

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL

Ciudad de México, a 07 de febrero de 2025
SAF/SARMA/DGRM/SACD/ 0190 /2025

C.P. FERNANDO CICILIA MARTELL
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEL SERVICIO DE MEDIOS PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
P R E S E N T E

En atención al oficio **SMPCDMX/DG/DAF/0220/2025**, mediante el cual remite el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, y el Anexo II para la organización y administración de las Unidades Coordinadoras de Archivos, Calendario de Ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 y el Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos COTECIAD 2025 en el Servicio de Medios Públicos, donde se encuentran aprobados dichos documentos.

Al respecto, me permito informarle que una vez verificada dicha documentación y con fundamento legal en lo dispuesto en materia de Administración, Gestión Archivística y Documental en el Gobierno de la Ciudad de México y con fundamento en lo establecido en los artículos 1, 2, 7, 11, 12 fracciones XIII, 26, 28, 29, 30, 31, 32, 33, fracción IV, 47, 58, 78 y Transitorios TERCERO, SEXTO y NOVENO de la "Ley de Archivos de la Ciudad de México"; a los numerales 8.3.3, 8.3.7, 8.4.11, 8.4.12, 8.4.13, 8.11 de la Circular Uno 2024 Normatividad en Materia de Administración de Recursos; los artículos 2, 5 fracciones V, VI, VII, 8 y 13 de la "Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México"; artículo 116, fracciones I y VI del "Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México", esta cumple con los requisitos que establece la normatividad anteriormente descrita, motivo por el cual esta Unidad procede a emitir el siguiente registro:

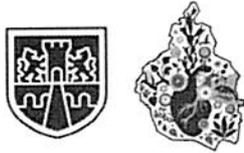
 Corazón de la Capital RECIBIDO Recibido: <u>Abigail Colmenero</u> Hora: <u>12:21</u> Fecha: <u>17/02/2025</u> OFICIALÍA DE PARTES	PADA 2025	NÚMERO DE REGISTRO MX09-CDMX-SMP- PADA-01/25.	SERVICIO DE MEDIOS PÚBLICAS.	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025.

Viaducto Río Piedad No. 515, Piso 7, Col. Granjas México,
Alcaldía Iztacalco, Ciudad de México.
55 5723-6505 ext. 5024



2025
Año de
La Mujer
Indígena

70
AÑOS
DE LA FUNDACIÓN D
TENOCHTITLAN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

MARÍA GUADALUPE RUTH JUÁREZ QUINTANA
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL
SACD2023@GMAIL.COM

Elaboró: Lic. Telly López Radilla- Prof. en Carr. Ingeniería y Diseño-Pr "a" tlopez@finanzas.cdmx.gob.mx.
MGRJQ/TLR
CG DGRMSG. _____



Viaducto Río Piedad No. 515, Piso 7, Col. Granjas México,
Alcaldía Iztacalco, Ciudad de México.
55 5723-6505 ext. 5024



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

70
AÑOS
DE LA FUNDACIÓN
TENOCHTITLA



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SERVICIO DE MEDIOS PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

2025

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO



Corazón de la Capital

[Handwritten signatures]



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SERVICIO DE MEDIOS PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

CONTENIDO

I.	MARCO NORMATIVO.....	3
II.	JUSTIFICACIÓN.....	4
III.	OBJETIVO GENERAL.....	4
IV.	PLANEACIÓN.....	5
V.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	10



Moras 533, Del Valle,
Benito Juárez, 03100, Ciudad de México
T. 55 9179 0400



I. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917.
- Constitución Política de la Ciudad de México. Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 05 de febrero de 2017.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.
- Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.
- Ley de Archivos de la Ciudad de México. Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 18 de noviembre de 2020.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 18 de noviembre de 2020.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 10 de abril de 2018
- Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 19 de diciembre de 1995.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México. Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 01 de septiembre de 2017.
- Ley de Ciudadanía Digital de la Ciudad de México. Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 09 de enero de 2020.
- Estatuto Orgánico del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México. Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 29 de diciembre de 2023.
- Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 20 de septiembre de 2024.
- Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México. Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 03 de junio de 2024.



