

**INFORME DE ACTIVIDADES
DEL PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA
FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

PADA 2023

APROBADO EL 24 DE ENERO DE 2024, EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COTECIAD,
MEDIANTE ACUERDO COTECIAD/FGJCDMX/S-1.ORD-4/2024

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 31, de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, se elaboró el presente Informe, con relación al “Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023” (PADA), en donde se detallan las actividades y acciones del Programa llevadas a cabo durante el ejercicio 2023.

INTRODUCCIÓN:

La Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, a través del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), en la Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD de fecha 07 de diciembre de 2022, aprobó mediante Acuerdo COTECIAD/FGJCDMX/S-4.ORD-06/2022 y por unanimidad de votos el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA).

Dicho programa estableció las acciones necesarias en materia de archivo para dar seguimiento al Sistema Institucional de Archivo (Archivo de trámite, Archivo de concentración y Archivo Histórico), para que se dé continuidad a la entrega ordenada de los archivos existentes de conformidad con la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

OBJETIVO

Integrar la memoria documental de la Fiscalía General de Justicia, conforme al Sistema Institucional de Archivos, aplicando estrategias y actividades que permitan la clasificación, organización, descripción, conservación y operación de los archivos, mediante sus componentes normativos y operativos.

Dicho programa contempló siete líneas de acción, siendo estas las siguientes:

1. Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica.
2. Proyectos de capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal de la Fiscalía General.
3. Proyectos para la adquisición, en base a las condiciones presupuestales de cada ente público, de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos de la institución.
4. Estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos.
5. Acciones de difusión y divulgación archivística para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.
6. Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística.
7. Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.

Por lo anterior, se informa lo siguiente por cada línea:

❖ **Línea de Acción I: Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica.**

1. Mantener Actualizados los Instrumentos Archivísticos.

Durante el 2023, se actualizaron los siguientes instrumentos, a petición de las Unidades Administrativas:

- ❖ *Tabla de determinantes*: en la Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 18 de mayo de 2023
- ❖ *Tabla de determinantes*: en la Tercera Sesión Extraordinaria, celebrada el 10 de julio de 2023
- ❖ *Factura de recepción de indagatorias*: en la Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el 7 de diciembre de 2023

Actividad cumplida

2. Revisar y reportar las Vigencias Documentales de información administrativa.

Se realizó una revisión de Inventarios Documentales, tanto de Transferencia Primaria como para Baja Documental, en donde fueron verificadas las vigencias documentales de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, y así determinar si los documentos son para guarda y custodia o proceden para una Baja. Dichas revisiones se llevaron a cabo en conjunto con las áreas generadoras para poder realizar Transferencias al Archivo de Concentración, a petición de las unidades administrativas.

Actividad cumplida

3. Continuar con los procesos de bajas documentales de información administrativa que hayan cumplido con su plazo de vigencia documental de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.

