



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

# INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2021



CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO



## CONTENIDO

### Introducción

- I. **Designación de los Titulares del Área Coordinadora de Archivos, Responsable del Archivo de Concentración y de Archivo Histórico.**
- II. **Realizar Diagnóstico Archivístico por Unidad Administrativa.**
- III. **Capacitación al personal de estructura y al personal encargado de archivos.**
- IV. **Difundir los conceptos y procedimientos archivísticos básico entre el personal.**
- V. **Reuniones con las Unidades Administrativas para la actualización de los instrumentos archivísticos.**
- VI. **Los archivos de trámite. Integración, organización y clasificación de expedientes.**
- VII. **Visitas de seguimiento y acompañamiento a las Unidades Administrativas, en la conservación, ordenación y clasificación de los expedientes.**
- VIII. **Expurgo de expedientes.**
- IX. **Preparación y gestión para la baja de documentación de expedientes contaminados.**



## **Informe de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021**

### **Introducción**

Con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 6° fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, numeral 9.4.13 fracción V y 9.11 de la Circular Uno2019 “Normatividad en Materia de Recursos”, y lograr la modernización de los archivos, los cuales constituyen sin lugar a duda un eje fundamental de la transparencia en el Gobierno de la Ciudad de México, se presentan las acciones desarrolladas en el periodo comprendido de enero a diciembre de 2021.

### **I. Designación de los Titulares del Área Coordinadora de Archivos, Responsable del Archivo de Concentración y Responsable del Archivo Histórico**

#### Acciones realizadas

- Mediante oficio CJSJL/327/2021 de fecha 16 de agosto de 2021, el Consejero Jurídico y de Servicios Legales, realizo designación a favor de la Maestra Benita Hernández Cerón, Directora General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, para desempeñar el cargo de Titular del Área Coordinadora de Archivos.
- En la quinta sesión ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), de fecha 30 de septiembre 2021, se efectuó la presentación de la Maestra Benita Hernández Cerón como Titular del Área Coordinadora de Archivos.
- Mediante oficio CJSJL/364/2021 de fecha 27 de septiembre de 2021, el Consejero Jurídico y de Servicios Legales, se anunció la designación a favor de la Maestra Emma Díaz Ocotenco, Subdirectora de Diagnóstico Seguimiento y Evaluación de Programas de la Dirección General de Regularización Territorial, para desempeñar el cargo de Responsable del Archivo de Concentración.



## II. Realizar Diagnóstico Archivístico por Unidad Administrativa

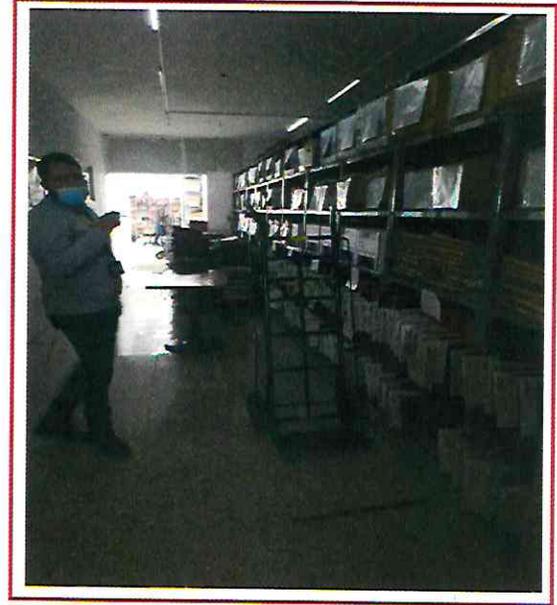
Con las visitas realizadas y el contenido de los informes que de manera mensual se solicitó entregara cada Unidad Administrativa, reportando el avance en los trabajos en materia de archivo, se logró advertir el estado real en el que se encuentran sus archivos, una vez que concluye el año 2021.

Por lo que los hallazgos son:

- Es necesario se continúe brindando capacitación practica y apegada a las particularidades de cada Unidad Administrativa que conforman la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, que permita al Servidor Público, contar con los conocimientos para lograr la debida integración de sus expedientes.
- Existe gran cantidad de documentación anterior al año 2019, la cual no ha sido integrada de acuerdo a la normatividad archivística.
- Es necesario contar con más inmuebles que cumplan con las características necesarias para que sean destinados de manera exclusiva a los archivos.



Visita del Área Coordinadora de Archivos, al repositorio de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México, que se ubica en el metro Tacuba.



