



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO  
DE MEDIOS PUBLICOS  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



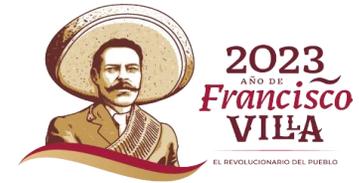
Corazón de la Capital

# Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023



## ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN	3
2. OBJETIVO GENERAL	4
3. ACTIVIDADES REALIZADAS	5



## 1. PRESENTACIÓN

El Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) da a conocer la línea de trabajo y las actividades realizadas por el Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México (SMPCDMX) para el ejercicio 2023, desarrolladas por la Unidad Coordinadora de Archivos.

Durante el desarrollo de la línea de trabajo, se detectó un rezago significativo en materia de gestión documental al interior del SMPCDMX, alcanzando un avance del 60% del PADA 2023, lo que se puede constatar a través de las actividades que se indican a continuación: instauración de la normatividad interna con Instrumentos de Clasificación, tales como el Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística, formatos de inventarios, carátulas estandarizadas de expedientes, etc. Lo anterior con el objetivo de consolidar el Sistema Institucional de Archivos.

Por lo tanto, y en cumplimiento a lo previsto en el artículo 31, Capítulo V de la Ley de Archivos de la Ciudad de México se presenta el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México para el ejercicio 2023.



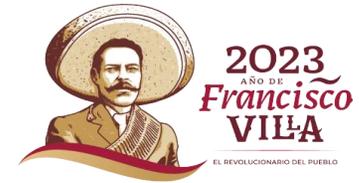
## 2. OBJETIVO GENERAL

Hacer de conocimiento la línea de acción que se implementó en el Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México para mejorar y dar homogeneidad a los procesos archivísticos para la documentación generada por las áreas operativas, consolidando una cultura archivística que cumpla con la normatividad vigente en la materia.

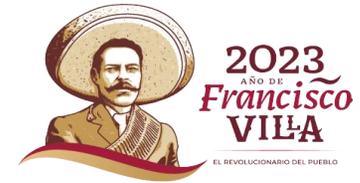


### 3. ACTIVIDADES

ASPECTOS	ACTIVIDAD	ACCIONES
<b>I.-Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica interna.</b>	I.I.- Instalación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Servicio de Medios Públicos	Se instaló el COTECIAD el 20 de julio del presente y se llevaron a cabo tres sesiones ordinarias, acorde al Calendario de Sesiones Ordinarias aprobado en la Instalación y Primera Sesión Ordinaria, además de una Sesión Extraordinaria
	I.II.- Desarrollo de los instrumentos de Clasificación Archivística y de Disposición Documental	Los Instrumentos de Clasificación Archivística desarrollados por la Unidad Coordinadora de Archivos en conjunto con los encargados de los archivos de trámite, se presentaron ante el COTECIAD para aprobación
	I.III.- Formalizar las herramientas de control archivístico acorde a la normatividad vigente, así como a la estructura interna.	A través del oficio SMPCDMX/DG/CAF/1359/2023, se enviaron los Instrumentos de Clasificación Archivística a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para el registro correspondiente.
	II.I.- Gestión de asesorías con la Subdirección de Administración y Control Documental en la SAF-DGRMSG, en temas específicos.	Se asistió de manera presencial en cuatro ocasiones a asesorías para temas de normatividad y clasificación de la información.
	II.II.- Asesorías con las áreas operativas para conformación de los	El 21 de julio de 2023 se llevó a cabo una reunión donde se expusieron los documentos normativos para desarrollar los instrumentos de Clasificación Archivística. Personal adscrito a la Unidad Coordinadora de Archivos llevó a cabo asesorías



<p><b>II.-Proyectos de capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas.</b></p>	<p>Instrumentos de Clasificación Archivística</p>	<p>personalizadas con los encargados de archivo de trámite de las diferentes áreas operativas del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México.</p>
	<p>II.III.- Capacitación al personal operativo que apoya al archivo de Concentración</p>	<p>Se inscribió al personal operativo de la Unidad Coordinadora de Archivos al Diplomado gratuito en línea: “<i>Gestión Documental y Administración de Archivos</i>”, impartido por el Archivo General de la Nación (AGN) en colaboración con el Estado de Chiapas.</p>
	<p>II.IV Asesoría en la Secretaría de Administración y Finanzas</p>	<p>Se asistió a la asesoría convocada por la Subdirección de Administración y Control Documental el 24 de mayo de 2023, donde se abordaron temas en materia de “<i>Lineamientos aplicables a los archivos de Trámite, Concentración e Histórico</i>”.</p> <p>El 19 y 20 de octubre de 2023, personal adscrito a la Unidad Coordinadora de Archivos y a la Unidad de Archivo de Concentración participaron en la asesoría convocada por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en materia de archivos digitales.</p>
<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>III.I. -Verificación del mobiliario del archivo de Concentración</p>	<p>Se verificó el estado y funcionamiento de los anaqueles del archivo de Concentración, detectando el mal estado de 5 anaqueles.</p> <p>Se realiza de manera permanente limpieza total del Archivo de Concentración.</p>



<p><b>IV.- Estudios e investigaciones para la incorporación de tecnologías de la información en el campo de los Archivos.</b></p>	<p>IV.I.- Asesoría de archivos digitales.</p>	<p>Participación de la Unidad Coordinadora de Archivos en la asesoría presencial que se llevó a cabo en la Secretaría de Administración y Finanzas los días 19 y 20 de octubre del presente, con tema de la “Plataforma Digital” que se plantea utilizar para la administración pública de la Ciudad de México para el ejercicio 2024.</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>V.I.- Asesoría grupal con las áreas operativas</p>	<p>Se llevo a cabo la exposición de la normatividad aplicable a los archivos de trámite para conocimiento del personal que cumple con las funciones.</p>
<p><b>VI.- Proyecto para la conservación y preservación de la información archivística</b></p>	<p>VI.I.- Conformación de inventarios</p>	<p>Se ha logrado inventariar 550 expedientes que se mantenían en el archivo de Concentración sin clasificar y organizar.</p>
	<p>VI.II.- Digitalización de expedientes</p>	<p>Se ha llevado a cabo la digitalización de 150 expedientes del archivo de Concentración de los 550 inventariados.</p>
<p><b>VII.- Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.</b></p>	<p>VII.I.- Dotar de insumos al archivo de Concentración</p>	<p>Se cuenta con 2 extintores cercanos al archivo de Concentración en óptimas condiciones para su uso, en caso de situación de riesgo. Se entregaron 30 cubrebocas y 20 guantes de latex al personal operativo de apoyo del archivo de Concentración.</p>
	<p>VII.II.- Fumigaciones en el archivo de Concentración</p>	<p>En el archivo de Concentración se llevaron a cabo fumigaciones mensuales para evitar fauna nociva.</p>