



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES DE LA CIUDAD DE
MÉXICO

Manuel Villalongín No. 15, Piso 6°
Col. Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06500
Teléfono: 55401700, ext. 1016

CIUDAD **INNOVADORA**
Y DE **DERECHOS**

GOBIERNO CON
ACENTO SOCIAL



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



CONTENIDO

- I. **Marco de Referencia.**
- II. **Justificación**
- III. **Objetivos**
- IV. **Planeación**
- V. **Seguimiento**
- VI. **Administración de riesgos**



I. Marco de Referencia.

El presente documento normativo en materia archivística, tiene como sustento legal la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política de la Ciudad de México, Ley General de Archivos, y Ley de Archivos de la Ciudad de México, así como la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 2 de agosto de 2019. Última actualización 23 de febrero de 2022.

Para efecto de dar cumplimiento a la normatividad anterior, la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México, conforme al Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, cuenta con la siguiente estructura orgánica: Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, Dirección General del Registro Civil, Dirección General de Regularización Territorial, Dirección General de Servicios Legales, así como la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica. Así mismo, para la administración de los recursos humanos y financieros, cuenta con el apoyo de la Dirección General de Administración y Finanzas, dependiente de Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

La Consejería Jurídica y de Servicios Legales ha fortalecido su Sistema Institucional de Archivos desde el año 2013, y actualmente gestiona sus procesos archivísticos a través del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), cuyas funciones genéricas son las siguientes: I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia de archivos de los sujetos obligados; II. Realizar los programas de valoración documental del sujeto obligado; III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos de los sujetos obligados; IV. Aprobar los instrumentos de control y de consulta archivísticos, establecidos en el artículo 16 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; V. Emitir sus reglas de operación.

Y si bien la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos de la Ciudad de México, establece los principios y bases para la organización, conservación, preservación, acceso y administración homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, Órgano y Organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Alcaldías, Órganos Autónomos, Partidos Políticos, Sindicatos, Fideicomisos y Fondos públicos, así como de cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Ciudad de México, es necesario contar con la estructura técnica, operativa y material que permita con eficiencia y eficacia dar cumplimiento a la normatividad archivística.



El estado actual del Sistema Institucional de Archivos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México, al cierre del año 2023, se muestra a continuación en los tres niveles que marca la norma, siendo estos:

1. Estructural

- **Sistema Institucional de Archivos:** Se encuentra en proceso de formalización y consolidación, contando con los nombramientos de la Responsable del Área Coordinadora de Archivos, así como los Responsables de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa. Sin embargo, es indispensable el nombramiento del Responsable del Archivo de Concentración, para cada Unidad Administrativa, para el debido control de la documentación que cada una de ellas detenta. Así mismo se debe planificar la creación de un Archivo Histórico Institucional y por ende el nombramiento de un Responsable del mismo.
- **Infraestructura:** Se cuenta con inmuebles de resguardo que son prestados, pero es necesario mejorar la infraestructura de los mismos, el mobiliario, la sistematización de la información, y gestionar los recursos materiales para el desempeño de las tareas. La saturación de espacios fue un tema atendido durante el mes de agosto de 2023 al liberar la mayoría de las áreas de resguardo con el retiro de la primera remesa, pero derivado de la producción diaria de documentos, la mayoría de los espacios liberados se volvieron a ocupar casi de forma inmediata.
- **Recursos Humanos:** Se realizarán las gestiones administrativas ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para fortalecer el recurso humano de las áreas generadoras de archivos.

2. Normativo

- Se cuenta con el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, el cual está armonizado con la Ley de Archivos de la Ciudad de México y fue publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de septiembre de 2022.
- Se emitieron los Criterios para la Organización y Conservación de los Archivos, los cuales se encuentran publicados en el portal de transparencia de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México.

3. Marco Documental



- Se cuenta con los siguientes Instrumentos de Control y Consulta Archivística:
 - ✓ Cuadro General de Clasificación Archivística
 - ✓ Catálogo de Disposición Documental
 - ✓ Relación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata
 - ✓ Formatos de Inventarios (Archivo de Trámite, Baja Documental, Relaciones de Documentación Administrativa Inmediata, Transferencia Primaria, Transferencia Secundaria)
 - ✓ Formato de Vale de Préstamo
 - ✓ Carátula Estandarizada
 - ✓ Etiquetas para caja
 - ✓ Lomo para carpetas.