Corazón de la Capital



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SERVICIO DE MEDIOS PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

II. JUSTIFICACIÓN

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México (SMPCDMX) es presentado conforme a lo establecido en los artículos 1, 6, 11, 12 fracciones I y XIII, 28, 29, 30 y 47 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, determina la responsabilidad que tienen los sujetos obligados de elaborar un plan anual de acción en el que se establezcan las actividades necesarias para llevar a cabo una correcta gestión documental.

Durante el año 2024, se formó un Sistema Institucional de Archivos (SIA) más sólido, lo que generó una cultura archivística al interior del SMPCDMX; por lo cual, –es importante continuar en la misma línea de trabajo, fortaleciendo la comunicación con las diferentes áreas que integran el Servicio, consolidando la normatividad en colaboración con las áreas operativas; así como implementar acciones de capacitación para el personal.

El PADA tiene la finalidad de determinar las acciones institucionales a implementar durante el ejercicio fiscal, en relación a la Gestión Documental; esto permitirá mejorar la administración y funcionamiento de los procesos y servicios archivísticos en cuanto a su identificación, clasificación, organización y conservación de los archivos que se generan en el SMPCDMX, además de promover una cultura archivística y brindar un servicio a las personas servidoras públicas.

III. OBJETIVO GENERAL

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México tiene como objetivo definir las actividades institucionales a implementar para la organización, administración y conservación del archivo que obra en el SMPCDMX, en cumplimiento con la normatividad vigente tanto interna como externa.



Corazón de la Capital

Moras 533, Del Valle,
Benito Juárez, 03100, Ciudad de México
T. 55 9179 0400



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SERVICIO DE MEDIOS PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

IV. PLANEACIÓN

Con fundamento en la normatividad aplicable, se exponen a continuación los aspectos, objetivos, proyectos y actividades planificados para realizar en el ejercicio 2025 en materia archivística dentro del SMPCDMX, de acuerdo con el estatuto actual en la materia y la suficiencia presupuestal disponible.

ASPECTOS	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
I.-Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica interna.	Establecer la normatividad adecuada en materia archivística y actualizar la ya existente en el SMPCDMX	I.I.- Instalación y funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).	- Dirección de Administración y Finanzas (DAF) / Unidad Coordinadora de Archivos (UCA) - Áreas operativas
		I.II.- Designación de la persona servidora pública que conformará la Unidad Coordinadora de Archivos (UCA).	-Dirección General del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México (DG)
		I.III.- Designaciones de las personas que fungirán como responsables de las Unidades de Archivo de Trámite.	- DAF/UCA - Titulares de área
		I.IV.- Elaboración, aprobación, registro ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG) de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF) y difusión de la "Guía de operación documental del SMPCDMX".	- DG - DAF/UCA



Corazón de la Capital

Moras 533, Del Valle,
Benito Juárez, 03100, Ciudad de México
T. 55 9179 0400



Ciudad de México
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SERVICIO DE MEDIOS PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

ASPECTOS	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
II.-Proyectos de capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas.	Implementar un programa de capacitación para el personal que realiza funciones archivísticas al interior de las Unidades operativas del SIA	I.V.- Elaboración, aprobación, registro ante la DGRMSG de la SAF, y difusión de los "Lineamientos aplicables a los archivos de Trámite, Concentración e Histórico".	- DG - DAF/UCA - COTECIAD - Áreas operativas
		I.VI.- Actualización, aprobación y registro de los Instrumentos Archivísticos de Control y Consulta: Catálogo de Disposición Documental, Cuadro de Clasificación Archivística y Tabla de Determinantes.	- DG - DAF/UCA - COTECIAD - Áreas operativas
		I.VII.- Integración y catalogación de los Documentos de Comprobación Inmediata.	- DAF/UCA - COTECIAD - Áreas operativas
		II.I.- Solicitar capacitaciones sobre temas específicos a la Subdirección de Administración y Control Documental (SACD) a través de la DGRMSG de la SAF. Ejemplo: Conformación de expedientes, Funciones de los Archivos de Trámite, Elaboración de Inventarios Documentales, etc.	- DAF/UCA - Áreas operativas - DGRMSG
		II.II.- Webinar, cursos, asesorías impartidas por el Colegio Mexicano de Archivonomía. (Sujeto a disponibilidad).	- DAF/UCA - Áreas operativas
		II.III.- Cursos, capacitación impartida por el Archivo General de la Nación (AGN). (Sujeto a disponibilidad).	- DAF/UCA - Áreas operativas



