



**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO**  
**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**  
**PADA 2025**

Handwritten signature



**Fideicomiso Fondo para el Desarrollo**  
**Económico y Social de la Ciudad de México**

Handwritten signatures



## CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN.</b> .....	<b>3</b>
<b>MARCO JURÍDICO</b> .....	<b>4</b>
<b>OBJETIVO</b> .....	<b>5</b>
<b>RESULTADOS</b>	
<b>ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES</b>	
1. Reuniones del Comité.....	<b>6</b>
2. Seguimiento de la aplicación de la normatividad archivística. ....	<b>7</b>
3. Difusión del Sistema Institucional de Archivos. ....	<b>7</b>
<b>PROYECTOS</b>	
1. Capacitación en materia de archivos .....	<b>8</b>
2. Adquisición de los recursos materiales para los archivos. ....	<b>9</b>
3. Digitalización de Archivos.....	<b>10</b>
4. Clasificación Archivística. ....	<b>10</b>

*Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin:*

- Vertical text: *2025*
- Vertical text: *3*
- Vertical text: *4*
- Vertical text: *5*
- Vertical text: *6*
- Vertical text: *7*
- Vertical text: *8*
- Vertical text: *9*
- Vertical text: *10*
- Vertical text: *11*
- Vertical text: *12*
- Vertical text: *13*
- Vertical text: *14*
- Vertical text: *15*
- Vertical text: *16*
- Vertical text: *17*
- Vertical text: *18*
- Vertical text: *19*
- Vertical text: *20*



## INTRODUCCIÓN

Las actividades archivísticas que establece la Ley de Archivos del Ciudad de México, son indispensables para el ejercicio de las atribuciones conferidas al Consejo Económico, Social y Ambiental de la Ciudad de México (CESA CDMX) y al Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México (FES CDMX), por la Ley Orgánica del Consejo Económico, Social y Ambiental de la Ciudad de México, el Contrato del Fideicomiso Público denominado Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable, así como los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales, toda vez que los mecanismos de organización y conservación documental proveen la estructura lógica a la información, también la identificación de los sistemas de datos personales a nivel expediente para su consecuente acceso y la custodia de la información durante el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fue creada y, en su caso, de manera permanente como testimonio, evidencia y/o de carácter informativo.

La Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de esta Ciudad el 18 de noviembre de 2020, entró en vigor al día siguiente de su publicación y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, preservación, acceso y administración homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad.

En cumplimiento a los artículos 28, 29 y 30 de la Ley de Archivos, todos los entes de la Administración Pública de la Ciudad de México, Órgano Legislativo, Órgano Judicial y Organismos Públicos Autónomos deberán integrar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, cuya función consiste en materializar los principios y procedimientos de la Ley de Archivos vigente para la Ciudad de México.

El programa está compuesto por los proyectos establecidos en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, con los cuales se fortalecerá la estructura técnica, tecnológica, operativa y material de los archivos que detenta el FES CDMX.



## 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. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Vigente.

### LEYES

3. 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. Vigente.
4. Ley de Archivos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020. Vigente.
5. 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. Vigente.
6. 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. Vigente.
7. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Vigente.
8. 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. Vigente.

### REGLAMENTOS

9. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 2 de enero de 2019. Vigente.

### CIRCULARES

10. Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de septiembre de 2024. Vigente



## OBJETIVO

Reportar el seguimiento y cumplimiento en la implementación de las estrategias, proyectos y actividades archivísticas para el debido funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del CESA CDMX y del FES CDMX, en cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and several illegible signatures]*



## RESULTADOS

### ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES

#### 1. Reuniones del Comité.

El artículo 26 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, señala que el COTECIAD es el órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos del ente público. Se analizarán los proyectos sometidos a consideración del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, en términos de la Ley de Archivos, el Reglamento y del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos y demás disposiciones aplicables, integrado como órgano consultivo en materia de archivos.

**Cronograma:** enero – diciembre 2025

#### Resultados:

En cumplimiento a los artículos 4 fracción XVIII, 25 y 26 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y; el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, durante el ejercicio 2025, se llevaron a cabo cuatro sesiones ordinarias y una extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) de la siguiente manera:

Sesiones	Fecha
Primera Sesión Ordinaria	19 de marzo de 2025
Segunda Sesión Ordinaria	27 de junio de 2025
Tercera Sesión Ordinaria	30 de septiembre de 2025
Primera Sesión Extraordinaria	21 de noviembre de 2025
Cuarta Sesión Ordinaria	15 de diciembre de 2025