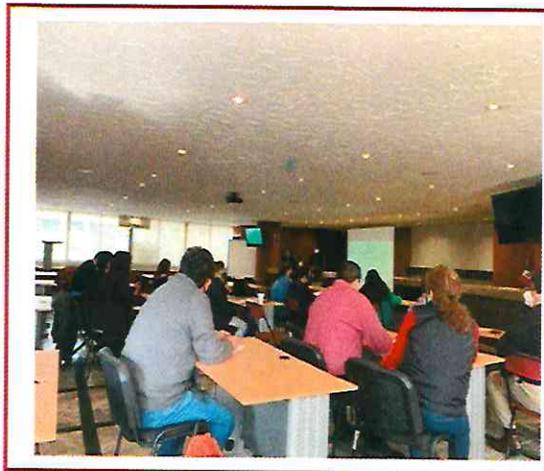
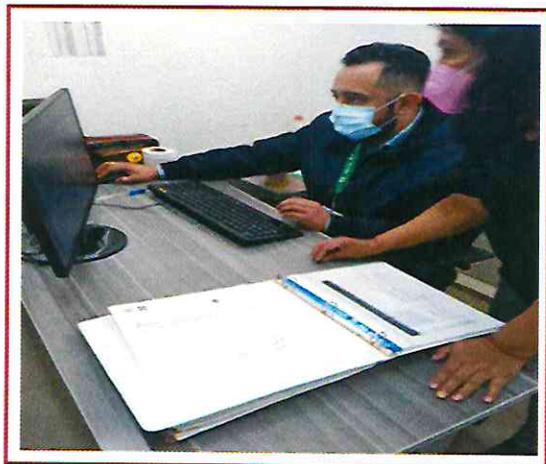
Visita a los archivos de la Dirección General del Registro Civil y a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

### III. Capacitación al personal de estructura y al personal encargado de archivos

Con la finalidad de ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes de los Servidores Públicos, así como dotarlos de los elementos necesarios para lograr la debida integración de los expedientes, se realizaron las acciones que a continuación se enuncian, por cada Unidad Administrativa:



Unidad Administrativa	Curso	Fecha	Personal Capacitado
Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica	• “Introducción a la Administración de Documentos”	26 de octubre 2021	Estructura y operativo.
	• Implementación de Instrumentos Archivísticos”	20, 21 y 22 de diciembre 2021	Operativo adscrito a Juzgados Cívicos.
Dirección General de Regularización Territorial	• 53 cursos de capacitación, tanto de manera interna como externa.	Durante los ejercicios 2019, 2020 y 2021	Los enlaces en materia de archivos de las diversas áreas
Dirección General de Registro Civil	• Mesas de trabajo de manera interna.	Mayo- junio 2021	Estructura y operativo.
	• “Introducción a la Administración de Documentos”	09 de noviembre de 2021	Estructura y operativo.
Dirección General de Servicios Legales	• Diversos cursos a través de la plataforma digital del INFOCDMX y del INAI.	Mayo-agosto 2021	Operativo
	• “Introducción a la Administración de Documentos”	11 de noviembre de 2021	Estructura y operativo.
Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos	• “Introducción a la Administración de Documentos”	28 de octubre de 2021	Estructura y operativo.
Dirección General de Administración y Finanzas	• “Introducción a la Administración de Documentos”, (proyecto piloto)	07 de junio de 2021	Estructura y operativo
Dirección General del Registro Público de la Propiedad y el Comercio	• Instrumentos Técnicos en Materia de Archivos”	17 de mayo de 2021	Operativo
	• Introducción a la Administración de Documentos”	04 de noviembre 2021	Estructura y operativo



Capacitando al Personal de la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica, respecto a la Implementación de Instrumentos Archivísticos.

