



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

# INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTO 2023

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO



## I. DESIGNACIONES DE RESPONSABLES DE ARCHIVO.

### ESTRATEGIA:

Designación oficial de las personas responsables del Archivo de Tramite, Concentración e Histórico de cada área responsable de archivo.

### ACCIONES REALIZADAS:

Mediante **oficios** **FIDERE/COTECIAD/DG/GAF/023/2023,**  
**FIDERE/COTECIAD/DG/GAF/024/2023,** **FIDERE/COTECIAD/DG/GAF/025/2023,**  
**FIDERE/COTECIAD/DG/GAF/025/2023,** **FIDERE/COTECIAD/DG/GAF/026/2023,**  
**FIDERE/COTECIAD/DG/GAF/027/2023,** **FIDERE/COTECIAD/DG/GAF/028/2023,** la  
Gerencia de Administración y Finanzas en su carácter de Presidente del COTECIAD,  
solicitó la designación oficial de los responsables del Archivo de Trámite, Concentración  
e Histórico.

### AVANCE:

Concluido.

## II. FUNCIONAMIENTO DEL COTECIAD.

### ESTRATEGIA:

1. Designación oficial de las personas Integrantes del COTECIAD.
2. Puesta en práctica las funciones establecidas en el Manual Especifico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).
3. Realización de las Sesiones del COTECIAD de acuerdo a la programación para el ejercicio fiscal 2023.

### ACCIONES REALIZADAS:

Mediante **oficios** **FIDERE/COTECIAD/DG/GAF/012/2023,**  
**FIDERE/COTECIAD/DG/GAF/013/2023,** **FIDERE/COTECIAD/DG/GAF/014/2023,**  
**FIDERE/COTECIAD/DG/GAF/015/2023,** **FIDERE/COTECIAD/DG/GAF/016/2023,**  
**FIDERE/COTECIAD/DG/GAF/017/2023,** **FIDERE/COTECIAD/DG/GAF/018/2023,**  
**FIDERE/COTECIAD/DG/GAF/019/2023,** **FIDERE/COTECIAD/DG/GAF/020/2023,**  
**FIDERE/COTECIAD/DG/GAF/021/2023,** **FIDERE/COTECIAD/DG/GAF/022/2023,** la  
Gerencia de Administración y Finanzas en su carácter de Presidente del COTECIAD,  
realizó la designación oficial de los Integrantes del Comité Técnico Interno de  
Administración de Documentos, así mismo en términos del numeral 1, apartado "De las  
designaciones y mecanismos de suplencia" Fracción VI "Criterios de operación" del



Manual Especifico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México se solicitó nombrar un servidor público suplente.

**AVANCE:**

Concluido.

**III. ACCIONES PARA EL DESARROLLO DE LOS INSTRUMENTOS REFERENTES A LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA APLICABLE.**

**ESTRATEGIA:**

1. Actualización del Cuadro de Clasificación Archivística. Determinar los niveles de fondo, sección y serie.
2. Actualización del Catálogo de Disposición Documental.
3. Actualizar los formatos para el Inventario del Archivo de Trámite, Archivo de Concentración e Histórico (formatos de inventario, formatos de portada, formato de transferencia, formato de baja documental).

**ACCIONES REALIZADAS:**

En la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, realizada el día 28 de septiembre de 2023, se aprobaron los Instrumentos Archivísticos. Mediante oficio FIDERE/DG/GAF/0798/2023 el día 03 de octubre del presente fueron enviados a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas para la emisión del Registro Correspondiente.

**AVANCE:**

En espera del Registro Correspondiente.

**IV. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL RESPONSABLE DE ARCHIVO.**

**ESTRATEGIA:**

Solicitar apoyo a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno de la Ciudad de México, para la capacitación del personal encargado de llevar los procesos archivísticos en las diferentes áreas, en la correcta aplicación de los Instrumentos Archivísticos señalados en la normatividad vigente.



**ACCIONES REALIZADAS:**

Durante el ejercicio fiscal 2023 las personas servidoras públicas del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México responsables del Archivo, recibieron capacitación en las siguientes materias:

1. Actualización de los Instrumentos Archivísticos denominados “Lineamientos aplicables para los Archivos de Trámite, Concentración e Históricos”.
2. Archivos Digitales.
3. Introducción a la Organización de Archivos.

**AVANCE:**

Concluido.