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]*





## PROYECTOS

### 1. Capacitación en materia de archivos

**Objetivo:** Que el servidor público tenga el conocimiento necesario para realizar la correcta integración y la buena práctica documental y archivística. El contenido de la capacitación deberá incluir los mecanismos archivísticos, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control y preservación a largo plazo de los documentos de archivos físicos y electrónicos y el conocimiento general de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Se incluirán en el Programa Anual de Capacitación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México, cursos gratuitos en materia archivística, dirigidos al personal responsable de la administración de los archivos, que les permitan adquirir competencias laborales para el manejo de la documentación. De manera adicional. Asimismo, el área Coordinadora de Archivos del FES CDMX estará a disposición durante el transcurso del año, para asesorías al personal del Fondo que lo requiera, en función al desarrollo y gestión documental.

**Cronograma:** enero-diciembre 2025.

**Seguimiento y evaluación:** Se dará a conocer el porcentaje del personal capacitado, tomando como parámetro de medida y seguimiento las constancias correspondientes, las cuales serán presentadas, dentro de los Informes del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, ante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

#### Resultados:

Durante el ejercicio 2025 las 11 personas servidoras públicas del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México realizaron el curso denominado **Introducción a la Organización de Archivos**, sin embargo, se siguen capacitando en la materia, obteniendo un porcentaje de cumplimiento del 100%.

*Vertical handwritten notes in blue ink on the right margin, including the word 'Criterios' and other illegible scribbles.*



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO PADA 2025

De igual manera, se informa que a principios de mes de diciembre se registraron ingresos de personal, mismos que serán capacitados a la brevedad, se adjunta la liga mediante la cual se encuentran las constancias del personal capacitado.

**Constancias:**

[https://fes.cdmx.gob.mx/storage/app/media/2025/Administracion/CONSTANCIAS\\_CAPACITACION .pdf](https://fes.cdmx.gob.mx/storage/app/media/2025/Administracion/CONSTANCIAS_CAPACITACION.pdf)

**2. Proyecto para la adquisición de los recursos materiales para los archivos.**

**Objetivo:** Otorgamiento y Adquisición de material de trabajo archivístico para el ejercicio 2025, como son carpetas, protectores de hojas, separadores, memorias USB, CD's, etc.

**Cronograma:** marzo-diciembre 2025

**Seguimiento y evaluación:** Se presentarán los informes de la Dirección de Administración o de la JUD de Recursos Materiales y Servicios Generales, en los cuales se dará a conocer la programación de otorgamiento de material y adquisición de materiales, para el debido cumplimiento del proyecto, las cuales serán presentadas, dentro de los Informes del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, ante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

**Resultados:**

Durante el ejercicio 2025 se doto a las áreas adscritas al Fideicomiso del material necesario para la integración de sus expedientes tales como:

- Cajas de Cartón
- Protectores de Hojas
- Carpetas
- Separadores
- Memorias USB



### 3. Digitalización de Archivos.

**Objetivo:** Contar con un archivo digital del CESA CDMX y FES CDMX correspondiente al ejercicio 2025. Para cumplir con la migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos.

**Cronograma:** Enero-diciembre 2025

**Seguimiento y evaluación:** Se dará a conocer el porcentaje de avance correspondiente por unidad administrativa, dentro de los Informes del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, ante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

#### Resultados:

Área	Porcentaje
Dirección de Administración	93%
Dirección de Operación y Proyectos	95%
Subdirección de Asuntos Jurídicos	91%
JUD de Recursos Financieros	90%
JUD de Operación	95%
JUD de Recursos Materiales y Servicios Generales	90%
JUD de Admón. y Evaluación de Proyectos.	95%
LCP de Recursos Humanos	90%
LCP de la Unidad de Transparencia	95%
Enlace de Informática	93%

### 4. Clasificación archivística

**Objetivo:** Mantener el control y seguimiento de la documentación generada por las áreas del CESA CDMX y FES CDMX que conforman las unidades administrativas, para su integración a los expedientes correspondientes.

**Cronograma:** Enero-diciembre. 2025

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]*



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO PADA 2025

**Seguimiento y evaluación:** Asegurar mediante minutas de trabajo y/u oficios el seguimiento de integración de los expedientes de las áreas adscritas al CESA CDMX y FES CDMX, mediante la aplicación de instrumentos de consulta y control en sus archivos de correspondencia, archivo de trámite, en su caso, archivo de concentración y archivos históricos.

**Resultados:**

Mediante la Circular **FES/DG/DA/002/2025**, se dio a conocer a las personas servidoras públicas del FES CDMX el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 con el número de registro MX09-CDMX-FDSO-PADA-01/25, y Minuta de Trabajo PADA 2025.