II. Justificación

La Ley de Archivos de la Ciudad de México, en sus artículos 28, 29 y 30 establece que:

Artículo 28. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual 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 deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos 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, 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.

Con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, se establecerán las acciones encaminadas a responsabilizar a los servidores públicos en el cumplimiento de la normatividad en materia archivística, capacitar al personal en el manejo de los archivos de trámite, de concentración e histórico (la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos cuenta con el Archivo histórico de Notarías), para que desde su origen, los documentos se encuentren organizados y sistematizados, fomentar las transferencias primarias y bajas documentales, actualizar los instrumentos archivísticos para optimizar el flujo de la información y disminuir la saturación de espacios al mantener la documentación el tiempo necesario.



Como bien ha sido referido en el párrafo anterior, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2024, es una planeación que entre sus objetivos busca implementar la capacitación práctica y cumplimiento de la norma, respecto a:

- Integrar adecuadamente los documentos de archivo en expedientes
- Separar los documentos de apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata
- Elaborar carátulas e inventarios de archivo de trámite de los archivos vigentes
- Elaborar inventarios de transferencia primaria y baja documental de los archivos que ya han cumplido su plazo de conservación
- Evitar la explosión documental e implementar la gestión electrónica
- Facilitar la localización de la información expedita
- Realizar el control del préstamo de expedientes
- Ayuda a reducir los tiempos de atención a las solicitudes de información, y a determinar las respuestas de inexistencia de información
- Identificar y fomentar el uso de la información que pueda considerarse como histórica.

III. Objetivos

General

Plantear estrategias para ejecutar las actividades del Sistema Institucional de Archivos y el cumplimiento normativo con la finalidad de realizar las funciones de los archivos de trámite, los procedimientos de los archivos de concentración y baja documental y buscar la planificación de la articulación para la difusión de los acervos con valor histórico de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Mantener actualizados y organizados los archivos de trámite, elaborar transferencias primarias, gestionar las bajas documentales, etc., y lograr a un mediano plazo abatir el rezago y saturación de espacios de resguardo de los archivos.

Específicos

1. Dar seguimiento a la gestión para el destino final de 3 remesas de solicitudes de baja documental, tanto con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y la Dirección General de Administración y Finanzas de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
2. Coordinar a las Unidades Administrativas que integran la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, en la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

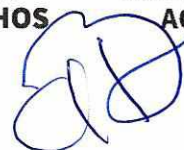


Entregables

1. Resultado del seguimiento para el destino final de las 3 remesas de bajas documentales.
2. Manual de Específico de Operación del Comité Técnico de Administración de Archivos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
3. Manual de Específico de Operación Archivística de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
4. Informe de la capacitación del taller de organización de archivo de trámite.
5. Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental actualizados.
6. Resultado de las solicitudes para baja documental del periodo 2024.
7. Materiales didácticos para la sensibilización y consultables en temas referentes a la organización y valoración de archivos de trámite.
8. Segunda fase para el desarrollo del un Sistema informático para la automatización de los archivos de la Consejería.

Se establecen 8 objetivos para el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2024, mismos que se pretenden lograr, a través de la realización de las siguientes actividades que se desglosan por cada objetivo.

Nivel	Objetivo	Actividad
Estructural	1. Asesorar y brindar acompañamiento a las Unidades Administrativas en temas de organización, conservación y difusión de archivos	Brindar asesoramiento a los responsables de de Archivo de Trámite, y al personal operativo que participa en la producción y administración de los archivos de oficina
Documental	2. Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	Realizar el análisis de las funciones y las series existentes y elaborar las fichas técnicas de valoración por cada Unidad Administrativa. Con la información se integrará la actualización del Cuadro General de Clasificación Documental y el Catálogo de Disposición Documental
	3. Elaboración de materiales didácticos	Diseño y desarrollo de contenidos para elaborar infografías electrónicas, videos tutoriales, etc. Referentes a temas de archivo y llenado de formatos