**V. PROMOVER LA ORGANIZACIÓN E INVENTARIO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO.**

**ESTRATEGIA:**

1. Promover la organización e inventario del Archivo de Trámite de las áreas o unidades administrativas.
2. Realizar la depuración y baja documental de inventarios cuyo ciclo de vida se encuentre prescrito, en términos a lo proyectado en el Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro de Clasificación Archivística, trabajando en pleno del COTECIAD.

**ACCIONES REALIZADAS:**

Toda vez que durante el ejercicio 2023 no fue posible atender la presente Estrategia, la misma será replanteada en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

**AVANCE:**

Se pretende dar continuidad a la estrategia, bajo las directrices y ejes del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

**VI. INTEGRAR LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES GENERALES.**

**ESTRATEGIA:**

1. Recopilar de las áreas, el archivo de trámite, concentración e histórico, ara integrar el Inventario Documental General de cada uno.
2. Actualizar el Calendario de Caducidades de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.6.7. de la Circular 2019.



**ACCIONES REALIZADAS:**

Se realizó la actualización del Calendario de Caducidades.

**AVANCE**

Se pretende dar continuidad a la estrategia, bajo las directrices y ejes del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

**VII. DISEÑO DE LA ESTRATEGIA PARA LA INCORPORACIÓN ORDENADA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS.**

**ESTRATEGIA:**

1. Investigar sobre las posibles plataformas digitales en donde se puede acceder a la información de los Archivos del Fideicomiso, mediante la digitalización y el uso de sitios web.
2. Analizar la viabilidad de utilizar herramientas que permitan la gestión de documentos electrónicos, en el servicio de almacenamiento dentro de la nube.

**ACCIONES REALIZADAS:**

Toda vez que durante el ejercicio 2023 no fue posible atender la presente Estrategia, la misma será replanteada en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

**AVANCE:**

Se pretende dar continuidad a la estrategia, bajo las directrices y ejes del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

**VIII. PREVENIR LAS SITUACIONES DE EMERGENCIA, RIESGO O CATÁSTROFE.**

**ESTRATEGIA:**

1. Ejecutar servicios de mantenimiento y recarga de los extintores propiedad del Fideicomiso, para prevenir posibles contingencias.
2. Establecer programas fumigaciones periódicas en las instalaciones para prevenir la proliferación de la fauna nociva.

**ACCIONES REALIZADAS:**

Con la finalidad de preservar el archivo de trámite y concentración, durante el ejercicio 2023 se llevó a cabo mensualmente fumigaciones en las Instalaciones del Fideicomiso, asimismo en el mes de noviembre se llevó a cabo la recarga de todos los extintores propiedad del Fideicomiso, mitigando posibles riesgos en cuanto a posibles contingencias.



**AVANCE:**

Concluido.

**IX. DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN ARCHIVÍSTICA PARA EL FOMENTO DE UNA CULTURA INSTITUCIONAL EN LA MATERIA.**

**ESTRATEGIA:**

1. Difusión en materia de organización y conservación de archivos, así como de los procesos que se realizan, al personal por medio de trípticos, de conformidad a las obligaciones emanadas del artículo 14 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y el artículo 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.
2. Divulgar a través del sitio web oficial del Fideicomiso la información relativa Programa Anual de Desarrollo Archivístico durante el ejercicio 2023.

**ACCIONES REALIZADAS:**

Trimestralmente se actualizan los formatos de clasificación archivística en el portal del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, a través de los enlaces oficiales de los Portales de Transparencia.

Así mismo se publicaron las actas de las sesiones de ese Comité, donde es posible observar los acuerdos tomados en el pleno del COTECIAD.

**AVANCE:**

Concluido.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

---

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO



**CONTENIDO**

**Página**

I.	MARCO JURÍDICO	3
II.	INTRODUCCIÓN Y MARCO DE REFERENCIA	4
III.	JUSTIFICACIÓN	4
IV.	OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS	5
V.	ALCANCE	5
VI.	PLANEACIÓN: ESTRATEGIAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES	5
VII.	DESARROLLO DE INSTRUMENTACIÓN DE NORMATIVIDAD TÉCNICA INTERNA	7
VIII.	CAPACITACIÓN, ESPECIALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL ARCHIVÍSTICO.	7
IX.	RECURSOS	8
X.	INCORPORACIÓN ORDENADA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	8
XI.	SESIONES DEL COTECIAD	8
XII.	CRONOGRAMA	9
XIII.	GLOSARIO	10
XIV.	ANEXO	12



## I. MARCO JURÍDICO

### CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma 28 de mayo de 2021.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Última reforma 31 de agosto de 2020.