En el 2023, se llevó a cabo el proceso de baja documental de Información Administrativa de 13 unidades administrativas, de la cual se realizó la valoración documental correspondiente para verificar que hayan concluido sus valores primarios y no cuenten con valores secundarios, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental vigente de este organismo autónomo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA		TRANSFERENCIAS
1	ORGANO INTERNO DE CONTROL	19 TRANSFERENCIAS T2 2023 R8; T2 2023 R9; T2 2023 R10; T4 2021 R3; T4 2021 R4; T4 2021 R5; T4 2021 R6; T4 2021 R7; T4 2021 R8; T4 2021 R9; T4 2021 R10; T4 2021 R11; T4 2021 R12; T4 2021 R13; T4 2021 R14; T4 2021 R15; T4 2021 R16; T4 2021 R17; T4 2021 R18
2	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	1 TRANSFERENCIA T5 2023 R5
3	COORDINACIÓN GENERAL DE ACUSACIÓN, PROCEDIMIENTO Y ENJUICIAMIENTO	39 TRANSFERENCIAS T3 2022 R1; T3 2022 R12; T3 2022 R13; T3 2022 R14; T3 2022 R16; T3 2022 R17; T1 2019 R19; T1 2019 R20; T1 2019 R22; T1 2019 R23; T3 2020 R1; T3 2020 R2; CDD1; CDD2; CDD3; T2 2021 R17; T5 2021 CDD1; T5 2018 R1, R2 Y R3; T5 2018 R4; T5 2018 R5; T5 2018 R6; T5 2018 R7; T5 2018 R8; T5 2018 R13 A; T5 2018 R13 B; T5 2018 R13 C; T5 2018 R13 D; T5 2018 R13 E; T5 2018 R13 F; CDD1; CDD2; T4 2017 R10; T4 2017 R11; T10 2023 R1; T10 2023 R2; T10 2023 R3; T10 2023 R4; T10 2023 R5; T10 2023 R6.
4	COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN FORENSE Y SERVICIOS PERICIALES	1 TRANSFERENCIA T14 2013 R3
5	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICO CONSULTIVA Y DE IMPLEMENTACIÓN	8 TRANSFERENCIAS T1 2018 R9 A; T1 2018 R9 B; T1 2018 R9 C; T1 2018 R9 D; T1 2018 R9 E; T6 2019 CDD1; CDD2; T2 2019 CDD1.
6	JEFATURA GENERAL DE LA POLICÍA DE INVESTIGACIÓN	12 TRANSFERENCIAS T6 2020 CDD1; 2020 CDD2; 2020 CDD3; 2020 CDD4; 2020 CDD5; T9 2021 CDD2; T6 2022 CDD1; T7 2017 R2; T7 2013 R4; T7 2013 R5; T9 2021 CDD1; T9 2021 CDD3

UNIDAD ADMINISTRATIVA		TRANSFERENCIAS
7	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	16 TRANSFERENCIAS T1 2023 R3 2009; T1 2023 R3 2009 C; T1 2023 R3 2010; T1 2023 R3 2011; T1 2023 R3 2012; T1 2023 R3 2013; T1 2014 R4; T6 2016 R1; T6 2016 R2; T2 2018 CDD1; T2 2018 CDD2; T2 2018 CDD3; T2 2018 CDD4; T8 2022 R1; T8 2022 R2; CDD1
8	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	7 TRANSFERENCIAS T9 2022 R4; T12 2018 R1 A; T12 2018 R1 B; T12 2018 R1 C; T12 2018 R1 D; T12 2018 R1 E; T12 2018 R1 F.
9	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS INFORMÁTICOS	10 TRANSFERENCIAS T8 2023 R1; T8 2023 R2; T8 2023 R3; T8 2023 R4; T11 2021 R1; T8 2023 R10; T8 2023 R11; T8 2023 R12; T8 2023 R13; T8 2023 R14
10	DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	1 TRANSFERENCIA T10 2021 CDD1
11	OFICINA DE LA FISCAL	21 TRANSFERENCIAS T6 2018 R1 RA; T6 2018 R2 RA; T6 2018 R3 RA; T6 2018 R4 RA; T6 2018 R5 RA; T6 2018 R6 RA; T4 2019 R1 RA; T7 2021 R1; T7 2021 R2; T7 2021 R3; T7 2021 R4; T12 2023 SP 2013; T12 2023 SP 2014; T12 2023 SP 2015; T12 2023 SP 2016; T12 2023 SP 2017; T12 2023 CDD1; T12 2023 CDD2; T12 2023 CDD3; T12 2023 CDD4; T12 2023 CDD5.
12	INSTITUTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y ESTUDIOS SUPERIORES	33 TRANSFERENCIAS T10 2022 R1 1998; T10 2022 R1 1999; T10 2022 R1 2000; T10 2022 R1 2001; T10 2022 R1 2002; T10 2022 R1 2006; T10 2022 R1 2009; T10 2022 R1 2010; T10 2022 R1 2011; T10 2022 R1 2012; T10 2022 R1 2013; T9 2023 R2; T9 2023 R3; T9 2023 R4; T9 2023 R5; T9 2023 R6; T9 2023 R7; T9 2023 R8; T9 2023 R9; T9 2023 R10; T9 2023 R11; T9 2023 R12; T9 2023 R13; T9 2023 R14; T9 2023 R15; T9 2023 R21; T9 2023 R22; T9 2023 R1; T9 2023 CDD1; T9 2023 R16; T9 2023 R17; T9 2023 R18; T9 2023 R19.
13	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICO Y DE DERECHOS HUMANOS	29 TRANSFERENCIAS T1 2018 R3; T1 2018 R4; T1 2018 R5; T1 2018 R6; T1 2018 R6 BIS; T1 2018 R7; T1 2018 R8; T2 2020 R6; T2 2020 R7; T2 2020 R8; T2 2020 R9; T2 2020 R10; T2 2020 R11; T3 2021 R9; T3 2021 R10; T3 2021 R11; T3 2021 R12; CDD1; T5 2022 R2; T6 2019 R1; T6 2019 R2; T6 2019 R11; T6 2019 R12; T6 2019 R13; T6 2019 R14; T6 2019 R18; T6 2019 R19; T6 2019 R20; CDD2.