<https://fes.cdmx.gob.mx/storage/app/media/2025/Administracion/minuta%20de%20trabajo%20.pdf>

CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2025									
Área Responsable:		FONDO PARA DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LA CDMX							
Fecha:		15/12/2025							
CON SEC	Estrategia o Actividad	Avance	Comentarios Documentos de Verificación	Meta	CUMPLI MIENTO	Meta Trimestral			
				2025		2025	1T	2T	3T
1	Reuniones de Comité	Sesiones Ordinaria 2025	Orden del Día de la Cuarta Sesión Ordinaria COTECIAD: <a href="https://fes.cdmx.gob.mx/storage/app/media/2025/Comites/4-SO-COTECIAD-2025.zip">https://fes.cdmx.gob.mx/storage/app/media/2025/Comites/4-SO-COTECIAD-2025.zip</a>	100%	100%	25%	25%	25%	25%
2	Seguimiento de la aplicación de la normatividad archivística.	Las áreas del FES CDMX conservan sus documentos y expedientes en archivos organizados y actualizados de Conformidad con la Ley en la materia.	Las áreas del FES CDMX conservan sus documentos y expedientes en archivos organizados y actualizados de Conformidad con la Ley en la materia	100%	100%	25%	25%	25%	25%
3	Difusión del Sistema Institucional de Archivos	Con fecha 31 de enero de 2025, se publicó en la Página de internet del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la CDMX, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 e invitación del AGN para presentar el Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA)	PADA <a href="https://fes.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/678/807/7e1/6788077e13f93518376099.pdf">https://fes.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/678/807/7e1/6788077e13f93518376099.pdf</a>  SAGA <a href="https://fes.cdmx.gob.mx/storage/app/media/2025/Administracion/saga.pdf">https://fes.cdmx.gob.mx/storage/app/media/2025/Administracion/saga.pdf</a>	100%	100%	25%	25%	25%	25%

*Handwritten signature and notes in blue ink on the right margin.*

*Handwritten mark resembling a large 'X' or checkmark.*



**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO PADA 2025**

Proyectos							
1	Capacitación en materia de Archivos	A la fecha de la Convocatoria a la Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD 11 de 11 personas servidoras públicas adscritas al FES CDMX han concluido el curso denominado <i>Introducción a la Organización de Archivos</i> , sin embargo, se seguirán tomando cursos en la materia.	Constancias: <a href="https://fes.cdmx.gob.mx/storage/app/media/2025/Administracion/CONSTANCIAS_CAPACITACION.pdf">https://fes.cdmx.gob.mx/storage/app/media/2025/Administracion/CONSTANCIAS_CAPACITACION.pdf</a>	100%	100%	100%	
2	Proyecto para la adquisición de los recursos materiales para los archivos	Otorgamiento de material para archivo, carpetas, clips, cd s, etc.	Vales de salida de Almacén	100%	100%	25%	25% 25% 25%
3	Digitalización de Archivos (*)	Digitalización de oficios de entrada y salida, programas, actas, entre otros.	Archivos digitalizados Liga de oficios de reporte: <a href="https://fes.cdmx.gob.mx/storage/app/media/2025/Administracion/oficios-digitalizacion%20de%20archivos-4T.pdf">https://fes.cdmx.gob.mx/storage/app/media/2025/Administracion/oficios-digitalizacion%20de%20archivos-4T.pdf</a>	100%	88%	20%	18% 30% 20%
4	Clasificación Archivística	Seguimiento a la integración de la clasificación archivística	Circular FES/DG/DA/002/2025, se dio a conocer a las personas servidoras del FES CDMX el PADA 2025 con registro MX09-CDMX-FDSO-PADA-01/25, y Minuta de Trabajo PADA 2025. <a href="https://fes.cdmx.gob.mx/storage/app/media/2025/Administracion/minuta%20de%20trabajo%20.pdf">https://fes.cdmx.gob.mx/storage/app/media/2025/Administracion/minuta%20de%20trabajo%20.pdf</a>	100%	100%	25%	25% 25% 25%
(*) Promedio de las áreas: Dirección Administrativa, Dirección de Operación y Proyectos, JUD Recursos Financieros, JUD Recursos Materiales y Servicios Generales, Recursos Humanos y Transparencia							

