



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**



# Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la Secretaría de Desarrollo Económico

Comité Técnico Interno de Administración de Documentos  
Enero de 2024

---



## ÍNDICE

	<u>Pág.</u>
1. Marco Jurídico	2
2. Justificación	3
3. Estrategias y proyectos :	
a) Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de la normativa técnica interna.	5
b) Proyectos de capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas.	6
c) Proyectos para la adquisición, con base en sus condiciones presupuestales de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos.	6
d) El desarrollo de estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos.	7
e) Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.	7
f) Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística.	8
g) Proyecto y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.	8
4. Cronograma de actividades	10



## 1. MARCO JURÍDICO

**Ley de Archivos de la Ciudad de México.**- Artículos 12 fracción XIII, 26 fracción II, 28, 29, 30, 31, 33 fracciones IV, VIII, XI, 47 y 58 fracción II-d.

**Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.** Numerales 1.1.1., 9.4.11 fracción I, 9.4.12 fracción I, 9.4.13 fracción V, y 9.11.1 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII.

**Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.** Artículos 2, 5 fracciones V, VI, VII, 8 y 13.

**Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.** Artículos 3 y 4.

**Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.** Artículo 116 fracciones I y VI.

**Manual Especifico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Desarrollo Económico.**- Capítulo VI, sección de la Planeación, numeral 3.

**Lineamientos de Austeridad para la Secretaría de Desarrollo Económico para el Ejercicio Fiscal 2024.**



## 2. JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO) tiene la finalidad de transparentar la gestión pública y rendición de cuentas como resultado al cumplimiento de las funciones y atribuciones de las personas servidoras públicas, por la cual es necesario la organización, administración de los archivos, así como el manejo y preservación de la documentación e información.

La Secretaría de Desarrollo Económico por medio del PADA, de manera conjunta con el Comité Técnico de Administración de Documentos (COTECIAD) y el Sistema Institucional de Archivos, tiene el compromiso de proporcionar un cumplimiento veraz, oportuno y expedito de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y normativa en la materia.

La ejecución del PADA 2024, se establecerá dando continuidad a la implementación de los Instrumentos de control archivístico que cuentan con su registro correspondiente ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como agregar aquellos que van enfocados hacia digitalización para la conservación y preservación de la información archivística, para garantizar el efectivo funcionamiento que permitirá la operación y manejo de los acervos documentales de la SEDECO, así como la atención expedita de solicitudes de consulta documental de las diversas unidades administrativas que la integran.

La capacitación al personal que administra los archivos es básica y fundamental, por lo cual, se continuará promocionando los cursos y talleres que formen parte del Programa Anual de Capacitación (PAC) de la SEDECO, para fortalecer los conocimientos y habilidades en la materia.

En 2023, se inició la valoración para baja documental. En 2024, se continuará exhortando a las unidades administrativas que integran la SEDECO, para que la documentación que generen sea la que contengan sus archivos, conforme al Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

El PADA 2024, incluye la adquisición de materiales e insumos, tanto para la operación de las actividades operativas y administrativas, como las que correspondan al mantenimiento y cuidado de las oficinas y archivos, como medidas preventivas ante una situación de riesgo o emergencia.



Cabe señalar que la utilidad, objetividad y alcance de los proyectos está basada en la viabilidad de alcanzar los objetivos de acuerdo a los recursos que se permitan, en función con la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la ciudad de México.



### 3. ESTRATEGIAS Y PROYECTOS

#### a) Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de la normativa técnica interna.

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 11, 16,17, 26 fracción IV, 33 fracción I, 35 fracción IV y 36 fracción IV, de la Ley de Archivos de la CDMX, así como a los numerales 9.2 fracción I; 9.4.9; 9.4.12 fracciones III y IV, 9.4.13 fracción VI; 9.5.2; 9.5.3; 9.5.10; 9.5.13; 9.6.1 fracciones III, IV y V; 9.6.5, 9.6.8; 9.6.10; 9.6.12 y 9.6.13 de la Circular Uno 2019, Normatividad en materia de Administración de Recursos.