Para esta baja, fue aprobada la valoración documental con el ACUERDO COTECIAD/FGJCDMX/S-4.EXT-03/2023 el día 26 de octubre del 2023, y su Dictamen de Baja Documental No. DBD.02/2023 con ACUERDO COTECIAD/FGJCDMX/S-5.EXT-06/2023 el día 04 de diciembre del 2023.

Actividad cumplida

- Revisar Inventarios Administrativos para asignar fecha de Transferencias al Archivo de Concentración.

Durante el 2023, se realizaron Inventarios de Transferencias Primarias y Baja Documental, de 21 unidades administrativas, llevándose a cabo el proceso de revisión e ingreso al Archivo de Concentración.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TIPO DE TRANSFERENCIA
1	OFICINA DE LA FISCAL	BAJAS DOCUMENTALES
2	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y BAJAS DOCUMENTALES
3	JEFATURA GENERAL DE LA POLICÍA DE INVESTIGACIÓN	TRANSFERENCIA PRIMARIA
4	SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS	TRANSFERENCIA PRIMARIA
5	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	BAJAS DOCUMENTALES
6	INSTITUTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL	BAJAS DOCUMENTALES
7	DIR. GRAL DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS INFORMÁTICOS	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y BAJAS DOCUMENTALES
8	DIR. GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	BAJAS DOCUMENTALES
9	SUBDIRECCIÓN DE OBRAS	BAJAS DOCUMENTALES
10	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y BAJAS DOCUMENTALES
11	COORD. GRAL. ACUSACIÓN, PROCEDIM. Y ENJUICIAMIENTO	BAJAS DOCUMENTALES
12	COORD. GRAL. DE INV. ESTRATÉGICA	BAJAS DOCUMENTALES
13	SERVICIOS PERICIALES	TRANSFERENCIA PRIMARIA
14	CENTRO DE JUSTICIA PARA MUJERES AZCAPOTZALCO	BAJAS DOCUMENTALES
15	JUZGADOS CIVILES	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y BAJAS DOCUMENTALES
16	EXTICIÓN DE DOMINIO	BAJAS DOCUMENTALES
17	CAVI	BAJAS DOCUMENTALES
18	CARIVA	BAJAS DOCUMENTALES
19	ASUNTOS INTERNOS	TRANSFERENCIA PRIMARIA
20	DIR. GRAL. DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE ORDENAMIENTOS JUDICALES	BAJAS DOCUMENTALES
21	COORD. GRAL. DE INV. ESTRATÉGICA. DELITO DE HOMICIDIO	TRANSFERENCIA PRIMARIA

Actividad cumplida

5. Elaborar el Calendario de Recepción Anual 2024 de Indagatorias.

Se elaboró el **CALENDARIO DE RECEPCIÓN 2024**, y fue presentado en la Cuarta Sesión Ordinaria 2023 ante el COTECIAD, mediante ACUERDO COTECIAD/FGJCDMX/S-4.ORD-02/2023 el día 07 de diciembre del 2023, teniendo una programación de recepción a partir del 8 de enero y hasta el 27 de diciembre de 2024, para recibir un total de 62,471 Indagatorias.