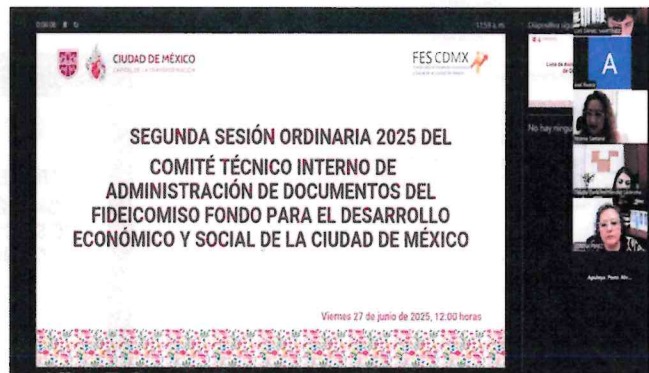
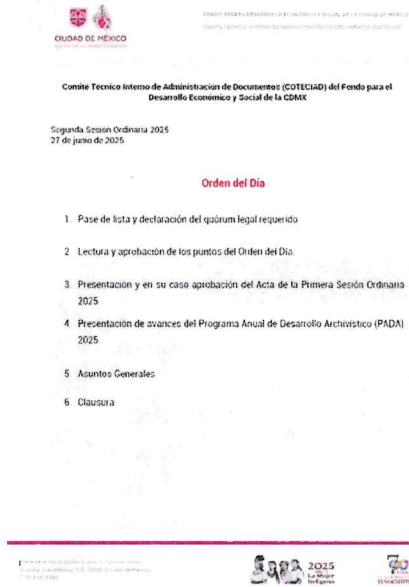
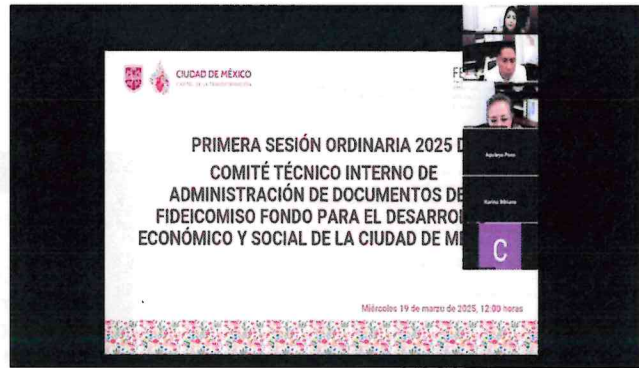
[Handwritten signatures and notes in blue ink, including a large 'X' and several illegible signatures.]



# EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

## ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES

### 1. Reuniones del Comité



*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'J', 'E', 'C', 'A', 'B', 'D', 'F', 'G', 'H', 'I', 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z']*



**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO PADA 2025**

**CIUDAD DE MÉXICO**

TERCERA SESIÓN ORDINARIA 2025 DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD) DEL FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
30 de septiembre de 2025

**Orden del Día**

1. Pase de lista y declaración del quórum legal requerido.
2. Lectura y aprobación de los puntos del Orden del Día.
3. Presentación y en su caso aprobación del Acta de la Segunda Sesión Ordinaria 2025.
4. Presentación de la Cláusula de Referido al Registro Nacional de Actuario otorgada al Fideicomiso Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México.
5. Presentación de avances del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADAA) 2025.
6. Seguimiento de Accesos.
7. Asuntos Generales.
8. Clausura.

**CIUDAD DE MÉXICO**

2025  
LA CIUDAD  
DE MÉXICO

CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

**TERCERA SESIÓN ORDINARIA 2025 DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL FIDEICOMISO FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

Martes 30 de septiembre de 2025, 11:00 horas

**CIUDAD DE MÉXICO**

CUARTA SESIÓN ORDINARIA 2025 DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD) DEL FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
15 de diciembre de 2025

**Orden del Día**

1. Pase de lista y declaración del quórum legal requerido.
2. Lectura y aprobación de los puntos del Orden del Día.
3. Presentación y en su caso aprobación del Acta de la Tercera Sesión Ordinaria 2025.
4. Presentación y en su caso aprobación del Acta de la Primera Sesión Extraordinaria 2025.
5. Presentación de avances del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADAA) 2025.
6. Presentación y en su caso aprobación del Calendario de Sesiones Ordinarias para el ejercicio 2026.
7. Presentación y en su caso aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.
8. Presentación del Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.
9. Seguimiento de Accesos.
10. Asuntos Generales.
11. Clausura.

**CIUDAD DE MÉXICO**

2025  
LA CIUDAD  
DE MÉXICO

CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

**CUARTA SESIÓN ORDINARIA 2025 DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD) DEL FIDEICOMISO FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Lunes 15 de diciembre de 2025, 14:00 horas

**CIUDAD DE MÉXICO**

PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2025 DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD) DEL FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
21 de noviembre de 2025

**Orden del Día**

1. Pase de lista y declaración del quórum legal requerido.
2. Lectura y aprobación de los puntos del Orden del Día.
3. Presentación y Aprobación del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México.
4. Clausura.