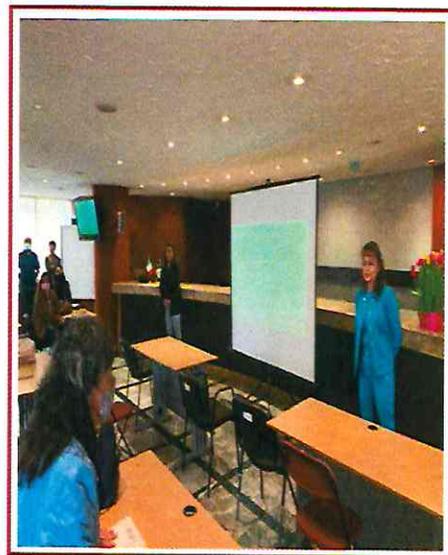
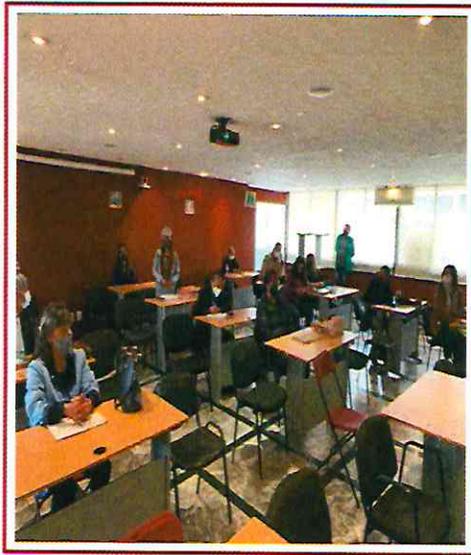
#### **IV. Difundir los conceptos y procedimientos archivísticos básicos entre el personal.**

Con la finalidad de dar cumplimiento a uno de los objetivos primordiales de esta Entidad, que se refiere a que todos los Servidores Públicos cuenten con la Información y herramientas necesarias, que les permita conocer y posteriormente aplicar los instrumentos en materia de archivos, sé emitieron los siguientes medios y mecanismos informativos para lograr de manera efectiva su difusión:

- Memorándum número 21, de fecha 25 de septiembre de 2019.
- Circulares DGSL/01/2021, de fecha 09 de febrero de 2021, Circular número 001, de fecha 08 de marzo de 2021, CJSJL/DEJC/005/2021 de fecha 12 de noviembre del 2021 y la Circular número 8.
- Mesa de trabajo con Directores de Área, de fecha 04 de mayo de 2021.



- AVISO/CJSL/DEJC/001/2021, AVISO/CJSL/DEJC/002/2021 y AVISO/CJSL/DEJC/001/2021, de fechas 8, 9 y 13 de diciembre de 2021.
- Reunión de fecha 13 de diciembre de 2021, de la cual se elaboró la minuta.
- Oficios DGRC/SAJCO/JUDCA/045/2021, DGRC/SAJCO/JUDCA/045/2021.



Curso con personal de Juzgados Cívicos, en el auditorio "Benito Juárez"

## V. Reuniones con las Unidades Administrativas para la actualización de los instrumentos archivísticos.

Durante el periodo que comprende del mes de junio a diciembre de 2021, se celebraron 108 mesas de trabajo, tanto con el personal Operativo, como de Estructura de cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.



Lo anterior con el objetivo primordial de trabajar las Fichas Técnicas, mismas que van a permitir la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, la elaboración Catalogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivos.

Por lo que respecta al Cuadro General de Clasificación Archivística, se cuenta con un grado de avance del 100% en las Secciones Sustantivas y un 80% de la Secciones Comunes, dichas mesas de trabajo se realizaron de la siguiente manera:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O ÁREA	FECHA
1	Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica	01/06/2021
2	Dirección General de Regularización Territorial	02/06/2021
3	Dirección General de Servicios Legales	04/06/2021
4	Enlace Administrativo en la Dirección General de Servicios Legales	09/06/2021
5	Dirección General del Registro Civil	
6	Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio	10/06/2021
7	Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos	14/06/2021
8	Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio	02/07/2021
9	Dirección General del Registro Civil	
10	Área Jurídica de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio	07/07/2021
11	Unidad de Transparencia	07/07/2021
12	Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica	08/07/2021
13	Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos	
14	Dirección General del Registro Civil	09/07/2021
15	Dirección General de Regularización Territorial	
16	Dirección General de Servicios Legales	13/07/2021
17	Unidad de Transparencia	14/07/2021
18	Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio	
19	Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica	16/07/2021
20	Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio	
21	Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos	19/07/2021
22	Dirección General de Regularización Territorial	22/07/2021
23	Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica	02/08/2021
24	Dirección General de Registro Civil	05/08/2021
25	JUD de lo Familiar de la Dirección General de Servicios Legales	06/08/2021
26	Defensoría Pública de la Dirección General de Servicios Legales	6/08/2021