### LEYES

1. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018.
2. Ley de Archivos de la Ciudad de México, Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020.
3. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017. Última reforma 22 de noviembre de 2021
4. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016.
5. Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Sin reformas.
6. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Última reforma el 22 de junio del 2010.



## II. INTRODUCCIÓN Y MARCO DE REFERENCIA

Los archivos son el testimonio documental del actuar de la administración, presentes a lo largo de la evolución del Estado Mexicano, a partir de la era de la transparencia de la información han tomado cada vez más relevancia. Al ser testimonio del actuar del Estado, los archivos deben constituir la base para la transparencia y la rendición de cuentas, así como deben garantizar un acceso controlado de los datos personales.

Su organización, conservación, preservación, acceso y administración homogénea también constituyen una garantía para las personas gobernadas y facilitan el pleno ejercicio de los derechos humanos, así como el derecho a la verdad y a la memoria, entre otros.

La Ley de Archivos de la Ciudad de México (LACM) expedida el 18 de noviembre de 2020 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, establece en su Artículo 1º su observancia general en todo el territorio de la Ciudad de México y marca como objetivo en su Artículo 2º el de "Determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema de Archivos de la Ciudad de México y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Ciudad de México" (SIC) por tanto, es deber del garantizar la adecuada gestión documental y administración de archivos y acatar lo que establece el Artículo 7º de dicha Ley, referente a considerar toda la información contenida en los documentos producidos, obtenidos, adquiridos o en su posesión como pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender a nivel Institucional para la automatización y mejoramiento continuo de los servidores públicos.

## III. JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es la herramienta que permite dar seguimiento a las acciones concretas a ejercer en el periodo de un año para el mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos, los cuales están orientados a facilitar la organización y conservación de los documentos hasta su destino final.

En este Programa se contemplan elementos de planeación (objetivos y actividades que se llevarán a cabo en el periodo), programación (cronograma de actividades).

Es importante la ejecución de este Programa ya que permitirá tener una continuidad en las actividades referentes a la administración de la documentación de este Fideicomiso y a mediano plazo, evaluar los resultados y tomar decisiones para, en caso de necesitarlo, establecer acciones correctivas, preventivas y de mejora que permitan administrar de manera eficiente y eficaz el resguardo y preservación de los archivos; promover entre el personal el cumplimiento de las



disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos y asegurar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, haciendo efectivo el derecho al acceso a la información con pleno respeto a la protección de datos personales.

#### **IV. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS**

##### **Objetivo General**

Definir estrategias, líneas de acción y actividades para el funcionamiento, integración y administración de los documentos en apego a la normatividad aplicable y bajo la aplicación de los procesos archivísticos.

##### **Objetivos Específicos:**

- Capacitar al personal para homogenizar medidas normativas y operativas en materia de gestión documental
- Colaborar con el cumplimiento de las disposiciones de la Ley y la Normatividad vigente, para garantizar la transparencia, rendición de cuentas y el acceso a la información
- Promover el uso, métodos y técnicas necesarias para garantizar el cumplimiento de los procesos archivísticos y evitar la acumulación documental

#### **V. ALCANCE**

La planeación del PADA se orienta a que, a través de una serie de objetivos y acciones se logre establecer los requisitos, el alcance, los entregables, las actividades a realizar, el tiempo de implementación. En este sentido, es necesario documentar las acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados en armonía con las disposiciones de la LGA.

#### **VI. PLANEACIÓN: ESTRATEGIAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES**

Dentro de esta etapa se establecen las estrategias primarias para alcanzar los objetivos a corto, mediano y largo plazo. Para la implementación del PADA 2024, se requiere documentar las acciones para la conservación de los objetivos planteados.

##### **Estrategia 1. Acciones de desarrollo e Instrumentación de la Normativa Técnica Interna**

- i. Identificar los expedientes que han cumplido con sus plazos de conservación en el archivo de trámite, a fin de que sean preparados para ser transferidos al archivo de concentración.
- ii. Coordinar que los expedientes que serán transferidos estén debidamente integrados y foliados, conservando los documentos estrictamente necesarios (espurgo).
- iii. Difundir los Instrumentos Archivísticos vigentes con los responsables del Archivo.