**CIUDAD DE MÉXICO**

2025  
LA CIUDAD  
DE MÉXICO

CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

**PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2025 DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD) DEL FIDEICOMISO FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

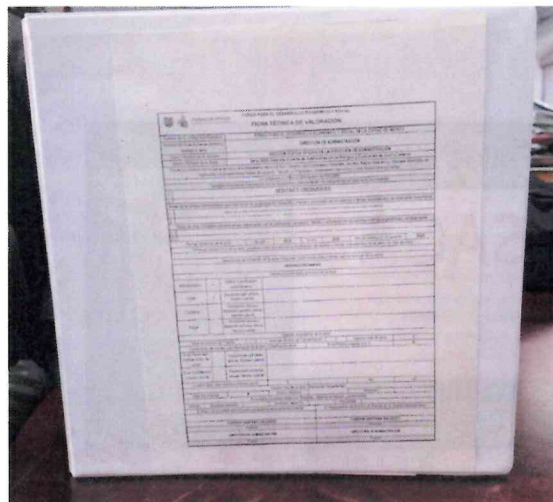
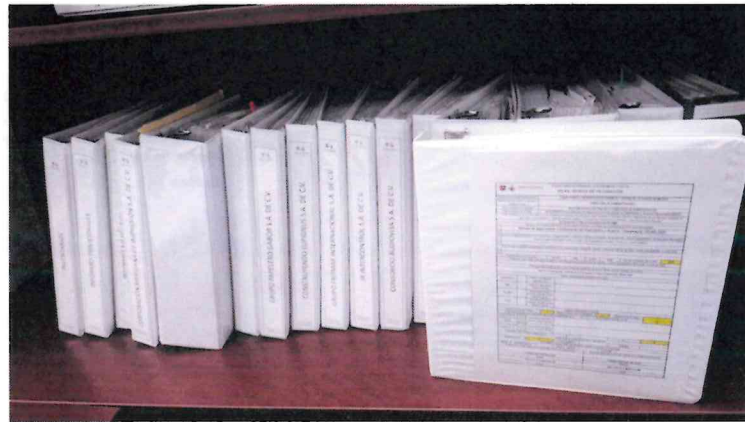
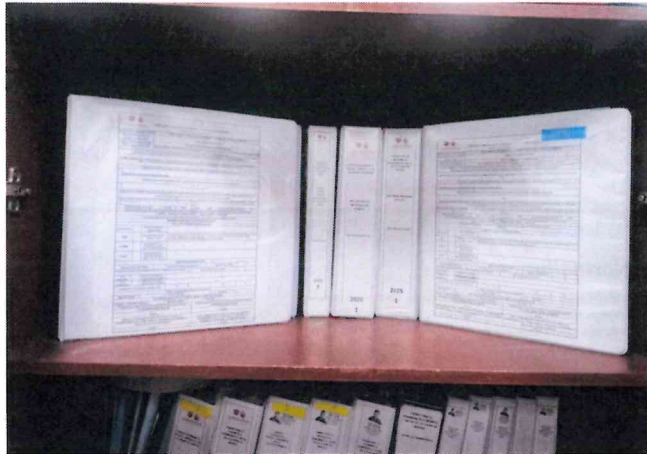
Viernes 21 de noviembre de 2025, 11:00 horas

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'C', 'D', 'E', 'F', 'G', 'H', 'I', 'J', 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z'.*