Para el ejercicio 2024, la Secretaría de Desarrollo Económico presentará:

- Lineamientos aplicables para los archivos de trámite y concentración.
- Formato de valoración de metadatos de archivo
- Ficha técnica de valoración para archivos digitales
- Formato de inventario de archivo digital.

Y actualizará:

- Guía de Archivo Documental

Asimismo, en apego a las disposiciones normativas de la Ley de Transparencia, Acceso a La Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, artículo 121 fracciones XLIX, L y LII, se dará cumplimiento a la actualización trimestral en los plazos establecidos, de la información del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).



**b) Proyectos de capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas.**

Para el ejercicio 2024, se incluirán en el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría de Desarrollo Económico, cursos gratuitos en materia archivística, dirigidos al personal responsable de la administración de los archivos, que les permitan adquirir competencias laborales para el manejo de la documentación.

De manera adicional, conforme al numeral 9.4.3 segundo párrafo, de la Circular Uno 2019, el área Coordinadora de Archivos solicitará a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Subdirección de Administración y Control Documental, el otorgamiento de asesorías, orientación y en su caso, capacitación en materia de archivística.

Asimismo, el área Coordinadora de Archivos de la SEDECO estará a disposición durante el transcurso del año, para asesorías al personal de la Secretaría que lo requiera, en función al desarrollo y gestión documental.

**c) Proyectos para la adquisición, con base en sus condiciones presupuestales de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos.**

Con fundamento en los artículos 3 y 4 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; 40, 41, 42 y 44 fracción II del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2024; y al numeral 1.1.1 de la Circular Uno 2019 “Normatividad en Materia de Administración de Recursos”, así como al Anexo de Especificaciones de Artículos de Papelería para el Ejercicio Fiscal 2024 emitido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas; al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Desarrollo Económico para el ejercicio 2024 y a los Lineamientos de Austeridad para la Secretaría de Desarrollo Económico para el Ejercicio Fiscal 2024.

Conforme a las condiciones presupuestales, se realizará la adquisición de materiales e insumos, en las partidas que a continuación se indican:



- 2111 “Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina”  
Adquisición del material de apoyo para la gestión documental, que incluye los insumos de papelería y material de oficina, tales como: papel bond, cajas para archivo, folders, broches, etc. conforme a lo establecido en el Anexo de Especificaciones de Artículos de Papelería para el Ejercicio 2024.
- 3361 “Servicios de apoyo administrativo y fotocopiado”  
Contratación del servicio de fotocopiado y equipos multifuncionales, para la impresión y digitalización; mediante la adhesión al contrato consolidado que realiza la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.

**d) El desarrollo de estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos.**

La Secretaría de Desarrollo Económico de la Ciudad de México, no cuenta con recursos para el desarrollo de estudios e investigaciones. Sin embargo, durante el ejercicio 2024, se solicitará al Archivo General de la Nación, la donación del Sistema de Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA), plataforma digital donde se puede llevar el control y seguimiento de la gestión documental de la Secretaría, de manera sistematizada.

Una vez que se cuente con el SAGA, se habilitará en una unidad administrativa, como prueba piloto.

**e) Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.**

Con el objetivo de garantizar una correcta gestión documental, la Secretaría de Desarrollo Económico durante el ejercicio 2024, utilizará distintos medios para difundir los Instrumentos Archivísticos, dar aviso de las técnicas de resguardo, manejo y conservación de la documentación, fechas para las reuniones, asesorías o capacitaciones, solicitudes de bajas o transferencias documentales, cambios en la normatividad, o cualquier otro tema que fomente la cultura archivística; como son:



- Correo Institucional (Mesa de Ayuda, mesadeayuda@sedeco.cdmx.gob.mx)
- Mural Informativo Institucional
- Circulares y Oficios
- Sesiones del COTECIAD