**Estrategia 2. Proyectos de Capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones Archivísticas**

- i. Se solicitara apoyo a la Subdirección de Administración y Control Documental de la Secretaría de Administración y Finanzas para la capacitación en materia de Archivos de Trámite y Digitales, con la finalidad de que tengan un manejo adecuado de los expedientes que generen
- ii. Participar en Cursos en Línea de materia en Archivos.

**Estrategia 3. Proyectos para la Adquisición, con base a las condiciones presupuestales de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los Archivos del Fideicomiso**

- i. Adquisición de equipos, artículos y materiales útiles para el manejo, preservación y conservación de los documentos
- ii. Adquisición de los insumos necesarios para el adecuado manejo y control de los documentos de archivo e integración de los expedientes.

**Estrategia 4. Desarrollo de estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos**

- i. Promover la Digitalización de la Información de cada área responsable del Archivo
- ii. Almacenar en dispositivos externos e Integrar los Archivos Digitales

**Estrategia 5. Acciones de difusión y divulgación archivística para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia**

- i. Llevar a cabo de manera interna mesas de trabajo, talleres en donde se explicara la importancia de la administración de documentos, archivos y expedientes
- ii. Difundir los Lineamientos Aplicables para los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
- iii. Divulgar a través del sitio web oficial la información relativa al Programa Anual de Desarrollo Archivístico durante el ejercicio 2024

**Estrategia 6. Proyectos para la conservación y preservación de la Información Archivística**

- i. Establecer acciones de seguridad para el manejo de los documentos digitales y físicos.
- ii. Realizar mantenimiento a los equipos de cómputo pertenecientes al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México



### **Estrategia 7. Planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes**

- i. Contar con servidores para el almacenamiento de los archivos digitalizados
- ii. Realizar trabajos en coordinación con Protección Civil para determinar acciones preventivas necesarias para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.

### **VII. DESARROLLO DE INSTRUMENTACIÓN DE NORMATIVIDAD TÉCNICA**

De acuerdo a lo establecido en la Estrategia 1. Acciones para el desarrollo de los instrumentos referentes a la normativa archivística aplicable se deben realizar las actividades descritas.

Los Grupos de Trabajo conformados, según sus necesidades apoyaron a la actualización de los Instrumentos Archivísticos del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México.

Estos instrumentos se deberán difundir entre el personal de las áreas operativas encargadas del archivo.

### **VIII. CAPACITACIÓN, ESPECIALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL ARCHIVÍSTICO.**

La capacitación es una de las herramientas principales para garantizar el desarrollo óptimo de la labor archivística; por ello durante el ejercicio 2024 será necesario implementar las acciones descritas en la estrategia 2 de este Programa.

Lo que se busca es que el personal encargado de las labores de archivo, esté capacitado para la correcta aplicación de los Instrumentos Archivísticos señalados en la normatividad vigente en materia de Archivos de la Ciudad de México, con la finalidad de que utilicen las técnicas que garanticen la integridad y conservación de los documentos y expedientes, fomentando una eficiente administración documental, durante el ciclo vital de documentos.

También es necesaria la capacitación del personal, sobre la importancia y responsabilidad de la conservación de los documentos generados y en poder del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México.

Para apoyar esta actividad, se pretende apoyar con material didáctico para la adecuada utilización de los Instrumentos Archivísticos y proporcionar asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos.



## **IX. RECURSOS**

### Recursos Materiales y Servicios Generales

Para llevar a cabo la implementación y logro de los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del 2024, el personal responsable deberá realizar la detección de las necesidades en las áreas de archivo asignadas en esta Dependencia (materiales, bienes y/o servicios) según se determine.

La Gerencia de Administración y Finanzas se encargará de proveer a las áreas de los materiales e insumos necesarios para cumplir con los objetivos planteados.

## **X. INCORPORACIÓN ORDENADA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.**

El uso de las tecnologías de la información ayuda a incrementar de manera significativa la accesibilidad de la información, mediante la digitalización y el uso de los sitios web, para el ejercicio 2024, se pretenden realizar las actividades descritas en la Estrategia 4 de este Programa, encaminadas a la automatización de las tareas de registro, seguimiento, organización y consulta de los documentos durante su ciclo vital.