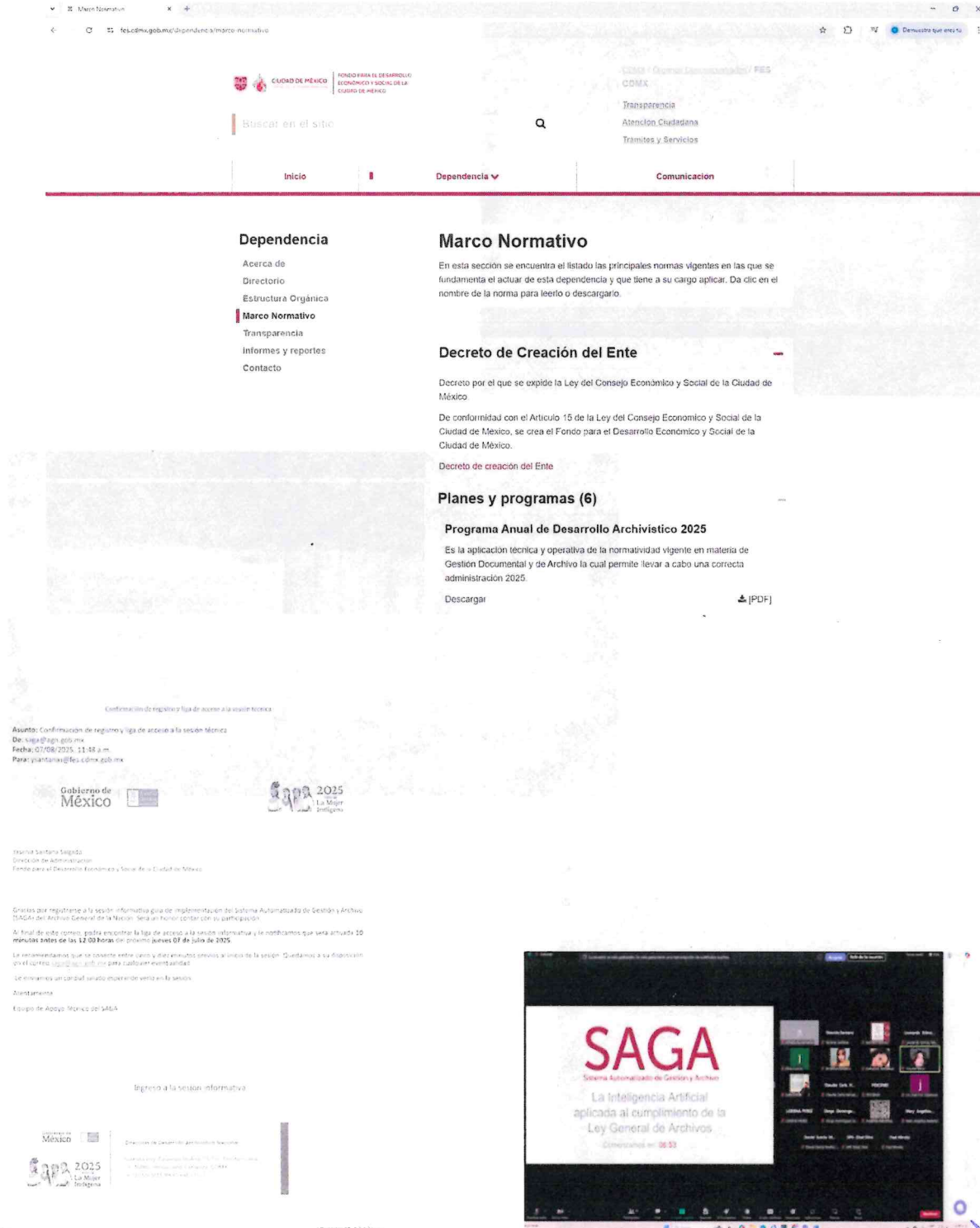
INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO PADA 2025

2. Seguimiento de la aplicación de la normatividad archivística.



Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large 'X' and several illegible signatures.

### 3. Difusión del Sistema Institucional de Archivos



**Dependencia**

- Acerca de
- Directorio
- Estructura Orgánica
- Marco Normativo**
- Transparencia
- Informes y reportes
- Contacto

**Marco Normativo**

En esta sección se encuentra el listado las principales normas vigentes en las que se fundamenta el actuar de esta dependencia y que tiene a su cargo aplicar. Da clic en el nombre de la norma para leerlo o descargarlo.

**Decreto de Creación del Ente**

Decreto por el que se expide la Ley del Consejo Económico y Social de la Ciudad de México.

De conformidad con el Artículo 15 de la Ley del Consejo Económico y Social de la Ciudad de México, se crea el Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México.

[Decreto de creación del Ente](#)

**Planes y programas (6)**

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025**

Es la aplicación técnica y operativa de la normatividad vigente en materia de Gestión Documental y de Archivo lo cual permite llevar a cabo una correcta administración 2025.

[Descargar](#) [\[PDF\]](#)

Asunto: Confirmación de registro y liga de acceso a la sesión técnica  
De: saga@fdes.com.mx  
Fecha: 07/08/2025, 11:44 a.m.  
Para: yantana@fdes.com.mx

**Gobierno de México**

**SAGA 2025**  
La Mujer Inteligente

Manual SAGETA  
Dirección de Administración  
Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México

Gracias por registrarse a la sesión informativa que se implementará el Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA) del Archivo General de la Nación. Serán muy importantes su participación.