Actividad cumplida

6. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

Se llevó a cabo la elaboración del **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024** de esta Fiscalía General, para estar en posibilidad de presentar ante el COTECIAD, en la Cuarta Sesión Ordinaria 2023 y este sea aprobado por dicho órgano colegiado.

Actividad cumplida

7. Presentar en la última sesión del COTECIAD del ejercicio 2023 el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA).

Se llevó a cabo la presentación del **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024** de esta Fiscalía General, ante el COTECIAD, en la Cuarta Sesión Ordinaria 2023 celebrada el 7 de diciembre de 2023, mismo que fue aprobado mediante ACUERDO COTECIAD/FGJCDMX/S-4.ORD-04/2023.

Actividad cumplida

8. Elaborar y presentar el Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio 2023.

Se informa que se elaboró y se presenta el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio 2023, de conformidad con el artículo 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, Artículo 6 fracción VI, VIII y XI, 7 fracción I, de la Persona Titular de la Presidencia, numeral 8 del Acuerdo FGJCDMX/10/2022, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de febrero de 2022 y en el Apartado IV. FACULTADES DEL COTECIAD, numeral 6, 8 y 12, Aparado V. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COTECIAD, numeral 1 inciso h, Apartado VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN, numeral 1, inciso e, del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de marzo del 2023.

Actividad cumplida

❖ **Línea de Acción II: Proyectos de capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal de la Fiscalía General.**

1. Realizar Cursos de Archivo a personal de esta Fiscalía General.

Durante el ejercicio 2023 se llevó a cabo una capacitación en materia archivística, a las unidades administrativas que así lo solicitaron, capacitando al personal de esta Fiscalía sobre el manejo de cada uno de los Instrumentos de Control Archivístico de este organismo autónomo, así como en la elaboración de Inventarios de Transferencias Primarias y Bajas Documentales al Archivo de Concentración.

Actividad cumplida

2. Brindar asesoría enfocada a la normatividad aplicable y procesos, en materia de archivos al personal de la FGJ, que lo solicite.

Se brindó asesoría al personal de esta Fiscalía General, para resolver dudas referentes al llenado de los Inventarios de Transferencia Primaria y Bajas Documentales, y de esta manera realizar las transferencias de documentación al Archivo de Concentración.

Actividad cumplida

❖ **Línea de Acción III: Proyectos para la adquisición, en base a las condiciones presupuestales de cada ente público, de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos de la institución.**

1. Adquisición de material para realizar las adecuaciones necesarias a los espacios en los inmuebles de los Archivos de Concentración.

Durante el transcurso del ejercicio 2023, se solicitaron mediante oficios a las áreas correspondientes, el material necesario para realizar las actividades propias del área, tales como papelería y material de limpieza, para los diferentes inmuebles del Archivo de Concentración.

Derivado de que las necesidades son bastantes y los recursos limitados, se recibió el material que fue asignado al área, mismo que fue solicitado y utilizado a lo largo del año.

Actividad cumplida

2. Mantener actualizados los señalamientos en los Archivos de Concentración.

Durante el transcurso del año, se realizaron revisiones periódicas (una vez al mes) dentro de los Inmuebles, para tener actualizados señalamientos de los mismos. También, derivado de las recepciones continuas, se actualizaron mensualmente los Planos Topográficos de los Archivo de Concentración de este organismo autónomo.