## **XI. SESIONES DEL COTECIAD**

Las fechas se determinarán una vez conformado el COTECIAD un mínimo de cuatro sesiones ordinarias, en marzo, junio y septiembre y diciembre de 2023, sin que se limite a convocar a sesiones extraordinarias cuando la carga de trabajo así lo amerite.



**XII. CRONOGRAMA**

Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Estrategia 1. Acciones de desarrollo e Instrumentación de la Normativa Técnica Interna												
Estrategia 2. Proyectos de Capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones Archivísticas												
Estrategia 3. Proyectos para la Adquisición, con base a las condiciones presupuestales de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los Archivos del Fideicomiso												
Estrategia 4. Desarrollo de estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos												
Estrategia 5. Acciones de difusión y divulgación archivística para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia												
Estrategia 6. Proyectos para la conservación y preservación de la Información Archivística												
Estrategia 7. Planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes												



### XIII. GLOSARIO

**Archivo:** El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica.

**Archivo de Concentración:** El integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental;

**Archivo de Trámite:** Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área administrativa.

**Archivo histórico:** El integrado por documentos de carácter público, de conservación permanente y de relevancia para la historia y memoria nacional, regional o local;

**Áreas administrativas:** Las unidades administrativas, mismas que son las productoras de los documentos de archivo.

**Área Coordinadora de Archivos:** La instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;

**Baja documental:** Eliminación de aquella documentación en la que ha prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación, y que no posea valores secundarios o históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Conservación de documentos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel, y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

**Depósito documental:** Área destinada a la organización, conservación y consulta del archivo del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México.

**Destino final:** Selección de los expedientes de archivo de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferidos a un archivo histórico.

**Dictamen de destino final:** Documento oficial que elabora el área coordinadora de archivo, mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para determinar su baja documental o transferencia secundaria.

**Expediente:** La unidad documental compuesta, constituida por documentos de archivo, clasificados y ordenados a partir de un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;



**Gestión documental:** Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

**Instrumentos de control y consulta archivísticos:** Los instrumentos que, sustentan la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital (cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e inventarios general, de transferencia y baja documental).

**Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

**Ley:** Ley de Archivos de la Ciudad de México.

**LACM:** Ley de Archivos de la Ciudad de México.

**PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

**Sistema Institucional de Archivos:** Conjuntos de registros, procesos, procedimientos y herramientas en las que se desarrolla y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

**Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de series documentales o partes de ellas, de un archivo de trámite a uno de concentración y de aquellas cuyos documentos deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;



ANEXO PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS UNIDADES COORDINADORAS DE ARCHIVO

Nombre de la Institución	FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO																								
Dirección	DR. LAVISTA 144, DOCTORES, CUAUHTÉMOC, 06720, CIUDAD DE MÉXICO																								
Nombre Completo del Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivo	OSCAR ROBERTO FLORES HERNÁNDEZ																								
Puesto o cargo	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS																								
Total de metros cuadrados del lugar donde se localiza el Archivo de Concentración	<table border="1"> <tr> <th>Profundo (Largo)</th> <th>Ancho</th> <th>Alto</th> <th>m3</th> <th>m2</th> <th>pie 3</th> </tr> <tr> <td>0.4</td> <td>0.32</td> <td>0.29</td> <td>0.0371</td> <td>0.1280</td> <td>1.3102</td> </tr> </table>						Profundo (Largo)	Ancho	Alto	m3	m2	pie 3	0.4	0.32	0.29	0.0371	0.1280	1.3102							
	Profundo (Largo)	Ancho	Alto	m3	m2	pie 3																			
	0.4	0.32	0.29	0.0371	0.1280	1.3102																			
<b>MECANISMOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>																									
La institución cuenta con	Cuadro con Cuadro General de Clasificación Archivística				Catálogo de Disposición Documental				Sistema Institucional de Archivo				Sistema automatizado de Control de Gestión												
	SI		NO		SI		NO		SI		NO		SI	NO											
	X				X									NO											
<b>ÁREAS OPERATIVAS</b>																									
La institución cuenta con	Unidad de Correspondencia de entrada y salida		Archivo de Trámite				Archivo de Concentración				Archivo Histórico														
	SI		NO		SI		NO		SI		NO		SI	NO											
	X				X				X				X	NO											
	CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS QUE LABORAN EN LA UNIDAD		17		CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS QUE LABORAN EN EL ARCHIVO				4		CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS QUE LABORAN EN EL ARCHIVO				4										
	CANTIDAD TOTAL MUJERES		14		CANTIDAD TOTAL MUJERES				1		CANTIDAD TOTAL MUJERES				1										
	CANTIDAD TOTAL DE HOMBRES		3		CANTIDAD TOTAL DE HOMBRES				3		CANTIDAD TOTAL DE HOMBRES				3										
<b>OPERATIVIDAD DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>																									
La unidad de correspondencia cuenta con	Multifuncional		Impresora		Escáner		Equipo de Microfilmación		Servidor		Tabletas		No cuenta con equipo informático												
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO													
	X		X		X		X		X		X														
El archivo de Trámite cuenta con	Multifuncional		Impresora		Escáner		Equipo de Microfilmación		Servidor		Tabletas		No cuenta con equipo informático												
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO													
	X		X		X		X		X		X														