Nivel	Objetivo	Actividad
	4. Manual de Específico de Operación del Comité Técnico de Administración de Archivos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales	Es necesario actualizar el Manual vigente derivado de la normativa
	5. Manual de Específico de Operación de Archivos	Diseñar el Manual de Específico de Operación de Archivos
	6. Dar seguimiento a la gestión para destino final de 3 remesas de solicitudes de baja documental, tanto con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México y la Dirección General de Administración y Finanzas de la CJSL	Realizar diversas gestiones ante la Secretaría de Administración y Finanzas, en específico con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para dar seguimiento a las 3 remesas que contienen diversas solicitudes baja documental, ya que aun es necesario obtener el registro, publicar la autorización en la página de transparencia y solicitar la gestión para el destino final en el Comité de Bienes Muebles
	7. Supervisar los trabajos de la elaboración e integración de la apertura y registro de expedientes en los inventarios de archivo de trámite y en la identificación y separación de la documentación para la elaboración de inventarios de baja documental y relaciones de documentos de documentos de comprobación administrativa inmediata. Coadyuvar en la revisión de inventarios de baja documental y relaciones comprobación administrativa inmediata, de los archivos que ya cumplieron sus vigencias en apego a los plazos de conservación que establece el Catálogo de Disposición Documental	Se continuará con la revisión de inventarios y relaciones de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata, así como con la realización de las gestiones necesarias para las bajas documentales o transferencias.
	8. Segunda fase del desarrollo de un Sistema Informático de Archivos	Proyectar y trabajar de manera coordinada con el área de informática para el desarrollo de un sistema informático que permita automatizar y optimizar los recursos para lograr la organización y valoración de los archivos



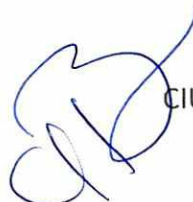
Recursos

Para llevar a cabo la implementación y logro de los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se necesitará los recursos disponibles en los siguientes términos:

1. Recursos Humanos

Actualmente el registro de servidores públicos que por parte de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México, dan seguimiento y atención a los temas en materia archivística es el siguiente:

Unidad Administrativa	Servidor Público	Cargo	Cargo en el tema de Archivo
Oficina del Consejero	Mtro. Cesar Barrera Chavira	Asesor del Consejero Jurídico y de Servicios Legales	Suplente del COTECIAD
Registro Público de la Propiedad y el Comercio	Lic. Rafael Sansón Morelos	Director de Acervos Registrales y Certificados	Suplente en el COTECIAD
	Lic. Reynalda Gutiérrez Covarrubias	Subdirectora de Ventanilla Única y Control de Gestión	Responsable de Archivo de Trámite.
	Lic. Ricardo Quiroz Islas	Operador de Ventanilla	Representante en Mesas de Trabajo
Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica	Lic. Sandra Ibeth Cardona Pulido	Subdirectora de Cultura de la Legalidad y Supervisión	Suplente en el COTECIAD
	Lic. José de Jesús Hernández Rosales	JUD de Cultura de la Legalidad y Registro	Responsable de Archivo de Trámite.
	Lic. José Roberto Campuzano Castañeda	Auxiliar en la Dirección General de Justicia Cívica	Representante en Mesas de Trabajo.
	Lic. Luis Alberto Oliva Sanabria.		Representante en Mesas de Trabajo
Dirección General del Registro Civil	Lic. Marco Antonio Maldonado Duana	Director de Asuntos Jurídicos	Suplente en el COTECIAD
	Lic. Liliana Padilla Jácome	Subdirectora de Asuntos Jurídico	Responsable de Archivo de Trámite
	En espera de designación		Representante en Mesas de Trabajo
Dirección General de	Lic. Perla Xóchitl García Arellano	Directora de Control, Seguimiento y Evaluación	Suplente en el COTECIAD