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O ÁREA	FECHA
27	JUD Juicios Administrativos de la Dirección General de Servicios Legales	
28	Juicios de Amparo de la Dirección General de Servicios Legales	
29	Dirección General de Regularización Territorial	09/08/2021
30	Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio	
31	Unidad de Transparencia	
32	Dirección General de Regularización Territorial	09/08/2021
33	Dirección General del Registro Civil	11/08/2021
34	Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos	12/08/2021
35	JUD de Juicios Civiles de la Dirección General de Servicios Legales	13/08/2021
36	JUD de Asistencia Jurídica en Justicia para Adolescentes de la Dirección General de Servicios Legales	
37	JUD Jurídica Penal de la Dirección General de Servicios Legales	
38	JUD Juicios Civiles de la Dirección General de Servicios Legales	
39	Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica	16/08/2021
40	Dirección General del Registro Civil	18/08/2021
41	Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos	19/08/2021
42	JUD Jurídica Penal de la Dirección General de Servicios Legales	20/08/2021
43	JUD Jurídica en Línea de la Dirección General de Servicios Legales	
44	JUD Penal de la Dirección General de Servicios Legales	
45	JUD Juicios Laborales	20/08/2021
46	Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio	21/08/2021
47	Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica	25/08/2021
48	JUD Civil de la Dirección General de Servicios Legales	27/08/2021
49	Defensoría Pública de la Dirección General de Servicios Legales	
50	Dirección General de Servicios Legales	
51	Asuntos Civiles No Contenciosos de la Dirección General de Servicios Legales	01/09/2021
52	Dirección General de Servicios Legales	
53	Dirección General del Registro Civil	
54	Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica	02/09/2021
55	Dirección General de Servicios Legales	03/09/2021
56	Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos	07/09/2021
57	Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica	
58	JUD de Desarrollo Organizacional de la Dirección General de Administración y Finanzas	08/09/2021
59	JUD de Prestaciones y Política Laboral de la Dirección General de Administración y Finanzas	
60	JUD de Nominas de la Dirección General de Administración y Finanzas	
61	JUD de Control de Personal de la Dirección General de Administración y Finanzas	
62	JUD de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Dirección General de Administración y Finanzas	13/09/2021



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O ÁREA	FECHA
63	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios de la Dirección General de Administración y Finanzas	
64	JUD de Compras y Control de Materiales de la Dirección General de Administración y Finanzas	
65	Líder Coordinador de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Administración y Finanzas	
65	JUD de Abastecimientos y Servicios de la Dirección General de Administración y Finanzas	13/09/2021
66	Coordinación de Finanzas	
67	JUD de Control Presupuestal	
68	JUD de Contabilidad y Registro	14/09/2021
69	Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería	
70	JUD de Nominas	27/09/2021
71	JUD de Desarrollo Organizacional	28/09/2021
72	JUD de Prestaciones y Política Laboral	29/09/2021
73	JUD de Control de Personal	30/09/2021
74	Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería	05/10/2021
76	JUD de Contabilidad y Registro	06/10/2021
77	JUD de Control de Personal	
78	JUD de Nominas	12/10/2021
79	JUD de Control Presupuestal	15/10/2021
80	JUD de Contabilidad y Registro	18/10/2021
81	JUD de Desarrollo Organizacional	20/10/2021
82	JUD de Nominas	
83	JUD de Control Presupuestal	21/10/2021
84	JUD de Contabilidad y Registro	
86	Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería	25/10/2021
87	JUD de Control de Personal	
88	Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería	01/11/2021
89	JUD de Nominas	
90	JUD de Control Presupuestal	03/11/2021
91	JUD de Control de Personal	08/11/2021
92	JUD de Contabilidad y Registro	08/11/2021
93	JUD de Desarrollo Organizacional	
94	JUD de Prestaciones y Política Laboral	12/11/2021
95	Líder Coordinador de Proyectos de Tesorería	
96	JUD de Control de Personal	16/11/2021
97	JUD de Nominas	
98	JUD de Contabilidad y Registro	19/11/2021
99	JUD de Control de Personal	30/11/2021



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O ÁREA	FECHA
100	JUD de Desarrollo Organizacional	
101	JUD de Compras y Control de Materiales	
102	Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios	01/12/2021
103	JUD de Contabilidad y Registro	
104	JUD de Prestaciones y Política Laboral	03/12/2021
105	JUD de Abastecimientos y Servicios	07/12/2021
106	JUD de Prestaciones y Política Laboral	
107	JUD de Desarrollo Organizacional	14/12/2021
108	JUD de Control de Personal	

## VI. Los archivos de trámite. Integración, organización y clasificación de expedientes.

Una de las metas primordiales durante el periodo 2021, fue precisamente lograr avances en los trabajos realizados al archivo de trámite, ya que esto nos permitiría que los Servidores Públicos identificaran el tipo de documentación que generan y se familiarizaran con la dinámica en la integración, organización y clasificación de expedientes.