El archivo de Concentración cuenta con	Multifuncional		Impresora		Escáner		Equipo de Microfilmación		Servidor		Tabletas		No cuenta con equipo informático
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
	X		X		X		X		X		X		
El archivo Histórico cuenta con	Multifuncional		Impresora		Escáner		Equipo de Microfilmación		Servidor		Tabletas		No cuenta con equipo informático
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
	X		X		X		X		X		X		
La Unidad de Correspondencia cuenta con	<b>SEGURIDAD Y PRÓTOCOLOS DE ACTUACIÓN</b>												
	Mobiliario especializado		Programa y/o protocolo de protección civil		Extintores de fuego		Detectores de humo		Otro mecanismo de conservación documental (especifique)		No cuenta con mecanismos de conservación documental		
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO			
X		X		X		X		X		X			
La Unidad de Archivo de Trámite cuenta con	Mobiliario especializado		Programa y/o protocolo de protección civil		Extintores de fuego		Detectores de humo		Otro mecanismo de conservación documental (especifique)		No cuenta con mecanismos de conservación documental		
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO			
	X		X		X		X		X				
El archivo de Concentración cuenta con	Mobiliario especializado		Programa y/o protocolo de protección civil		Extintores de fuego		Detectores de humo		Otro mecanismo de conservación documental		No cuenta con mecanismos de conservación documental		
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO			
	X		X		X		X		X				

*[Handwritten signature and initials]*



La Unidad Histórico cuenta con	Mobiliario especializado		Programa y/o protocolo de protección civil		Extintores de fuego		Detectores de humo		Otro mecanismo de conservación documental (especifique)		No cuenta con mecanismos de conservación documental						
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO							
	X		X		X			X									
La Unidad Correspondencia cuenta con	DISPONIBILIDAD Y ACCESO																
	Controles de préstamo y consulta de expedientes		Inventario de archivo de concentración		Inventarios de transferencia primaria		Inventarios de transferencia secundaria		Inventarios de baja documental		Controles de conservación y restauración de documentos		No cuenta con herramientas de control y consulta archivística				
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO					
	X		X		X		X		X				X				
Su institución cuenta con	MECANISMOS DE CONTROL Y SEGURIDAD DEL ARCHIVO DIGITAL																
	Políticas de seguridad		Seguridad organizacional		Clasificación y control de activos		Seguridad física		Desarrollo y mantenimiento de sistemas		Continuidad de las actividades		Requerimientos legales y auditoría		Otro mecanismo de control (especifique)		
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
	X		X		X		X		X		X		X		X		
Su institución cuenta con	CONDICIONES Y TRATAMIENTO DE LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS																
	Se incorporan a expedientes electrónicos		Se imprimen y se integran a un expediente de archivo de soporte en papel		Clasificación y control de activos		Se guardan en CD y/o USB		Desarrollo y mantenimiento de sistemas		Otro tipo de tratamiento		No reciben algún tipo de tratamiento				
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO					
	X		X		X		X		X		X						
En su Institución	CAPACITACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA																
	Se impartieron capacitaciones en materia archivística		Se impartieron capacitaciones en materia archivística a personal de base		Se impartieron capacitaciones en materia archivística a personal de estructura		Se impartieron capacitaciones en materia archivística al personal adscrito a la Unidad Coordinadora		No se impartieron capacitaciones en materia archivística		Escriba el total de capacitaciones que realizaron en 2023						
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO									
	X		X		X		X			4							

*[Handwritten signature and initials]*