



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO  
DE MEDIOS PÚBLICOS  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



# Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023



## ÍNDICE

<b>1. MARCO DE REFERENCIA</b>	<b>3</b>
<b>2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS</b>	<b>4</b>
<b>3. OBJETIVO GENERAL</b>	<b>6</b>
<b>4. PLANEACIÓN</b>	<b>7</b>
<b>4.1 CALENDARIO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO</b>	<b>13</b>



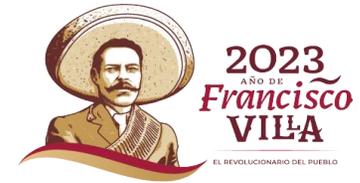
## 1. MARCO DE REFERENCIA

A partir del Decreto de creación del Servicio de Medios Públicos (SMPCDMX) como órgano descentralizado con autonomía de gestión financiera, personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía orgánica y técnica, así como el aseguramiento de mecanismos que garanticen la independencia editorial, el SMPCDMX ha sufrido, de forma gradual, diversos cambios administrativos.

Con anterioridad al Decreto de creación, el canal cumplía con sus obligaciones archivísticas perteneciendo al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) cuya coordinación estaba a cargo de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México.

Sin embargo, con la finalidad de dar cumplimiento a los artículos 28 y 29 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, 9.11 de la Circular Uno 2019, la normatividad jurídica vigente en materia archivística y la necesidad operativa, se expide el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, en el que se detallan las actividades planeadas tentativamente para desarrollar una cultura archivística sólida y eficaz al interior del SMPCDMX.

El presente PADA busca actualizar la estructura de gestión documental con la que actualmente cuenta el Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México, ya que debido a la escasa información y capacitación que se ha tenido dentro del canal, la organización de archivos carece de procesos definidos y que cumplan con la normatividad vigente. Por lo tanto, es prioridad dar inicio a las actividades necesarias para llevar a cabo una buena gestión documental.



## 2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

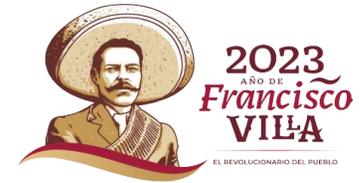
El Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México tiene sus antecedentes en el Sistema de Radio y Televisión Digital del Gobierno del Distrito Federal que fue creado como órgano desconcentrado adscrito a la Secretaría de Gobierno el 16 de abril de 2008 mediante el Decreto por el que se reforma, deroga y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

El 22 de febrero de 2010, la Comisión Federal de Telecomunicaciones otorgó al Gobierno del entonces Distrito Federal el Permiso para usar con fines oficiales el canal 21 de televisión digital con vigencia de doce años, confiriéndole así el derecho de usar el mencionado canal de televisión digital 21 (512 – 518 MHz), para difundir programación con fines educativos, incluyendo programas musicales, culturales e informativos. Canal que opera el Servicio desde ese momento para difundir información pertinente a la población de la ciudad.

El 1 de agosto de 2016, el Instituto Federal de Telecomunicaciones asignó al Gobierno de la Ciudad de México, por medio del oficio de la Unidad de Medios y Contenidos Audiovisuales IFT/224/UMCA/474/2016, el canal virtual 21.1.

Asimismo, el Instituto Federal de Telecomunicaciones autorizó al Gobierno de la Ciudad de México, por Acuerdo del Pleno P/IFT/EXT/260816/19, de 26 de agosto de 2016, el cambio de identidad en el canal de programación en multiprogramación 21.2 para realizar la transmisión del canal Ciudad TV 21.2 El Canal de la Asamblea generado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Con fecha 2 de febrero de 2017, el Instituto Federal de Telecomunicaciones otorgó al Gobierno de la Ciudad de México la Concesión para usar y aprovechar bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico para uso público, por virtud de la cual puede hacer uso del antes mencionado segmento 512 a 518 MHz de la banda de frecuencias del espectro radioeléctrico. Esta concesión le confiere el derecho de prestar servicios de telecomunicaciones y radiodifusión que sean técnicamente factibles, para el cumplimiento de sus fines y atribuciones, sin fines de lucro, a través de la infraestructura asociada a una red de telecomunicaciones o estaciones de radiodifusión.