Actividad cumplida

3. Fumigar los Archivos de Concentración para evitar la propagación de fauna nociva.

En el 2023, mensualmente en coordinación con la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento, se realizó el servicio de fumigación en los inmuebles de Archivo de Concentración de este organismo, con la finalidad de evitar la propagación de fauna nociva y conservar en el mejor estado los documentos bajo guarda y custodia.

Actividad cumplida

4. Restringir y controlar el acceso a los Archivos de Concentración.

Derivado de la actividad de guarda y custodia que tienen los archivos de concentración, se controla el acceso a los mismos, mediante medidas de seguridad como: cerrar acervos y evitar que personas ajenas al área permanezcan dentro de las áreas del Archivo, sin la autorización correspondiente, así como el debido registro de todas las personas que ingresan, siendo esta una actividad diaria.

Actividad cumplida

5. Revisar periódicamente el estado de los extintores y señalamientos.

En los meses de marzo, mayo, septiembre y diciembre se verificó que los inmuebles contaran con los señalamientos correspondientes y que los extintores se encontraran vigentes.

Asimismo, la Subdirección de Protección Civil llevó a cabo la recarga anual de extintores. Los señalamientos se encuentran actualizados y los extintores con recarga vigente.

La Subdirección de Protección Civil, llevó a cabo la revisión de los extintores conforme a su programación, y en noviembre realizó la recarga anual correspondiente, a todos los extintores que se localizan en los archivos de concentración.

Actividad cumplida

6. Suministro de prendas y accesorios de protección y seguridad para el personal del archivo.

Durante el año se realizó el suministro de accesorios al personal administrativo que labora en los diferentes Inmuebles del Archivo de Concentración de la Institución, tales como: batas, guantes, caretas, gel antibacterial. Lo anterior como protección en el desarrollo de sus funciones y de conformidad al material asignado a la Subdirección de Archivo y Correspondencia.

Actividad cumplida

7. Solicitar mantenimiento preventivo en los inmuebles para coadyuvar a la conservación y preservación de la documentación.

Mediante oficios, se solicitó mantenimiento a los inmuebles de archivo de concentración, con la finalidad de evitar filtraciones de mayor riesgo, evitar humedad y propagación de hongos, bacterias en la documentación y fauna nociva. Por lo anterior, la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento, llevó a cabo impermeabilización y revisión de canaletas, así como diversos arreglos en áreas con filtraciones de agua.

Actividad cumplida

❖ Línea de Acción IV: Estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos.

1. Integración de mesas de trabajo con las áreas involucradas (Archivo y DGTSI) para ver las necesidades del área, con la finalidad de crear un Programa de Control del Archivo Histórico de la Institución y una actualización del Sistema de Averiguaciones Previas y del Área de Correspondencia.

Durante el ejercicio 2023, se realizaron reuniones con la Dirección General de Tecnología de Sistemas Informáticos, para llevar a cabo modificaciones en el Sistema que utiliza la Subdirección de Archivo y Correspondencia para el registro de Averiguaciones Previas y Carpetas de Investigación, así como la posibilidad de Integración al SIAP. Asimismo, se solicitó la actualización del Programa del Área de Correspondencia, sin embargo, derivado del equipo que se tiene para el cumplimiento de las funciones, la compatibilidad de sistemas es complicada. Por lo anterior, la creación de un programa unificado no se ha podido materializar.

Actividad cumplida

❖ **Línea de Acción V: Acciones de difusión y divulgación archivística para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.**

1. Elaborar y difundir comunicados a través de la intranet Institucional, relativos a la materia de archivos, normatividad y procesos.

En la Intranet Institucional se cuenta con un apartado exclusivo del COTECIAD, en donde se publica todo lo relacionado en materia archivística, así como los diversos Controles Archivísticos que son actualizados en las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Comité, con el objetivo de que las personas servidoras públicas cuenten con la información y documentación al alcance.