Corazón de la Capital

Moras 533, Del Valle,
Benito Juárez, 03100, Ciudad de México
T. 55 9179 0400

[Handwritten signatures and initials]



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SERVICIO DE MEDIOS PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

ASPECTOS	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
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.	Dotar de los recursos necesarios a las diferentes Unidades de Archivo del SIA, para el correcto desarrollo de sus labores.	III.I.- Adquisición de instrumentos necesarios para las valoraciones documentales: cajas, quitagrapas, folders, hilo mercerizado, agujas para expediente, guantes, cubrebocas, dedales y cinta transparente.	- DAF/UCA - Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimiento, Servicios Generales y Almacén (JUDASGA).
IV. Estudios e investigaciones para la incorporación de tecnologías de la información en el campo de los Archivos.	Permitir la conservación electrónica de los expedientes digitalizados.	IV.I.- Realizar acciones con las áreas operativas para la digitalización de sus expedientes.	- DAF/UCA - Áreas operativas
		IV.II.- Unificar el acervo digital del SMPCDMX, en discos duros para su preservación.	- DAF/UCA - Representante del área de sistemas.
V.- Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva	Generar una buena gestión documental al interior del SMPCDMX, a través	VI.I.- División de las Unidades de Archivo de Trámite, por bloques de trabajo.	- DAF/UCA - Áreas Operativas
		VI.II.- Fomentar la cultura archivística a través de folletos, guías, tripticos y actividades lúdicas.	- DAF/UCA



Corazón de la Capital

Morras 533, Del Valle,
Benito Juárez, 03100, Ciudad de México
T. 55 9179 0400

(Firmas manuscritas)



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SERVICIO DE MEDIOS PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

ASPECTOS	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
cultura institucional en la materia.	de la difusión de la normatividad aplicable.	V.III.- Calendarización de asesorías trimestrales con los archivos de Trámite, con la finalidad de realizar Inventarios Documentales para dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia.	- DAF/UCA - Áreas operativas
		V.IV.- Pláticas de apoyo con las personas representantes de las Unidades de Archivos de Trámite, sobre temas relacionados a la normatividad archivística al interior del SMPCDMX, la línea de trabajo a seguir y las actividades que se realizarán durante el ejercicio.	- DAF/UCA - Áreas operativas
		V.I.- Trabajo de reorganización al interior del espacio designado para el Archivo de Concentración: designar espacios por Área Operativa y catalogar anaques disponibles por código alfanumérico para la localización de los expedientes.	- DAF/UCA - Unidad de Archivo de Concentración
VI.- Proyecto para la conservación y preservación de la información archivística	Cumplir con la correcta conservación de la documentación, y el buen estado de los espacios asignados para su guarda y custodia.	V.II.- Realizar valoraciones documentales periódicamente, al interior de las Unidades de Archivo de Trámite, con la finalidad de detectar expedientes cuya vigencia haya concluido y realizar la transferencia archivística correspondiente.	- DAF/UCA - Unidad de Archivo de Concentración (UAC) - Áreas operativas
		V.III.- Valoración de proyectos audiovisuales y sonoros, de producción propia, para su conservación o baja definitiva.	- DG - Dirección de Producción y Contenidos (DPC)



Corazón de la Capital

Moras 533, Del Valle,
Benito Juárez, 03100, Ciudad de México
T. 55 9179 0400



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SERVICIO DE MEDIOS PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

ASPECTOS	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
VII.- Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.	Implementar protocolos de seguridad para los espacios asignados en el resguardo de la documentación.	VII.I.- Llevar a cabo Bajas Documentales con la finalidad de depurar el Archivo de Concentración y evitar una explosión documental.	-UCA -DPME -DPV
		VII.II.- Programar fumigaciones mensuales, con la finalidad de evitar fauna nociva.	-DAF/UCA -UAC -Áreas operativas
		VII.III.- Mantener en buenas condiciones los extintores designados, listos para utilizar en caso de alguna situación de riesgo.	-JUDASGA



Corazón de la Capital

Moras 533, Del Valle,
Benito Juárez, 03100, Ciudad de México
T. 55 9179 0400



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SERVICIO DE MEDIOS PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

OBJETIVO: Definir lo procesos y actividades en materia archivística a realizar durante el ejercicio 2025 en conjunto con las áreas operativas del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México.