El 2 de enero de 2019 de conformidad con el artículo 300 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la *Gaceta Oficial de la Ciudad de México* el, así como la fracción IV del artículo 7 que establece su adscripción a la Secretaría de Cultura, se menciona por primera vez el Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México (SPRCDMX) es el Órgano Desconcentrado que tiene por objeto transmitir los programas y contenidos de radio y televisión digital del Gobierno de la Ciudad de México.

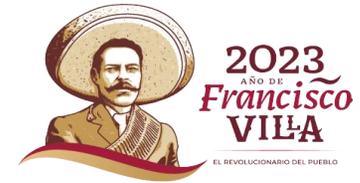
Por tanto, el SPRCDMX busca contribuir a dar cumplimiento a lo establecido el artículo 7 Apartado D párrafo primero de la Constitución Política de la Ciudad de México que establece que toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural, suficiente y oportuna. Así como el artículo 8 Apartado D, numeral 2, el cual establece que toda persona tiene derecho al acceso a los bienes y servicios que presta el Gobierno de la Ciudad de México en materia de arte y cultura.

Sin embargo, con el objetivo de dotar al Gobierno de la Ciudad de México de una entidad facultada para la operación del canal de televisión 21.1 en el marco de la concesión única para uso público y en cumplimiento a lo dispuesto a la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, resulta necesaria la creación de un organismo descentralizado que asegure la autonomía de gestión financiera, personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía orgánica y técnica, así como el aseguramiento de mecanismos que garanticen la independencia editorial, la Jefa de Gobierno expidió en diciembre de 2021 Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado denominado **Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México**.



### 3. OBJETIVO GENERAL

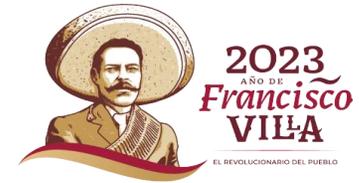
Definir la línea de acción para establecer una estructura de gestión documental que cumpla con la normatividad vigente, capacitando al personal en materia archivística, siempre desde una perspectiva de equidad de género y libre de discriminación de cualquier tipo; llevar a cabo una actualización general en cuanto a los instrumentos de control y de consulta archivístico, generando una base de datos homogénea de fácil accesibilidad tanto para el personal como para el público en general.



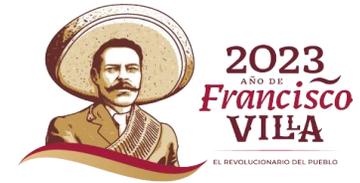
#### 4. PLANEACIÓN

Con fundamento en la **CIRCULAR UNO 2019, NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, artículo 9.11, apartado 9.11.1**, publicada el 02 de agosto de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, se exponen a continuación los objetivos, actividades, estrategias y/o proyectos a realizar para el ejercicio 2023 en materia archivística.

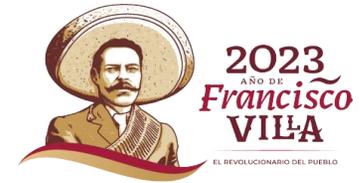
ASPECTOS	OBJETIVO	ACTIVIDAD	ALCANCES	RESPONSABLES
I.-Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica interna.	Cumplir con la normatividad vigente en el aspecto archivístico e implementar una estructura de gestión documental con procesos específicos.	I.I.- Instalación del COTECIAD.	Dar cumplimiento al artículo 12, apartado V de la Ley de Archivos de la CDMX y lograr una mejor coordinación entre las unidades administrativas en cuestión archivística.	Unidad Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivos de Trámite, Unidad de Archivo de Concentración.
		I.II.- Desarrollar en conjunto con las unidades administrativas los instrumentos de control y de consulta archivísticos.	Detectar las necesidades específicas de cada área en el aspecto archivístico.	Unidad Coordinadora de Archivos y Responsables de Archivos de Trámite
		I.III.- Formalizar las herramientas de control archivístico acorde a la normatividad vigente, así como a la estructura interna.	Registro del PADA 2023, del Catálogo de Disposición Documental y del Cuadro General de clasificación archivística.	Unidad Coordinadora de Archivos