**f) Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística.**

Para el ejercicio 2024, se realizarán las siguientes acciones para conservación y preservación de la información archivística:

- Fomentar la utilización de los instrumentos de archivo, dando prioridad a los inventarios de trámite, transferencia y baja documental, con el objetivo de mantener actualizado -de acuerdo a las vigencias del Catálogo de Disposición Documental-, el archivo en cada unidad administrativa.
- Fomentar la utilización del formato del vale de préstamo, como medida de seguridad de consulta y préstamo de los expedientes.
- Revisar y si es necesario, actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

**g) Proyecto y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.**

Para la Secretaría de Desarrollo Económico, es prioridad la seguridad de su personal y el cuidado de la información y de los archivos de gestión, trámite y concentración, por ello, se supervisa periódicamente, el cumplimiento a las normas y políticas del Programa Interno de Protección Civil.

Para el ejercicio 2024, y conforme al presupuesto autorizado a la Secretaría, se tienen programadas las siguientes medidas de seguridad en las instalaciones para salvaguardar al personal y las instalaciones:



- Mantenimiento a los detectores de humo.
- Recarga y adquisición de nuevos extintores.
- El desarrollo de 4 simulacros, que pueden ser de sismo, inundación, bomba o incendio.
- Mantenimiento y revisiones de los inmuebles, instalaciones eléctricas y sanitarias.
- Mantenimiento en las señalizaciones de salidas de emergencia, rutas de evacuación, localización de extintores, toma de agua, y zonas de menor riesgo en caso de sismo.
- Supervisión del resguardo de la información en cajas y estantes, en caso de inundaciones.



#### 4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

##### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PRIMER SEMESTRE 2024

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
<b>a) Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de la normativa técnica interna.</b>						
Actualización periódica de la información en la página de Internet						
<b>b) Proyectos de capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas.</b>						
Programa Anual de Capacitación.						
Asesorías						
<b>c) Proyectos para la adquisición, con base en sus condiciones presupuestales de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos</b>						
Entrega de la adquisición del material en almacén y unidades administrativas						
<b>d) El desarrollo de estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos.</b>						
Plataforma SEDECO-AGN SAGA						
<b>e) Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.</b>						
Aplicación de todos los medios citados						
<b>f) Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística.</b>						
Primera fase para digitalización						
Fomento de uso de Instrumentos Archivísticos						
Contacto de las Unidades Administrativas para seguimientos						
<b>g) Proyecto y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.</b>						
Implementación de las medidas de seguridad: Mantenimientos, recargas y supervisiones						



**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SEGUNDO SEMESTRE 2024**

ACTIVIDADES	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
<b>a) Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de la normativa técnica interna.</b>						
Actualización periódica de la información en la página de Internet	■			■		
<b>b) Proyectos de capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas.</b>						
Programa Anual de Capacitación.	■	■	■	■		
Asesorías	■	■	■	■	■	
<b>d) Proyectos para la adquisición, con base en sus condiciones presupuestales de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades.</b>						
Entrega de la adquisición del material en almacén y unidades administrativas	■	■	■	■	■	
<b>d) El desarrollo de estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos.</b>						
Plataforma SEDECO-AGN SAGA		■	■	■		
<b>e) Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.</b>						
Aplicación de todos los medios citados	■	■	■	■	■	■
<b>f) Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística.</b>						
Primera fase para digitalización	■	■	■	■	■	
Fomento de uso de Instrumentos Archivísticos		■	■	■	■	
Contacto de las Unidades Administrativas para seguimientos		■		■		
<b>g) Proyecto y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.</b>						
Implementación de las medidas de seguridad: Mantenimientos, recargas y supervisiones		■		■		

Las acciones propuestas, se realizarán observando en todo momento, la buena administración de los recursos públicos con base en criterios de legalidad, honestidad, austeridad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, resultados, transparencia, control, rendición de cuentas, con una perspectiva que fomente la igualdad de género y con un enfoque de respeto a los derechos humanos, objetividad, honradez y profesionalismo, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.