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

ASPECTOS	ACTIVIDADES	1ER TRIMESTRE			2DO TRIMESTRE			3ER TRIMESTRE			4TO TRIMESTRE		
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AG O	SE P	OCT	NO V	DIC
I.-Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica interna.	I.I.- Instalación y funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).												
	I.II.- Designación de la persona servidor/a pública que conformará la Unidad Coordinadora de Archivos.												
	I.III.- Designaciones de las personas que fungirán como responsables de las Unidades de Archivo de Trámite.												
	I.IV.- Elaboración, aprobación, registro ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios												



Corazón de la Capital

Moras 533, Del Valle,
Benito Juárez, 03100, Ciudad de México
T. 55 9179 0400



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SERVICIO DE MEDIOS PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

ASPECTOS	ACTIVIDADES	1ER TRIMESTRE			2DO TRIMESTRE			3ER TRIMESTRE			4TO TRIMESTRE		
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
II.-Proyectos de capacitación y desarrollo	Generales (DGRMSG) de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF) y difusión de la "Guía de operación documental del SMPCDMX".												
	I.V.- Elaboración, aprobación, registro ante la DGRMSG de la SAF, y difusión de los "Lineamientos aplicables a los archivos de Trámite, Concentración e Histórico".												
	I.VI.- Actualización, aprobación y registro de los Instrumentos Archivísticos de Control y Consulta: Catálogo de Disposición Documental, Cuadro de Clasificación Archivística y Tabla de Determinantes.												
	I.VII.- Integración y catalogación de los Documentos de Comprobación Inmediata.												
	II.I.- Solicitar capacitaciones sobre temas específicos a la Subdirección de Administración y Control												



Corazón de la Capital

Moras 533, Del Valle,
Benito Juárez, 03100, Ciudad de México
T. 55 9179 0400



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SERVICIO DE MEDIOS PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

ASPECTOS	ACTIVIDADES	1ER TRIMESTRE			2DO TRIMESTRE			3ER TRIMESTRE			4TO TRIMESTRE			
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	
personal que realiza funciones archivísticas.	Documental (SACD) a través de la DGRMSG de la SAF.													
	Ejemplo: Conformación de expedientes, Funciones de los Archivos de Trámite, Elaboración de Inventarios Documentales, etc.													
	II.II.- Webinar, cursos, asesorías impartidas por el Colegio Mexicano de Archivonomía. (Sujeto a disponibilidad).													
	II.III.- Cursos, capacitación impartida por el Archivo General de la Nación (AGN). (Sujeto a disponibilidad).													
	II.IV.- Cursos y capacitación impartida en la plataforma digital CAVA INFO. (Sujeto a disponibilidad).													



Corazón de la Capital

Morras 533, Del Valle,
Benito Juárez, 03100, Ciudad de México
T. 55 9179 0400

[Handwritten signature]



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SERVICIO DE MEDIOS PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

ASPECTOS	ACTIVIDADES	1ER TRIMESTRE			2DO TRIMESTRE			3ER TRIMESTRE			4TO TRIMESTRE						
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC				
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.1.- Adquisición de instrumentos necesarios para las valoraciones documentales: cajas, quitagrapas, folders, hilo mercerizado, agujas para expediente, guantes, cubrebocas, dedales y cinta transparente.																
IV. Estudios e investigaciones para la incorporación de tecnologías de la información en el campo de los Archivos.	IV.1.- Realizar acciones con las áreas operativas para la digitalización de sus expedientes.																
	IV.2.- Unificar el acervo digital del SMPCDMX, en discos duros para su preservación.																
	V.1.- División de las Unidades de Archivo de Trámite, por bloques de trabajo.																
	V.2.- Fomentar la cultura archivística a través de folletos,																



Corazón de la Capital

Morras 533, Del Valle,
Benito Juárez, 03100, Ciudad de México
T. 55 9179 0400



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SERVICIO DE MEDIOS PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

ASPECTOS	ACTIVIDADES	1ER TRIMESTRE			2DO TRIMESTRE			3ER TRIMESTRE			4TO TRIMESTRE		
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
V.- Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.	guías, trípticos y actividades lúdicas.												
	V.III.- Calendarización de asesorías trimestrales con los archivos de Trámite, con la finalidad de realizar Inventarios Documentales para dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia.												
	V.IV.- Pláticas de apoyo con las personas representantes de las Unidades de Archivos de Trámite, sobre temas relacionados a la normatividad archivística al interior del SMPCDMX, la línea de trabajo a seguir y las actividades que se realizarán durante el ejercicio.												
	VII.- Trabajo de reorganización al interior del espacio designado para el Archivo de Concentración: designar espacios por Área Operativa y catalogar anaqueles disponibles por código												



Corazón de la Capital

Moras 533, Del Valle,
Benito Juárez, 03100, Ciudad de México
T. 55 9179 0400

[Handwritten signature]



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SERVICIO DE MEDIOS PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

ASPECTOS	ACTIVIDADES	1ER TRIMESTRE			2DO TRIMESTRE			3ER TRIMESTRE			4TO TRIMESTRE			
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	
VI.- Proyecto para la conservación y preservación de la información archivística	alfanumérico para la localización de los expedientes.													
	VI.II.- Realizar valoraciones documentales periódicamente, al interior de las Unidades de Archivo de Trámite, con la finalidad de detectar expedientes cuya vigencia haya concluido y realizar la transferencia archivística correspondiente.													
VII.- Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.	VI.III.- Valoración de proyectos audiovisuales y sonoros, de producción propia, para su conservación o baja definitiva.													
	VIII.- Llevar a cabo Bajas Documentales con la finalidad de depurar el Archivo de Concentración y evitar una explosión documental.													



Moras 533, Del Valle,
Benito Juárez, 03100, Ciudad de México
T. 55 9179 0400

[Handwritten signature]



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SERVICIO DE MEDIOS PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

ASPECTOS	ACTIVIDADES	1ER TRIMESTRE			2DO TRIMESTRE			3ER TRIMESTRE			4TO TRIMESTRE		
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AG	SE	OCT	NO	DIC
	VII.II.- Programar fumigaciones mensuales, con la finalidad de evitar fauna nociva.												
	VII.III.- Mantener en buenas condiciones los extintores designados, listos para utilizar en caso de alguna situación de riesgo.												

Elaboró

C. Lirio Guadalupe Luna Ramos
Técnico Operador PR-"B"
Personal Operativo de la Unidad
Coordinadora de Archivos

Supervisó

Lic. Alma Celia Serrano Martínez
Jefa de Unidad Departamental
de Abastecimientos, Servicios
Generales, y Almacén

Vo. Bo

Lic. Fernando Cicilia Martell
Director de Administración y
Finanzas y Responsable de la Unidad
Coordinadora de Archivos

Aprobó

Mtro. Brulio Daniel Luna Nogales
Director General del Servicio de
Medios Públicos de la Ciudad de
México



Corazón de la Capital

Moras 533, Del Valle,
Benito Juárez, 03100, Ciudad de México
T. 55 9179 0400



CALENDARIO DE BAJA DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES CUYA VIGENCIA FINALIZA EN EL EJERCICIO 2025.