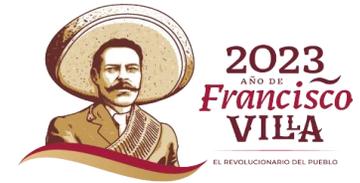
II.-Proyectos de capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas.	Capacitar al personal encargado de los diferentes tipos de archivo, así como al personal de estructura con el fin de actualizar las actividades archivísticas del canal.	II.I.- Capacitación del personal de a través de la plataforma CAVAINFO en tema de administración de archivos.	Dar a conocer las bases principales de la administración de archivos con el fin de implementarlas dentro de cada área administrativa.	Unidad Coordinadora de Archivos, responsable del Archivo de Concentración y de los Archivos de Trámite.
		II.II.-Solicitar asesorías a la Subdirección de Administración y Control Documental en la SAF-DGRMSG, en temas específicos.	Contar con el apoyo de expertos en el tema y al mismo tiempo aprender de ellos sobre una correcta gestión documental.	Unidad Coordinadora de Archivos
		II.III. -Implementar mesas de trabajo con expertos en la valoración documental que funjan como apoyo en el desarrollo de las series documentales.	Asegurar la correcta clasificación de archivos dentro de las Unidades Administrativas.	Unidad Coordinadora de Archivos, responsable del Archivo de Concentración y de los Archivos de Trámite.



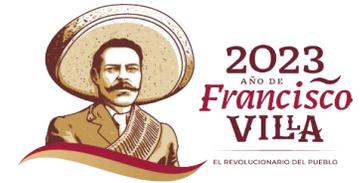
<p><b>III.- Proyectos para la adquisición, con base en las condiciones presupuestales, de los recursos materiales de mayor urgencia que requiera los archivos de la institución.</b></p>	<p>Contar con los bienes materiales adecuados y necesarios para la correcta organización de los archivos.</p>	<p>III.I.-Consultar con las y los encargados de los archivos de trámite las necesidades urgentes en cuanto a inmobiliario.</p>	<p>Conocer las necesidades básicas de los archivos de trámite para ocuparse de ellas directamente.</p>	<p>Unidad Coordinadora de Archivos</p>
		<p>III.II.- Adquirir inmobiliario que facilite el acceso a la información y que sea conveniente para los espacios asignados en los archivos de trámite.</p>	<p>Hacer más práctica la organización de archivos y conservar en buen estado la documentación.</p>	<p>Unidad Coordinadora de Archivos Jefatura de Unidad departamental de Servicios Generales y Recursos Materiales</p>
		<p>III.III. -Verificar el estado y funcionamiento de los anaqueles en el Archivo de Concentración y de ser necesario, renovarlos.</p>	<p>Hacer más práctica la organización de archivos y conservar en buen estado la documentación.</p>	<p>Unidad Coordinadora de Archivos Archivo de Concentración Jefatura de Unidad departamental de Servicios Generales y Recursos Materiales</p>



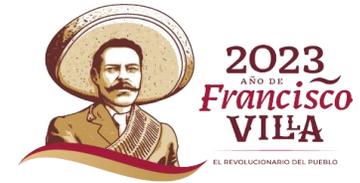
<p><b>IV.- Estudios e investigaciones para la incorporación de tecnologías de la información en el campo de los Archivos.</b></p>	<p>Actualizar el sistema de gestión documental electrónico e implementar una base de datos homogénea y de fácil accesibilidad.</p>	<p>IV.I.- Investigar con las entidades gubernamentales pertinentes sobre el uso de algún software libre.</p>	<p>Facilitar la búsqueda, consulta y localización de la información producida por los sujetos obligados.</p>	<p>Unidad Coordinadora de Archivos  Tecnologías de la Información</p>
<p><b>V.- Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.</b></p>	<p>Informar a las personas servidoras públicas acerca de la normatividad vigente y de la que se vaya implementando, así como de los instrumentos de control archivístico, garantizando el impulso de una nueva cultura institucional archivística.</p>	<p>V.I.- Dar a conocer a las áreas operativas los instrumentos de control y de consulta archivística aprobados por la Subdirección de Administración y Control Documental en la SAF-DGRMSG.</p>	<p>Mejorar la organización en los archivos de trámite brindando las herramientas necesarias para la recopilación de la información de un documento.</p>	<p>Unidad Coordinadora de Archivos</p>
		<p>V.II.- Consultar con las y los encargados de los archivos de trámite dudas específicas sobre gestión documental.</p>	<p>Implementar mesas de diálogo (de ser posible) con la Subdirección de Administración y Control Documental en la SAF-DGRMSG para solventar dudas.</p>	<p>Unidad Coordinadora de Archivos  Encargadas y encargados de Archivo de Trámite</p>