A final de este correo podrá encontrar la liga de acceso a la sesión informativa y le recomendamos que sea puntual 20 minutos antes de las 12:00 horas del día jueves 07 de julio de 2025.

La herramienta que se podrá ver en vivo y dar soporte técnico al inicio de la sesión. Queríamos a su disposición en el correo [saga@fdes.com.mx](mailto:saga@fdes.com.mx) para cualquier eventualidad.

Se enviaron un correo previo dependiente de esta sesión.

Atentamente  
Equipo de Apoyo Técnico del SAGA

Ingreso a la sesión informativa

**Gobierno de México**

**SAGA 2025**  
La Mujer Inteligente

Dirección de planeación, gestión y soporte  
Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México  
Correo: [saga@fdes.com.mx](mailto:saga@fdes.com.mx)  
Teléfono: (55) 5200 3133 del 09:00 a las 17:00

*Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin of the page.*



**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO PADA 2025**

**5. Adquisición de los recursos materiales para los archivos.**

Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México						
VALE DE SALIDA DE ALMACEN						
Fecha		Área que solicita				
13/11/2025		J.U.D. de Operación				
Justificación		Impresión de reconocimientos, constancias, convocatorias, entre otros.				
Clave de Almacén	P.P.	Código CABMS	Clave Art.	Concepto	Cantidad	Unidad Medida
04PODESC01	2111	2111000072	211130	Cartulina Blanca Opalina tamaño carta (225 g) x/100prs	1	Paquete
Nombre y Firma del solicitante				Autorizó y Entregó		
 NOMBRE: Erick Adrian Guadarrama Reyes				Lic. Gerardo Parra Velásquez J.U.D. de RMYSG		

Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México						
VALE DE SALIDA DE ALMACEN						
Fecha		Área que solicita				
30/12/2025		Lider Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia				
Justificación		Archivo de Documentos Oficiales				
Clave de Almacén	P.P.	Código CABMS	Clave Art.	Concepto	Cantidad	Unidad Medida
04PODESC01	2111	2111000064	211122	Carpeta de tres oficinas 1" tamaño carta	2	Pieza
04PODESC01	2111	2111000064	211123	Carpeta de tres oficinas 2" tamaño carta	3	Pieza
Nombre y Firma del solicitante				Autorizó y Entregó		
 NOMBRE: Lic. Marissa Pérez Ubaldo				Lic. Gerardo Parra Velásquez J.U.D. de RMYSG		

Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México						
VALE DE SALIDA DE ALMACEN						
Fecha		Área que solicita				
30/12/2025		Jefatura de Unidad Departamental de Operación				
Justificación		Archivo de Documentos Oficiales				
Clave de Almacén	P.P.	Código CABMS	Clave Art.	Concepto	Cantidad	Unidad Medida
04PODESC01	2111	2111000036	211138	Separador Tamaño Carta con 12 posiciones	2	Paquete
04PODESC01	2111	2111000064	211123	Carpeta de tres oficinas 2" tamaño carta	3	Pieza
Nombre y Firma del solicitante				Autorizó y Entregó		
 NOMBRE: Erick Adrian Guadarrama Reyes				Lic. Gerardo Parra Velásquez J.U.D. de RMYSG		



PROYECTOS

4. Capacitación en materia de archivos.



El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública,  
Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México  
otorga la presente

**CONSTANCIA**

**Amelia Cornelis Manuel**  
Por haber acreditado el curso presencial:  
Introducción a la Organización de Archivos

PO-INTACR00  
27 de febrero de 2025  
Calificación: 100.00 %  
Horas acreditadas: 1



**José Luis Galarza Esparza**  
Director de Capacitación para la Cultura de la Transparencia,  
la Protección de Datos Personales y la Rendición de Cuentas



El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública,  
Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México  
otorga la presente


**CONSTANCIA**

**victor abraham jacaes saldivar**  
Por haber acreditado el curso presencial:  
Introducción a la Organización de Archivos

PO-INTACR021  
27 de febrero de 2025  
Calificación: 100.00 %  
Horas acreditadas: 1



**José Luis Galarza Esparza**



El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública,  
Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México  
otorga la presente

**CONSTANCIA**

**Erick Adrián Guadarrama Reyes**  
Por haber acreditado el curso en línea:  
Introducción a la Organización de Archivos

PO-INTACR021  
11 de septiembre de 2025  
Calificación: 100.00 %  
Horas acreditadas: 1