Actividad cumplida

❖ **Línea de Acción VI: Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística.**

1. Concentrar por unidad administrativa, la documentación administrativa y sustantiva con la que cuenta el Archivo de Concentración.

Durante el 2023 se llevó a cabo la recepción de información administrativa de 21 unidades administrativas de esta Fiscalía General, así como también de carpetas de investigación y/o averiguaciones previas de 35 diferentes fiscalías, mismas que fueron ubicadas en los distintos Inmuebles para archivo de concentración:

Inmueble	Ubicación	Tipo de documentación
Búnker	Digna Ochoa y Plácido No.56 Col. Doctores, C.P. 06720, Alcaldía Cuauhtémoc	Averiguaciones Previas y Carpetas de Investigación
Coyoacán	Av. Coyoacán 1635, Col. Del Valle, C.P. 03100, Alcaldía Benito Juárez	Averiguaciones Previas y Carpetas de Investigación
Cabeza de Juárez	Enrique Contel S/N Esq. Guelatao, Col. Tepalcates C.P. 09229, Alcaldía Iztapalapa	Averiguaciones Previas y Carpetas de Investigación
Venustiano Carranza	Calle San Ciprian casi Esq. General Anaya Merced Balbuena C.P. 15810 Alcaldía Venustiano Carranza	Averiguaciones Previas y Carpetas de Investigación
Vicente Guerrero	Campaña de Ebano S/N Esq. Combate de Celaya, Col. Vicente Guerrero C.P. 09200, Alcaldía Iztapalapa.	Documentación Administrativa

Actividad cumplida

2. Medidas de conservación precautoria para los expedientes resguardados dentro del Archivo de Concentración, como planes para el control de plagas.

Las medidas de conservación que se llevaron a cabo durante el año, en coordinación con la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento, fue la impermeabilización de los inmuebles, arreglos en algunas de las áreas con filtraciones de agua, fumigaciones mensuales, limpieza diaria y general de manera bimestral por medio de cuadrillas y la adquisición de lámparas para contar con mejor alumbrado dentro de los Inmuebles.

La situación de los Inmuebles es delicada, sin embargo, se han estado atendiendo de acuerdo a las condiciones presupuestales con las que se cuentan.

Actividad cumplida

3. Actualizar el plano topográfico de cada uno de los Inmuebles.

De forma mensual se llevó a cabo la actualización de los planos topográficos de los diferentes Inmuebles del Archivo de Concentración, con el objetivo de conocer la ubicación de la documentación de una forma ágil y práctica, lo que permite brindar las carpetas de investigación y averiguaciones previas para préstamo en el menor tiempo posible.

INMUEBLES	INFORMACIÓN QUE SE RESGUARDA
BÚNKER	AVERIGUACIONES PREVIAS Y CARPETAS DE INVESTIGACIÓN
COYOACÁN	AVERIGUACIONES PREVIAS Y CARPETAS DE INVESTIGACIÓN
CABEZA DE JUÁREZ	AVERIGUACIONES PREVIAS Y CARPETAS DE INVESTIGACIÓN
VENUSTIANO CARRANZA	CARPETAS DE INVESTIGACIÓN
VICENTE GUERRERO	INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

Actividad cumplida

❖ **Línea de Acción VII: Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.**

1. Establecimiento del plan de contingencia de los inmuebles de Archivo de Concentración dentro del Programa de Protección Civil.

Durante el ejercicio 2023, en coordinación con la Dirección de Obras y Protección Civil, se impartieron cursos de capacitación al personal que se localiza en los diversos Archivos de Concentración de los Inmuebles de Búnker, Cabeza de Juárez y Vicente Guerrero, con el objetivo de conozcan los protocolos de actuación ante alguna contingencia.

Actividad cumplida

-----oo0oo-----

APROBADO EL 24 DE ENERO DE 2024, EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COTECIAD,
MEDIANTE ACUERDO COTECIAD/FGJCDMX/S-1.ORD-4/2024