Regularización Territorial	Lic. Roberto Alfonso Romero Pimentel	Subdirector de Diagnóstico, Seguimiento y Evaluación de Programas	Responsable de Archivo de Trámite
	Lic. Iván Moisés González Salinas	JUD de Control Documental.	Representante en Mesas de Trabajo
Dirección General de Servicios Legales	Lic. Mauricio Hernández Valdés	Director de Defensoría Pública.	Suplente en el COTECIAD
	Lic. Jeiel Mizraim Rangel Villafaña	Director de Procesos Jurisdiccionales y Administrativos	Responsable de Archivo de Trámite
	Lic. Edgar López Rodríguez C. Raquel Carolina Maldonado Arraiga	JUD Jurídica de indagatoria juzgados cívicos y de Paz Encargada del Archivo de la Dirección General de Servicios Legales	Representante en Mesas de Trabajo. Representante en Mesas de Trabajo
Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos	Lic. Yahir Adan Cruz Peralta	Subdirector de proyectos de Estudios Legislativos	Suplente en el COTECIAD y
	Lic. Nicté-Ha Aline Soto Martínez	Enlace de Resguardo y Conservación 'C'	Responsable de Archivo de Trámite
	Lic. Joel Chávez Martínez	JUD de Consultas Jurídicas	Representante en Mesas de Trabajo
	C. Ericka Onofre Sandoval	Auxiliar en la Subdirección de Consultas Jurídicas y Revisión de Contratos	Representante en Mesas de Trabajo
Dirección General de Administración y Finanzas	C.P. Angélica Rosas Rodríguez	Coordinadora de Administración de Capital Humano	Suplente en el COTECIAD
	C. María de Lourdes Escobedo Muñoz	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Documental	Responsable de Archivo de Trámite
	Lic. Enriqueta Ramírez Ortega	Auxiliar en la Coordinación de Capital Humano	Representante en Mesas de Trabajo
	C. María Edith Concepción Abasolo	Auxiliar en la JUD de Abastecimientos y Servicios	Representante en Mesas de Trabajo

En caso de ser necesario, se solicitará el apoyo de servidores públicos adscritos a las diferentes Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, en el marco de sus atribuciones, para atender temas específicos en la materia.



2. Recursos Materiales

Se atenderá el cumplimiento de los objetivos del PADA 2024, a través de los recursos materiales con que cuenta cada Unidad Administrativa, como son mobiliario e instalaciones, y así mismo se realizarán las gestiones antes las instancias competentes, para la dotación de insumos como batas, cubre bocas, guantes, googles, insumos de papelería necesarios como cajas de archivo, folders, carpetas, etiquetas y plumones, entre otros, conforme al siguiente cuadro:

Material	Cantidad	Costo unitario	Costo
PAPEL BOND T/ CARTA	158 PAQUETES	\$198.00	\$31,284.00
LAPIZ	1,576 PZA	\$2.70	\$4,255.20
CAJA P/ ARCHIVAR	1,813 PZA	\$45.00	\$85,211.00
LAPIZ ADHESIVO DE 20 grs	1,300 PZA	\$11.50	\$14,950.00
FOLDER T/ CARTA	19 CAJAS	\$1,320.00	\$25,080.00
FOLDER T/ OFICIO	61 CAJAS	\$1,320.00	\$80,520.00
TONER	79 PZA	\$1,265.00	\$99,935.00
DIUREX 24x65	75PZA	\$29.08	\$2,235.00
FOLIADOR AUTOMATICO	8 PZA	\$355.00	\$2,840.00
TIJERAS NO 7	35 PZA	\$87.00	\$3,045.00
DESENGRAPADORA	35 PZA	\$19.58	\$685.30
DEDAL DE HULE NO 11	50 PZA	\$4.40	\$220.00
CINTA CANELA	70 PZA	\$48.38	\$3,386.60
CUTTER CON NAVAJA	30 PZA	\$71.00	\$2,130.00
GOMA P/BORRAR WS-30	100 PZAS	\$5.50	\$550.00
ROLLO DE RAFIA DE 2,045MTS CALIBRE 2.2	7 PZAS	\$585.0	\$4,095.00
Total:		\$4047.86	\$360,422.01

Asimismo, se realizarán las gestiones necesarias para lograr la consolidación del archivo de concentración en el inmueble que cumpla con las dimensiones de espacio para el resguardo del mismo.



3. Recursos Tecnológicos.

Se solicitarán apoyo para el equipamiento de equipos de cómputo, multifuncionales, servidores y el desarrollo e implementación gradual de un Sistema Institucional de Control y Organización de Archivos automatizado.