Por lo que se lograron los siguientes avances, por Unidad Administrativa:

Unidad Administrativa	Avances
<i>Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se cuenta con un avance del 100%, en sus archivos de Oficina Central.</li> <li>Respecto de los Juzgados Cívicos, un avance del 2% ya que solo los Juzgados de la Alcaldía Cuauhtémoc se encuentran implementando las caratulas, inventarios y lomos de carpetas.</li> </ul>



Unidad Administrativa	Avances
<i>Dirección General de Registro Civil</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se cuenta con un avance del 60%, en sus archivos de Oficina Central.</li><li>• Respecto de los Juzgados de Registro Civil, un avance del 20%, ya que se encuentran implementando las caratulas, inventarios y lomos de carpetas.</li></ul>
<i>Dirección General de Servicios Legales</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se cuenta con un avance del 80%, en sus archivos de Oficina Central.</li><li>• Respecto de oficinas desconcentradas, un avance del 40%, ya que se encuentran implementando las caratulas, inventarios y lomos de carpetas.</li></ul>
<i>Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Existe un avance del 35%, ya que se encuentran implementando las caratulas, inventarios y lomos de carpetas, en cada una de las Áreas.</li></ul>
<i>Dirección General de Administración y Finanzas</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Existe un avance del 15%, ya que se encuentran implementando las caratulas, inventarios y lomos de carpetas, en cada una de las Áreas.</li></ul>
<i>Dirección General del Registro Público de la Propiedad y el Comercio</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Existe un avance del 45%, ya que se encuentran implementando las caratulas, inventarios y lomos de carpetas, en cada una de las Áreas.</li></ul>





Avances en los Trabajos de Archivos de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos (Notarías) y en la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica (Juzgado Cívico n°4)

## VII. Visitas de seguimiento y acompañamiento a las Unidades Administrativas, en la conservación, ordenación y clasificación de los expedientes.

Durante el periodo que comprende del mes de junio a diciembre de 2021, se realizaron visitas a cada una de las Unidades Administrativas, cumpliendo los siguientes objetivos:

- Brindar asesoría respecto a la aplicación de Instrumentos Archivísticos.
- Brindar asesoría en la conservación, ordenación y clasificación de los expedientes.
- Se realizó un acompañamiento en la elaboración de Fichas Técnicas de la Dirección General de Servicios Legales y la Dirección General de Administración y Finanzas.

Aunado a lo anterior, se brindó un acompañamiento mediante una comunicación activa vía llamada telefónica y a través de las 85 mesas de trabajo, tanto con el personal Operativo, como de Estructura de cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.



Visita del Área Coordinadora de Archivos a la Dirección General del Registro Civil, y repositorio de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

### VIII. Expurgo de expedientes.

- La Dirección General de Servicios Legales, aplicó esta técnica en 13,027 expedientes.
- Dirección General de Regularización Territorial, concluyó los trabajos de expurgo y organización de 7,009 expedientes.
- Dirección General del Registro Público de la Propiedad y el Comercio, aplicó esta técnica en su Dirección de Acervos Registrales y Certificados.

### IX. Preparación y gestión para la baja de documentación de expedientes contaminados.

En este supuesto se ubica la Dirección General de Regularización Territorial, quien cuenta con 194 cajas de Archivo Contaminado, por lo que se han realizado diversas acciones que permitan la baja documental, siendo las siguientes:

- Con el oficio CJSL/DGRT/DG/300/21 de fecha 20 de mayo de 2021, la Dirección General de Regularización Territorial, solicitó la Baja Documental.



- En fecha 23 de junio 2021, se emite el Informe de Resultado de Valoración Documental, de la Baja Documental por Siniestro, de los Expedientes que obran en la Dirección General de Regularización Territorial.
- En fecha 29 de julio 2021, se emite la Declaratoria de Inexistencia de Valores Documentales, de la Baja Documental por Siniestro de los expedientes que obran en la Dirección General de Regularización Territorial.
- Dictamen de Valoración Documental, de la baja Documental por Siniestro, de los expedientes que obran en la Dirección General de Regularización Territorial.
- En fecha 10 de diciembre de 2021, mediante oficio SAF/DGRMSG/SACD/837/2021, suscrito por el Subdirector de Administración y Control Documental, Lic. Mario Alberto Torres Buendía, emite el número de Registro MX-09-CDMX-CJSL-BD-SINIESTRO-08-2021, por Baja Documental por Siniestro.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

**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