Área Operativa	Código	Serie	Fecha en que inicia el procedimiento
1. DIRECCIÓN GENERAL	1C.1	CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	15/07/2025
	1C.2	CORRESPONDENCIA DE SALIDA	15/07/2025
2. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	1C.1	CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	15/07/2025
	1C.2	CORRESPONDENCIA DE SALIDA	15/07/2025
	1C.6	TURNOS	15/07/2025
2.1. LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	1C.1	CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	15/07/2025
	1C.2	CORRESPONDENCIA DE SALIDA	15/07/2025
	1C.4	ASUNTOS DIVERSOS	15/07/2025
	2C.4	DOCUMENTOS NORMATIVOS	15/07/2025
	3C.1	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	15/07/2025
	3C.2	RECURSOS DE REVISIÓN	15/07/2025
	3C.4	DENUNCIAS	15/07/2025
	3C.5	EVALUACIONES DEL PORTAL	15/07/2025
	4C.3	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DEL	15/07/2025





CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SERVICIO DE MEDIOS PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

		ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
	6C.3	DESARROLLO DE PERSONAL Y DERECHOS HUMANOS	15/07/2025
	10C.2	PLANES ANUALES DE TRABAJO	15/07/2025
3. DIRECCIÓN DE OPERACIÓN TÉCNICA Y TRANSMISIONES	1C.1	CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	15/07/2025
	1C.2	CORRESPONDENCIA DE SALIDA	15/07/2025
	1C.6	TURNOS	15/07/2025
	10C.1	PROGRAMA INSTITUCIONAL	15/07/2025
	2S	OPERACIÓN TÉCNICA Y TRANSMISIONES	15/07/2025
4. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN	1C.1	CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	15/07/2025
	1C.2	CORRESPONDENCIA DE SALIDA	15/07/2025
	1C.6	TURNOS	15/07/2025
5. DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y VINCULACIÓN	1C.1	CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	15/07/2025
	1C.2	CORRESPONDENCIA DE SALIDA	15/07/2025
	1C.4	ASUNTOS DIVERSOS	15/07/2025
	1C.6	TURNOS	15/07/2025
	1S.2	PARRILLA DE PROGRAMACIÓN	15/07/2025
	1S.3	FORMATOS DE REGISTRO	15/07/2025

Moras 533, Del Valle Sur
Benito Juárez, 03100,
Ciudad de México



2025
Año de
La Mujer Indígena

70
AÑOS
DE LA FUNDACIÓN DE
TENOCHTITLAN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SERVICIO DE MEDIOS PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

8. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1C.1	CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	15/07/2025
	1C.2	CORRESPONDENCIA DE SALIDA	15/07/2025
	1C.3	LIBROS DE REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	15/07/2025
	1C.4	ASUNTOS DIVERSOS	15/07/2025
	1C.6	TURNOS	15/07/2025
8.2. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FINANZAS	1C.1	CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	15/07/2025
	1C.2	CORRESPONDENCIA DE SALIDA	15/07/2025
	1C.4	ASUNTOS DIVERSOS	
	2C.4	DOCUMENTOS NORMATIVOS	
	3C.1	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	
	4C.2	AUDITORÍAS	
	5C.1	DOCUMENTACIÓN PRESUPUESTAL	15/07/2025
5C.2	CONTABILIDAD	15/07/2025	
8.3. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ABASTECIMIENTOS, SERVICIOS GENERALES Y ALMACÉN	1C.1	CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	15/07/2025
	1C.2	CORRESPONDENCIA DE SALIDA	15/07/2025
	1C.4	ASUNTOS DIVERSOS	15/07/2025
	2C.4	DOCUMENTOS NORMATIVOS	15/07/2025
	3C.1	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	15/07/2025

Moras 533, Del Valle Sur
Benito Juárez, 03100,
Ciudad de México



2025
Año de
La Mujer Indígena

70
AÑOS
DE LA FUNDACIÓN DE
TENOCHTITLAN



SERVICIO DE MEDIOS PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

4C.2	AUDITORÍAS	15/07/2025
4C.3	SOLÍCITUDES DE INFORMACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	15/07/2025
4C.4	PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN	15/07/2025
7C.1	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	15/07/2025
7C.2	SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	15/07/2025
7C.3	CONTRATACIONES CENTRALIZADAS	15/07/2025
7C.4	REPORTES DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PAAAPS)	15/07/2025
8C.1	INFORMES	15/07/2025
8C.2	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INSTRUMENTALES	15/07/2025

Moras 533, Del Valle Sur
Benito Juárez, 03100,
Ciudad de México



2025
Año de
La Mujer
Indígena

70
AÑOS
DE LA FUNDACIÓN DE
TENOCHTITLAN