PO-INTACR021  
11 SEP 2025  
R. GARCÍA

**José Luis Galarza Esparza**

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO PADA 2025**

**6. Digitalización de Archivos.**



FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL  
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Ciudad de México, a 28 de noviembre de 2025  
**FES/DG/DA/787/2025**  
Asunto: Solución de Avance PADA 2025 (4 SO COTECIAD 2025)

**RECIBIDO**  
91 DIC 2025

**RECIBIDO**  
91 DIC 2025

**RECIBIDO**  
28 NOV 2025

**RECIBIDO**  
28 NOV 2025

**ATENTAMENTE**

Lic. Yaseña Santana Salgado  
Directora de Administración

**RECIBIDO**  
28 NOV 2025

**RECIBIDO**  
28 NOV 2025

Directora de Operación y Proyectos,  
Subdirectora de Asuntos Jurídicos,  
Jefes de Unidad Departamental,  
Líderes Coordinadores de Proyectos y  
Enlace del Fondo para el Desarrollo  
Económico y Social de la Cdmx.  
**PRESENTES**

En atención al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se solicita se informe a más tardar el día 02 de diciembre del presente los avances y acciones que se han realizado para dar cumplimiento al programa antes citado. Lo anterior, para estar en condiciones de realizar la carpeta de trabajo correspondiente a la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) 2025.

La [liga del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025](https://fes.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/docs/boletines/678/8077e16738607e13935118375092.pdf) se encuentra disponible en: <https://fes.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/docs/boletines/678/8077e16738607e13935118375092.pdf>

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarte un cordial saludo



FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL  
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y PROYECTOS

Ciudad de México, a 02 de diciembre de 2025  
**FES/DG/DO/1058/2025**

Lic. Yaseña Santana Salgado  
Directora de Administración  
Presente

En respuesta a su oficio FES/DG/DA/787/2025 de fecha 28 de noviembre de 2025, mediante el cual solicita se informe sobre los avances y acciones que se han realizado para dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México, informo a usted que la Dirección de Operación y Proyectos, cuenta con un 95% de avance en cuanto a la digitalización documental y el 100% en la capacitación.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo

**ATENTAMENTE**

Lic. Ma. Apuleya Patricia Pons Álvarez  
Directora de Operación y Proyectos

**RECIBIDO**  
02 DIC 2025



FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL  
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Ciudad de México, a 02 de diciembre de 2025  
**FES/DG/SA/JUDRF/029/2025**  
Asunto: Avances 4SO COTECIAD 2025

LIC. YASEÑA SANTANA SALGADO  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL  
FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

En respuesta al oficio FES/DG/DA/787/2025 de fecha 28 de noviembre de 2025, y a la solicitud de información sobre el avance del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se remite lo siguiente:

**ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES**

- Sobre el Punto 2 denominado "Seguimiento de la aplicación de la normatividad archivística" informo que por el momento no se reportan avances
- Sobre el Punto 3 denominado "Ofusión del Sistema Institucional de Archivos" No se reportan avances

**PROYECTOS**

- Sobre el Punto 1 denominado "Capacitación en materia de archivos" No se reportan avances. En caso de tomar otro curso en materia de archivos, se hará de conocimiento del Comité
- Sobre el Punto 3 denominado "Digitalización de Archivos" Informo que esta área presenta un 91% en la migración de formatos electrónicos y su preservación, con corte al 28 de noviembre de 2025
- Sobre el Punto 4 denominado "Clasificación archivística" No se reportan avances adicionales. Esta Subdirección ha mantenido el control documental y, a la fecha, las carpetas correspondientes al presente ejercicio cuentan con la debida clasificación archivística

Sin más por el momento le envío un cordial saludo

**ATENTAMENTE**

LIC. CLAUDIA GARCÍA HERNÁNDEZ LEDEMA  
SUBDIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS  
sahernandezled@fes.cdmx.gob.mx

**RECIBIDO**  
02 DIC 2025



FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL  
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS  
SECRETARÍA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS FINANCIEROS

Ciudad de México, a 02 de diciembre de 2025  
**FES/DG/DA/JUDRF/029/2025**  
Asunto: Avance COTECIAD

Lic. Yaseña Santana Salgado  
Directora de Administración  
Presente

En atención a su similar No. FES/DG/DA/787/2025, de fecha 28 de noviembre del año en curso, me permito informarle que esta Jefatura de Recursos Financieros, cuenta con un avance del 76% de avance del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 a la fecha, por lo que se sigue trabajando para completar totalmente con dicho programa en los meses siguientes

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo

**ATENTAMENTE**

L.C. René Uribe Álvarez  
JUD de Recursos Financieros

**RECIBIDO**  
02 DIC 2025