<p><b>VI.- Proyecto para la conservación y preservación de la información archivística</b></p>	<p>Promover la correcta conservación de archivos mediante la preservación electrónica de la documentación total de los diferentes archivos.</p>	<p>VI.I.- Digitalización completa del archivo de concentración.</p>	<p>Preservar la información documental del Archivo de Concentración una vez que se haya dado la baja documental.</p>	<p>Unidad Coordinadora de Archivos</p> <p>Encargadas y encargados de Archivo de Trámite</p>
		<p>VI.II.- Iniciar baja documental de archivos con más de siete años de antigüedad.</p>	<p>Desahogar el archivo de trámite.</p>	<p>Unidad Coordinadora de Archivos</p> <p>Archivo de Concentración</p>
		<p>VI.III. - Verificar que el Archivo de Concentración cuente con características apropiadas para la conservación de la documentación.</p>	<p>Llevar a cabo acciones de mejora en el archivo de concentración, cómo limpieza y reacomodo de estantes.</p>	<p>Unidad Coordinadora de Archivos</p> <p>Archivo de Concentración</p>



<b>VII.- Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.</b>	Implementar protocolos de actuación ante situaciones que pudieran poner en peligro la documentación que guarda el Archivo de Concentración.	VII.I -Mantener en condiciones de uso óptimo extintores asignados al Archivo de Concentración.	Preservar la documentación en situaciones de riesgo.	Unidad Coordinadora de Archivos Archivo de Concentración
		VII.II Agendar fumigaciones mensuales en el Archivo de Concentración para evitar fauna nociva.	Conservar en buen estado la documentación y libre de plagas.	Unidad Coordinadora de Archivos Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Abastecimiento
		VII.III. -Acatar recomendaciones y observaciones emitidas por protección civil.	Garantizar la protección de la documentación.	Unidad Coordinadora de Archivos



#### 4.1 CALENDARIO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023

**OBJETIVO:** Definir los procesos y actividades en materia archivística a realizar durante el ejercicio 2023 en conjunto con las áreas operativas del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México.

ACTIVIDADES	1ER TRIMESTRE			2DO TRIMESTRE			3ER TRIMESTRE			4TO TRIMESTRE		
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

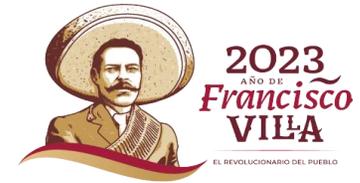
I.-Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica interna.

I.I.- Instalación del COTECIAD.												
I.II.- Desarrollar en conjunto con las unidades administrativas los instrumentos de control y de consulta archivísticos.												
I.III.- Formalizar las herramientas de control archivístico acorde a la normatividad vigente, así como a la estructura interna.												

II.-Proyectos de capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas.

II.I.- Capacitación del personal de a través de la plataforma CAVAINFO en tema de administración de archivos.												
II.II.- Solicitar asesorías a la Subdirección de Administración y Control Documental en la SAF-DGRMSG, en temas específicos.												
II.III.- Implementar mesas de trabajo con expertos en la valoración documental que funjan como apoyo en el desarrollo de las series documentales.												

NOTA: La capacitación en la plataforma CAVAINFO está sujeta a disponibilidad de los cursos.



III.- Proyectos para la adquisición, con base en las condiciones presupuestales, de los recursos materiales de mayor urgencia que requiera los archivos de la institución.

III.I.- Consultar con las y los encargados de los archivos de trámite las necesidades urgentes en cuanto a inmobiliario.												
III.II.- Adquirir inmobiliario que facilite el acceso a la información y que sea conveniente para los espacios asignados.												
III.III.- Verificar el estado y funcionamiento de los anaqueles en el Archivo de Concentración y de ser necesario, renovarlos.												

IV.- Estudios e investigaciones para la incorporación de tecnologías de la información en el campo de los Archivos.

IV.I.- Investigar con las entidades gubernamentales pertinentes sobre el uso de algún software libre.												
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

V.- Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.

V.I.- Dar a conocer a las áreas operativas los instrumentos de control y de consulta archivística aprobados por la Subdirección de Administración y Control Documental en la SAF-DGRMSG.												
V.II.- Consultar con las y los encargados de los archivos de trámite dudas específicas sobre gestión documental.												

VI.- Proyecto para la conservación y preservación de la información archivística

V.I.- Digitalización completa del archivo de concentración mediante software especializado.												
V.II.- Iniciar baja documental de archivos con más de siete años de												