4. Cronograma de Actividades

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1. Asesorar y brindar acompañamiento a las Unidades Administrativas en temas de organización, conservación y difusión de archivos.												
2. Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.												
3. Elaboración de materiales didácticos.												
4. Manual de Especifico de Operación del Comité Técnico de Administración de Archivos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.												
5. Manual de Especifico de Operación de Archivos												
6. Dar seguimiento a la gestión para destino final de 3 remesas de solicitudes de baja documental, tanto con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México y la Dirección General de Administración y Finanzas de la CJSL.												
7. Supervisar los trabajos de la elaboración e integración de la apertura y registro de expedientes en los inventarios de archivo de trámite y en la identificación y separación de la documentación para la elaboración de inventarios de baja documental y relaciones de documentos de documentos de comprobación administrativa inmediata. Coadyuvar en la revisión de inventarios de baja documental y relaciones comprobación administrativa inmediata, de los archivos que ya cumplieron sus vigencias en apego a los plazos de conservación que establece el Catálogo de Disposición Documental.												
8. Segunda fase del desarrollo de un Sistema Informático de Archivos.												

V. Seguimiento

Comunicaciones

La comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivos y personal involucrado en el tema, se llevarán a cabo a través de los siguientes medios: oficios, reuniones de trabajo, correo electrónico, y video llamadas.



Reporte de Avances

En los meses de enero, marzo, mayo, agosto, octubre y diciembre, se celebrarán Mesas de Trabajo entre el personal del área coordinadora de Archivos y de cada una de las Unidades Administrativas, cuyo objetivo será entre otros informar los avances obtenidos en cada una de las actividades presentadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, y garantizar una adecuada gestión documental, así como exponer las problemáticas presentadas en las mismas.

Al final del ejercicio fiscal se elaborará un informe de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

VI. Administración de riesgo

Cédula de diagnóstico de riesgos en materia de archivos 2024

DEFINICIÓN DEL RIESGO		
1. Datos del Riesgo		
No. de Riesgo	Objetivo	
1	Integrar y organizar adecuadamente los documentos de archivo en expedientes	
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa responsable
Operativa	Administrativo	Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales
Riesgo		
Deficiencia en la integración y organización de documentos de archivo en expedientes.		
2. Factores de riesgo	Clasificación	Tipo
Ausencia de conocimiento de la normatividad en materia archivística	Humano	Interno
Insuficiente aplicación de instrumentos archivísticos	Humano	Interno
Prácticas erróneas de archivo (por usos y costumbres)	Humano	Interno
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)		
Explosión documental		
Archivos desorganizados		
Procedimientos aplicados de forma incorrecta		
Incumplimiento a la normatividad		



VALORACIÓN INICIAL DEL RIESGO				
Grado de Impacto	Probabilidad de ocurrencia	Cuadrante		
9	7	I		
Existen controles:		Si	X	No
EVALUACIÓN DE CONTROLES				
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control		
1	Capacitación en materia de archivos	Correctivo		
2	Difusión de instrumentos archivísticos	Correctivo		

1. Capacitación en materia de archivos

Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Si	Si	Si	Si	Suficiente	Si

2. Difusión de instrumentos archivísticos

Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Si	Si	Si	Si	Suficiente	Si

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO VS CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
5	4	III

ESTRATEGIAS Y ACCIONES	
Estrategia para administrar el Riesgo	Descripción de las acciones
Reducir el riesgo	Capacitación al personal de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales en materia archivística para la integración adecuada de los expedientes
	Continuar con la Difusión de los instrumentos de control y consulta
	Acompañamiento y seguimiento a las actividades conservación, ordenación y clasificación de los expedientes
	Otorgar asesorías y atención de dudas
	Expurgo de Expedientes
	Visitas de seguimiento a las Unidades Administrativas



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



En cumplimiento a lo establecido en el artículo 33 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México se firma el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2024.

ELABORÓ


MTRA. BENITA HERNÁNDEZ CERÓN
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS

AUTORIZÓ


MTRO. NÉSTOR VARGAS SOLANO
CONSEJERO JURÍDICO Y DE SERVICIOS
LEGALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO.