



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

**Informe de Programa Anual de
Desarrollo Archivístico 2025
(PADA 2025)**



CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
ACTIVIDADES COMPROMETIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025	4
1. ACCIONES DE DESARROLLO E INSTRUMENTACIÓN DE LA NORMATIVIDAD TÉCNICA INTERNA	4
2. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL QUE REALIZA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS	6
3. DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS	6
4. INCORPORACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA	6
5. ADQUISICIÓN DE RECURSOS MATERIALES QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS	7
6. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	7
7. PRESERVACIÓN DE SITUACIONES DE EMERGENCIA, RIESGO O CATÁSTROFES	7
CONCLUSIÓN	8
AVANCE	9





PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla proyectos, procesos, acciones o actividades, orientadas a la mejora del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración y en su caso históricos.

En el marco del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, la Coordinación de Archivos de manera conjunta con la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, siguiendo las disposiciones en los artículos 28, 29, 30 y 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, así como el numeral 8.11 de la Circular Uno 2024 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos", mediante la cual establecen las actividades orientadas a la organización, clasificación, capacitación, difusión y conservación de la información documental, mediante instrumentos y procedimientos normativos de carácter archivístico, presentados y aprobados por el Comité Técnico Interno de Documentos de esta Secretaría; mismas que se realizan en estricto apego y cumplimiento al cronograma de Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, aprobado en la Cuarta Sesión Ordinaria 2024 y registrado bajo el número **MX09-CDMX-STYFE-PADA-01/25**; expedido por la Subdirección de Administración y Control Documental en la Dirección General de Recursos Materiales.



ACTIVIDADES COMPROMETIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

Al respecto y con fundamento en los artículos 23 y 32 de la "Ley de Archivos de la Ciudad de México"; numerales 8.4.5, 8.4.6, 8.4.10, 8.4.11 y 8.4.12 de la Circular Uno 2024 denominada "Normatividad en Materia de Administración de Recursos", se designó al Coordinador de Archivo mediante oficio **STYFE/005/2025** (Anexo 1), a fin de ejercer las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Lo anterior, con el objetivo de contar con los componentes normativos y operativos, para llevar a cabo las acciones programadas en el programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

1. ACCIONES DE DESARROLLO E INSTRUMENTACIÓN DE LA NORMATIVIDAD TÉCNICA INTERNA

Objetivo:

Promover y fortalecer la eficiente gestión de documentos y archivos en la organización, garantizando la preservación, acceso y disponibilidad de la información de manera organizada y segura, conforme a los estándares y normativas vigentes en materia archivística, con el fin de contribuir a la transparencia, rendición de cuentas y eficacia en la toma de decisiones.

Avances:

Con el objetivo de llevar a cabo las actividades de desarrollo e instrumentación de manera efectiva, se definió el periodo de implementación que abarca de enero a diciembre de 2025.

Como resultado de las acciones establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, con respecto a la actividad correspondiente al inciso a) se procedió a realizar la actualización del **"Catálogo de disposición documental" (CADIDO)**, **"Tabla de Determinantes de Oficina"**, **Inventario de Archivo de Trámite**, **Inventario de Transferencia Primaria**, **Inventario de Baja Documental**, **Etiqueta para la Unidad de Instalación**, **Control de Préstamo de Expedientes**, **Cuadro General de Clasificación**, **Manual de Procedimientos del Archivo de Concentración**, **Instructivo de Operación para la Integración de Archivo Digital**, **Ficha Técnica de Valoración Documental**, **Carátula Estandarizada de Expedientes**, los cuales fueron aprobados en el **Acuerdo No. 3-1a./EXTRAORD/2025** de la **Primera Sesión Extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de trabajo y Fomento al Empleo conforme al inciso b)** (Anexo 2), en el cual se asumió lo siguiente:

Acuerdo No. 3-1a./EXTRAORD/2025. - Los miembros del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, **aprueban por unanimidad de votos, los siguientes instrumentos Archivísticos: versión actualizada de los instrumentos archivísticos: "Catálogo de disposición documental" (CADIDO), "Tabla de Determinantes de Oficina", Formato de Inventario de Archivo de trámite", "Formato de Inventario de Transferencia Primaria", "Formato de Inventario de Baja Documental", "Formato de Caratula Estandarizada de Expedientes", "Formato de Caratula Estandarizada de Caja de Archivo de Concentración" y "Formato Control de Préstamo y/o Consulta de Expedientes",** mismos que entraran en vigor al día siguiente de la obtención del Registro, por pare de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la secretaria de Administración y Finanzas; lo anterior atendiendo a lo dispuesto por los artículos 16 y 33 fracción I, y 35 Fracción IV de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, y el numeral 8.4.13 de la Circular Uno 2024 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos" y apartados VI. Criterios de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Ciudad de México.





De lo anterior, y una vez aprobados los Instrumentos de Control Archivístico por el Órgano Colegiado, se procedió a realizar las gestiones para la obtención de su registro, por lo que mediante oficio **SAF/SARMA/DGRM/SACD/0480/2025** (Anexo 3) la Subdirección de Administración y Control Documental, otorgo el Registro a los siguientes Instrumentos Archivísticos:

Nº	Nombre de los Instrumentos de Control Archivístico	Nº de Registro Archivístico
1	Catálogo de Disposición Documental	MX-CDMX-CDD-STEF-2025
2	Tabla de Determinantes de Oficina	MX-CDMX-TDO-STEF-2025
3	Inventario de Archivo de trámite	MX-CDMX-IAT-STEF-2025
4	Inventario de Transferencia Primaria	MX-CDMX-ITP-STEF-2025
5	Inventario Baja Documental	MX-CDMX-IBD-STEF-2025
6	Etiqueta para la Unidad de Instalación	MX-CDMX-EIUI-STEF-2025
7	Control de Préstamo de Expedientes	MX-CDMX-CPEE-STEF-2025
8	Cuadro General de Clasificación	MX-CDMX-CGCA-STEF-2025
9	Manual de Procedimientos del Archivo de Concentración	MX-CDMX-MPAC-STEF-2025
10	Instructivo de Operación para la Integración de Archivo Digital	MX-CDMX-IOAD-STEF-2025
11	Ficha Técnica de Valoración Documental	MX-CDMX-FTVD-STEF-2025
12	Caratula Estandarizada de Expedientes	MX-CDMX-CEE-STEF-2025

La Coordinación de Archivos, en este ejercicio, ha desempeñado un papel activo en el fortalecimiento de los procesos archivísticos. En este sentido, obtuvo a la aprobación y el registro de un total de 12 instrumentos de control y consulta archivísticos. Estos instrumentos son fundamentales para optimizar la gestión documental, asegurando la consistencia y eficiencia en la valoración y clasificación de los documentos.

2. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL QUE REALIZA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS

Objetivo:

Capacitar y asesorar a los responsables de los archivos de trámite y/o encargados del control de gestión documental de cada unidad Administrativa, fomentando los principios archivísticos con la finalidad de garantizar el acceso efectivo de la información, la preservación, integridad y autenticidad de los documentos, cumpliendo con la normatividad vigente, para mejorar los conocimientos, competencia y habilidad del personal.

Avances:

En cumplimiento con la actividad a) **"Realizar asesorías-talleres dirigidos a los responsables de los archivos de trámite y/o al personal encargado de realizar actividades archivísticas"**; El Presidente y Coordinador de Archivos en coadyuvancia con la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios llevó a cabo el Programa de **Capacitación y Desarrollo Profesional del Personal que realiza las funciones Archivísticas** impartiendo asesorías de forma particular conforme a sus necesidades específicas de información relevante para su gestión y funcionamiento, cumpliendo los estándares establecidos.





Derivado de lo anterior, se contó con la participación de los Servidores Públicos de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo para la capacitación de las funciones Archivísticas se consideraron los siguientes puntos:

1.- Instructivo de Operación para la integración de Archivos Digitales

2.- Normatividad

3.- ¿Qué es la Digitalización?

- * Características del Documento Digital
- * Documento digital vs Documento electrónico
- * Parámetros generales de digitalización de imágenes
- * Condiciones físicas, equipo técnico
- * Criterios de Selección para la Digitalización
- * Procesos de Digitalización
- * Recomendaciones al digitalizar
- * Almacenamiento e integración de los Archivos Digitales
- * Protocolo de Seguridad (Logística, Identificación, y Soporte Documental)
- * Captura de Información
- * Validación
- * Control de Documentos digitalizados

4.- Instrumentación Archivística para la integración de Archivos Digitales

5.- Control de Digitalización

6.- Formato de Inventario de Archivo de Digitalización

7.- Clasificación Documental

8.- Archivo de Trámite

9.- Identificación de la Clasificación Archivística en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo (Cuadro General de Clasificación y Catalogo de Disposición Documental)

- * Transferencia Primaria y Baja Documental
- * Caratula Estandarizada de Expedientes
- * Caratula Estandarizada de Caja

10.- Elementos Archivísticos para trabajar Documentos

- * Foliación de Expedientes y legajos
- * Elementos Archivísticos para trabajar Documentos
- * Embalaje





Cabe señalar que, para un mayor reforzamiento de las asesorías realizadas, se puso a disposición al personal encargado de realizar actividades archivísticas, para atender las dudas que llegaran a surgir derivado de los trabajos archivísticos, así como material de instrumentación archivística para el mejor desarrollo de sus actividades.

Es importante destacar que se proporcionaron medios de contacto personal encargado de los Archivos de Concentración, con el fin de facilitar el desarrollo de comprensión de las asesorías realizadas. Esto se hizo para abordar cualquier pregunta que pudiera surgir como resultado de las labores archivísticas llevadas a cabo.

3. DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS

Objetivo:

Se llevo a cabo una iniciativa destinada a promover la conciencia, comprensión y valoración de la importancia de los archivos como fuente crucial de información y memoria institucional. Este esfuerzo se materializo mediante la difusión de información relevante y la promoción de buenas prácticas archivísticas, con el objetivo fundamental de fomentar el acceso y el uso adecuado de los documentos.

Avances:

Respecto a **"Difusión y divulgación en Materia de Archivos"** el Área Coordinadora de Archivos en colaboración con la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, implementó una estrategia de difusión a través de medios electrónicos. En este proceso, se llevo a cabo la actividad señalada en el inciso a) **"Difusión de los instrumentos de control y consulta vigentes para la administración documental"** entre los que destacan Catalogo de Disposición Documental, Tabla de Determinantes de Oficina, Formato de Inventario de Archivo en Tramite, Formato de Inventario de Transferencia Primaria, Formato de Inventario de Baja Documental, Formato de Caratula Estandarizada de Expedientes, Formato de Caratula Estandarizada de Caja de Archivo de Concentración, Formato de Control de Préstamo y/o Consulta de Expedientes, Cuadro General de Clasificación Archivística, Manual de Procedimientos del Archivo de Concentración, Instructivo de Operación para la Integración del Archivo Digital, Formato Ficha Técnica de Valoración Documental y Manual Especifico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, los cuales fueron difundidos mediante la emisión de la Circular **STyFE/DEAyF/023/2025 (ANEXO 4)**.

4. INCORPORACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Objetivo:

Modernizar y mejorar la gestión, preservación y acceso a los documentos y archivos, aprovechando las herramientas digitales y sistemas especializados. Esto busca facilitar la organización, consulta y conservación de la información archivada, promoviendo la eficiencia, transparencia y cumplimiento de normativas en el manejo de documentos en entornos digitales.

Avances:

En materia de **"Incorporación de Tecnologías de Información en materia archivística"** el Área Coordinadora de Archivos en colaboración con la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios, contemplado en el PADA desarrollar diversas acciones durante el ejercicio fiscal 2025, de las cuales se logró satisfactoriamente el cumplimiento de cada una de las metas proyectadas, por ejemplo:





En cumplimiento a la actividad a) **"Promover el uso de correos electrónicos para el envío de información"**, en el marco de las asesorías brindadas, el Área Coordinadora de Archivos y la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios implementó una estrategia eficaz para poner a disposición un correo electrónico, para una comunicación rápida, eficiente, con el fin de facilitar el almacenamiento organizado, así como envío de documentos y otros archivos adjuntos, de manera económica, y sencilla; lo cual permitió que el personal asesorado conociera los instrumentos de control y consulta de manera oportuna y accesible, fomentando así la comodidad y flexibilidad en su utilización. Además, al optar por esta vía digital, se promovió la eficiencia en el manejo de la información, garantizando que los recursos estuvieran disponibles de manera virtual, en cualquier momento.

La Coordinación de Archivos en colaboración con la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios, dio cumplimiento a la actividad b) **"Promover la Digitalización de expedientes de las series sustantivas"** con el objetivo específico de reducir la necesidad de préstamo de documentos originales se sigue implementando la digitalización de los expedientes de las diversas áreas, buscando optimizar la eficacia en la gestión, facilitar el acceso rápido a la información y reducir la dependencia de documentos físicos, este enfoque no solo agiliza los procesos internos si no también contribuye a la conservación sostenible de la documentación, minimizando los riesgos asociados con el deterioro físico y proporcionando copia adicional de la seguridad para la información.

La transformación digital de la Dependencia, alineándose con las con la gestión documental y promoviendo el uso de tecnología que mejoren la eficiencia operativa, el Coordinador de Archivo de esta Secretaría demuestra su compromiso con la mejora continua y la adaptación a prácticas innovadoras para fortalecer la administración de documentos en la Dependencia.

5. ADQUISICIÓN DE RECURSOS MATERIALES QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

Objetivo:

Proporcionar herramientas necesarias a los encargados de los archivos de trámite, con la finalidad de que se efectúen de manera eficiente la conservación y mantenimiento de la información que generan las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.

Avances:

El Área Coordinadora de Archivos de esta Secretaría, contemplo en el PADA 2025 desarrollar diversas acciones durante el ejercicio fiscal presente, una de las cuales serían la adquisición de recursos materiales que permitan el desarrollo de las actividades archivísticas, en conjunto con la Jefatura de Materiales, Abastecimiento y Servicios, se llevó a cabo la actividad a) **"Adquisición de materiales que permitan los trabajos archivísticos"**, mismos que facilitan el desarrollo de las actividades de los responsables y encargados en el Archivo de Trámite y Concentración, la lista detallada de materiales adquiridos es la siguiente:

- Cajas de cartón tamaño carta
- Folders tamaño carta
- Hilaza de algodón
- Hilo
- Pegamento
- Cinta canela
- Papelería (lápices, plumas, gomas, sacapuntas)



- Material de Protección (cubrebocas, guantes, batas, gel antibacterial, fajas.)

Cada uno de estos materiales fue seleccionado para satisfacer las necesidades específicas de cada Unidad Administrativa. La adquisición de estos elementos es fundamental para garantizar un entorno propicio para la gestión documental efectiva, desde la organización física de los archivos hasta la protección y conservación adecuada de los documentos.

La inclusión de material de protección, como cubrebocas, guantes, batas y gel antibacterial, responde no sólo a las necesidades operativas, sino también a la consideración de las medidas de seguridad y salud, especialmente relevantes en el contexto de las practicas archivísticas.

Este proceso de adquisición refleja el compromiso de la Coordinación de Archivos y la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para brindar el apoyo logístico necesario y garantizar que los responsables y encargados de los archivos cuenten con recursos esenciales para llevar a cabo sus tareas de manera eficiente y conforme a las mejores prácticas archivísticas.

6. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

Objetivo:

Garantizar la integridad, el orden, la accesibilidad, y preservación a largo plazo de los documentos archivados. Esto se logra a través de prácticas de almacenamiento y manejo adecuado de la documentación, así como la implementación de técnicas y medidas especializadas que previenen el deterioro físico y químico de los materiales; el fin último es asegurar la permanencia y utilidad de la documentación.

Avances:

En materia de **"CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL"** el Área Coordinadora de Archivos, contemplo en el PADA desarrollar acciones durante el ejercicio fiscal 2025, como lo es:

Llevar a cabo la actividad a) **"Realizar Transferencias Primarias"** durante la instalación y Primer Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del ejercicio 2025, cuya difusión se realizó mediante la emisión de la **CIRCULAR STYFE/DEAyF/025/2025** (Anexo 5).

En cumplimiento del calendario mencionado, los encargados de los archivos de trámite de las Áreas Administrativas de esta Secretaría llevaron a cabo la identificación y clasificación de la información. El propósito principal de continuar con el proceso fue transferir los archivos que ya cumplieron su periodo de vigencia documental, conforme a los establecido en el "Catálogo de Disposición Documental" vigente; por lo que la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, recibió en el Archivo de Concentración **1026 (mil veintiséis) expedientes contenidos en 53 (cincuenta y tres) cajas derivado a la solicitud de Transferencia Primaria** pertenecientes a la Unidades Administrativas que se enlistan a continuación:

UNIDADES ADMINISTRATIVAS ASESORADAS
Coordinación de Evaluación y Seguimiento de Programas
Subdirección de Asuntos Contenciosos
Jefatura de Unidad Departamental de Promoción y Protección Social, Seguridad y Salud en el Trabajo
Jefatura de Unidad Departamental de Trabajo No Asalariado
Subdirección de Constitución de Empresas Sociales y Solidarias
Dirección Ejecutiva de Estudios del Trabajo

Dirección Ejecutiva de Programas de Apoyo al Empleo
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Capital Humano
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

En relación a la actividad b) "Implementar la baja documental de las Unidades Administrativas", y c) "Aplicar el calendario de caducidades en el Archivo de Concentración" la Coordinación de Archivos, en concordancia con lo establecido en el numeral 8.5.12 fracción III de la Circular Uno 2024 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos", se difundió el Calendario de solicitud de baja documental mediante la emisión de la Circular **STyFE/DEAYF/035/2025 (ANEXO 6)**, donde se estableció como fecha límite el 03 de Noviembre de 2025.

En este contexto, se instruyó a los responsables de los archivos de trámite a identificar la documentación que cumplió con su vigencia total, según lo dispuesto en el Catálogo de Disposición vigente, asimismo, se solicitó a dichos responsables enviar a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios los inventarios de baja documental para iniciar las gestiones correspondientes

Así mismo, señala que, en la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, los cuales fueron aprobados en el Acuerdo No. **5-3a./ORD/2025, (ANEXO 7)** en la cual se asumió lo siguiente:

ACUERDO No. 5-3a./ORDINARIA/2025: Los miembros del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, toman de conocimiento la Circular número **STYFE/DEAYF/035/2025** mediante el cual la Dirección Ejecutiva de Finanzas en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, informa que a lo dispuesto en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de esta Secretaría y a efecto de dar cumplimiento a la actividad general denominada "Conservación y Preservación Documental", se llevará a cabo las gestiones necesarias para la recepción de los "Inventarios de Baja Documental" respecto a los expedientes que se encuentran en Archivo de Concentración y ya cumplieron su vigencia administrativa. lo anterior con fundamento en lo dispuesto en el artículo 36 fracción VI y 60 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; en los numerales 8.5.12 fracciones XIV, XVI, XVIII de la Circular Uno 2024 denominada "Normatividad en materia de Administración Pública del Distrito Federal, en los apartados V Funciones "Secretaría Técnica" numeral 6 y apartado VI Criterios de operación "De los grupos de Trabajo".

No omito señalar que las Áreas generadoras a efecto de dar cumplimiento, llevaron a cabo los trabajos Archivísticos para dar seguimiento al procedimiento de **Baja Documental por vigencia de 2,183 (dos mil ciento ochenta y tres) expedientes contenidos en 107 (ciento siete) cajas**, pertenecientes a las Unidades Administrativas que se enlistan a continuación:

ÁREAS ADMINISTRATIVA	CAJAS
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	11
Jefatura de Unidad de Recursos Materiales Abastecimiento y Servicios	21
Jefatura de Unidad de Administración de Capital Humano	10
Dirección de Fomento al Cooperativismo	6
Dirección de Atención a Cooperativas	4
Dirección General de Economía Social y Solidaria	8
Dirección de Promoción al Empleo /Fomento Cooperativo	22
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Empleo	1
Subdirección de Operación del Seguro de Desempleo	24

En cumplimiento a la actividad d) **“Realizar fumigaciones en los archivos de trámite y concentración y/o aquellas áreas donde se resguarden los archivos”**, la Coordinación de Archivos a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios lleva a cabo fumigaciones. Esto con el objetivo de enfrentar y controlar la propagación de diversas plagas que podrían afectar la integridad de los archivos, incluyendo cucarachas, hormigas, arañas, mestizos, alacranes, chinches, pulgas, piojos, moscas, moscos, ratas y ratones.

La ejecución de estas fumigaciones mensuales contribuyó a mantener un entorno seguro y protegido para la conservación de los documentos almacenados en los archivos de trámite y de Concentración

Como medida adicional para garantizar la seguridad e higiene del personal encargado de los archivos de trámite y de Concentración, se llevaron a cabo fumigaciones por termo nebulización ejecutadas conforme a la actividad d) **“Realizar fumigaciones en los archivos de trámite y concentración y/o aquellas áreas donde se resguarden los archivos (ANEXO 8)**

Derivado de lo anterior se enlistan las fumigaciones efectuadas:

No	TIPO DE FUMIGACIÓN	FECHA EFECTUADA
1	Desinsectación y desratización	30 de enero de 2025
2	Desinsectación y desratización	25 de febrero de 2025
3	Desinsectación y desratización	27 de marzo de 2025
4	Desinsectación y desratización	08 de mayo de 2025
5	Desinsectación y desratización	27 de junio de 2025
6	Desinsectación y desratización	16 de julio de 2025
7	Desinsectación y desratización	24 de julio de 2025
8	Desinsectación y desratización	29 de agosto de 2025
9	Desinsectación y desratización	19 de septiembre de 2025
10	Desinsectación y desratización	20 de octubre 2025
11	Desinsectación y desratización	21 de noviembre 2025
12	Desinsectación y desratización	19 de diciembre 2025



7. PRESERVACIÓN DE SITUACIONES DE EMERGENCIA, RIESGO O CATÁSTROFES

Objetivo:

Establecer y aplicar medidas proactivas para evitar o mitigar daños a los documentos archivados, esto implica la identificación y evaluación de posibles amenazas, así como la implementación de protocolos y procedimientos que permitan prevenir, prepararse y responder eficazmente ante situaciones adversas, como incendios, inundaciones, sismos u otros eventos que puedan poner en peligro la integridad de los archivos. El propósito final es preservar la memoria documental de manera segura y confiable.

Avances:

En materia de **"Prevención de situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes"** el área Coordinadora de Archivos, en coadyuvancia con la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, contemplo en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, desarrollar diversas acciones durante el ejercicio fiscal 2025, de las cuales se logró satisfactoriamente el cumplimiento de cada una de las metas proyectadas como, por ejemplo:

En el marco de la colaboración entre la Coordinación de Archivos y la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, en cumplimiento a la actividad a) **Solicitar al Comité Interno de Protección Civil** las gestiones pertinentes para capacitar al personal de los archivos de trámite y concentración en materia de Protección Civil, Primeros Auxilios y Combate de incendios en archivo

CONCLUSIÓN:

En cumplimiento con el programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se llevaron a cabo las acciones necesarias para ejecutar las actividades específicas establecidas. Se trabajó de manera colaborativa con los responsables de Archivo de Trámite, aplicando el ciclo vital del documento para garantizar la conservación y preservación documental.

La capacitación continua y el asesoramiento brindado a los responsables de los Archivos de Trámite, les proporcionaron los conocimientos, habilidades y experiencia necesarios para desempeñar efectivamente sus responsabilidades. Esto permitió al personal contribuir de manera significativa a una gestión documental eficiente, respaldada por los Lineamientos Aplicables para los Archivos de Trámite, Concentración e Históricos.

Durante las visitas a los espacios designados para el resguardo y conservación de los archivos generados por las Unidades Administrativas en el ejercicio de sus atribuciones y funciones; se identificaron expedientes carentes de valores documentales y periodo de guarda. Estos expedientes no son objeto de consulta por parte del área generadora de información, ni por ninguna otra área de la Dependencia. En consecuencia, se llevarán a cabo las gestiones necesarias para su baja definitiva.

Con el objetivo al ejercicio 2025, se pretende continuar fortaleciendo las actividades delineadas en este programa. El objetivo principal es mantener la administración documental efectiva y un manejo óptimo de los procesos archivísticos en esta Secretaría.



AVANCE

El presente Informe de Avance del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, fue elaborado conforme a lo dispuesto en los Artículos 28, 29, 30 y 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, que a la letra dice:

Artículo 28. Los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia de archivos y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 29. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y de su Sistema Institucional; deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, derechos humanos, perspectiva de género, igualdad, inclusión y no discriminación y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 30. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta accesible, ajustes razonables seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos y de protección de datos personales. El programa anual habrá de incluir, asimismo, los mecanismos para su seguimiento y evaluación.

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.

Elaboró



ic. Adriana Michel García del Moral
Enlace de Control y Gestión
Documental

Revisó



C. Julián Javier Ávila Ramírez
JUD de Recursos Materiales,
Abastecimientos y Servicios

Autorizó



Mtro. Joel Bladimir Estrada Rodríguez
Director Ejecutivo de Administración
y Finanzas