Las unidades administrativas que atendieron la solicitud, fueron la Dirección General de Desarrollo Económico a través de la Dirección Ejecutiva de Apertura de Negocios y Desarrollo Empresarial; así como la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios; Subdirección de Finanzas, Subdirección de Administración de Capital Humano y Enlace de Almacenes e Inventarios. La actividad consistió en el retiro de copias de conocimiento, donde el resto de la documentación en original que prescribió su tiempo de guarda.

Derivado de lo anterior, el COTECIAD recibió solicitudes con sus respectivos Inventarios de Baja Documental de la Dirección General de Desarrollo Económico a través de la Dirección Ejecutiva de Apertura de Negocios y Desarrollo Empresarial; así como de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios y la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, misma que fue revisada por el Grupo de Valoración Documental, y dictaminada por el COTECIAD en su cuarta sesión ordinaria de 2023. Con fundamento en lo establecido en el numeral 9.5.12 VIII de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, así como al Capítulo VI Criterio de Operación, Sección De los Grupos de Trabajo numeral 5, del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Desarrollo Económico, el expediente de las bajas se envió a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su registro correspondiente.

Por parte de la Coordinación de Archivo, se realizaron asesorías para las áreas que tuvieron dudas adicionales a los cursos, sobre el uso y aplicación de los instrumentos archivísticos, preservando así, la documentación de acuerdo al a normatividad aplicable.

Otra acción importante fue la fumigación de todos los espacios de los inmuebles que ocupa la Secretaría de Desarrollo Económico, incluyendo el Archivo de Concentración, la cual se llevó a cabo de manera mensual, para evitar cualquier tipo de plaga.