



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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



CONTENIDO	PÁGINA
I. MARCO JURÍDICO.	3
II. INTRODUCCIÓN Y MARCO DE REFERENCIA.	3
III. JUSTIFICACIÓN.	4
IV. OBJETIVOS.	4
V. ALCANCE.	4
VI. PLANEACIÓN: ESTRATEGIAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES.	4
VII. DESARROLLO DE INSTRUMENTACIÓN DE NORMATIVIDAD TÉCNICA.	6
VIII. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ENCARGADO DE LAS ÁREAS RESPONSABLES DE ARCHIVO.	6
IX. RECURSOS.	7
X. FOMENTAR LA INCORPORACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.	7
XI. SESIONES DEL COTECIAD.	7
XII. CRONOGRAMA.	8
XIII. GLOSARIO.	9

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



I. MARCO JURÍDICO.

CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma 2 de diciembre de 2024.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Última reforma 03 de octubre de 2024.

LEYES

1. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Última reforma 03 de octubre de 2024.
2. Ley de Archivos de la Ciudad de México, Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020.
3. Ley de 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. Última reforma 26 de febrero de 2021.
4. Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Última reforma 11 de febrero 2021.
5. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Última reforma el 11 de noviembre de 2021.

CIRCULARES

1. Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de septiembre de 2024.

II. INTRODUCCIÓN Y MARCO DE REFERENCIA.

El presente documento, se elabora en el marco de lo establecido en los Artículos 1, 6, 11, 12 fracciones I y XIII, 28, 29, 30 y 47 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y al numeral 8.11 de la Circular Uno 2024, "Normatividad en Materia de Administración de Recursos", con la finalidad de establecer el instrumento que permita promover actividades relacionadas con el fortalecimiento de la cultura archivística, para el control y buen manejo de la documentación; facilitando con ello, la conservación, organización y resguardo de los documentos, para su disponibilidad, consulta inmediata, preservando su integridad, de una manera ordenada y con apego a la normatividad aplicable.



III. JUSTIFICACIÓN.

Con el objetivo de implementar los Instrumentos de consulta archivística en el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, buscará aplicar mejores prácticas en la materia y optimizar la clasificación archivística, a través del establecimiento de estrategias que aseguren el cumplimiento de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos de la Ciudad de México, así como el correcto resguardo y conservación de archivos desde la producción de un documento en archivo de trámite o de ingreso en el archivo de correspondencia, su conservación precautoria en archivo de concentración, hasta su conservación permanente en el archivo histórico o baja documental.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, pretende ser la herramienta que permita dar seguimiento a las acciones concretas a ejercer durante 2025 para el mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos, los cuales estarán orientados a facilitar la organización y conservación de los documentos hasta su destino final.

La ejecución del presente programa permitirá tener una continuidad en las actividades referentes a la administración de la documentación de este Fideicomiso y a mediano plazo evaluar los resultados y tomar decisiones para, en caso de necesitarlo, establecer acciones correctivas y preventivas que permitan administrar de manera eficiente y eficaz el resguardo y preservación de los archivos; y a su vez promover entre el personal el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos para la transición hacia el Sistema Institucional de Archivos.

IV. OBJETIVOS.

Objetivo General:

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

Objetivos Específicos:

- Fortalecer en el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México una metodología integral para la regularización, producción, reproducción, circulación, conservación, uso y depuración de los documentos.
- Establecer acciones necesarias en materia de archivo que permita dar continuidad a los trabajos de desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica para la correcta administración, conservación y preservación de documentos del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México.

V. ALCANCE.

Fomentar entre las unidades administrativas encargados del archivo del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México las actividades de gestión documental y administración de los archivos.

VI. PLANEACIÓN: ESTRATEGIAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES.

La planeación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico considera el establecimiento de los requisitos, alcances y tiempos de implementación para alcanzar los objetivos a corto, mediano y largo plazo.

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



Para el cumplimiento del PADA 2025, se requiere documentar las acciones para la conservación de los objetivos planteados, bajos lo siguiente:

Estrategia 1. Conformar el directorio de designaciones de responsables del Archivo.

- i. Designación de las personas responsables del Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.
- ii. Determinación de las funciones de cada uno de los responsables, de acuerdo a los artículos 35, 36 y 37 de la Ley General de Archivos de la Ciudad de México.

Estrategia 2. Integración y conformación del COTECIAD.

- i. Designación oficial de las personas integrantes del COTECIAD.
- ii. Puesta en práctica de las funciones establecidas en el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).
- iii. Realizar las sesiones del COTECIAD de acuerdo a la programación para el ejercicio fiscal 2025.

Estrategia 3. Acciones de desarrollo e Instrumentación de la Normativa Técnica Interna.

- i. Revisión y de ser el caso actualización de los Instrumentos del Control Archivístico de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
- ii. Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.
- iii. Elaboración del Informe Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio 2025.

Estrategia 4. Capacitación interinstitucional del personal que realiza funciones archivísticas.

- i. Procurar la capacitación constante para los enlaces de las áreas responsables del Archivos de Trámite y Concentración.
- ii. En coadyuvancia con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas y el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México brindar asesorías técnicas a los responsables del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas, sobre la correcta aplicación de los Instrumentos Archivísticos señalados en la normatividad vigente en la materia, con la finalidad de que utilicen las técnicas que garanticen la integridad y conservación de los documentos y expedientes, fomentando una eficiente administración documental, durante el ciclo vital de los documentos.

Estrategia 5. Promover la organización e inventario del Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.

- i. Promover la organización e inventario del Archivo de Trámite de las áreas o unidades administrativas.
- ii. Promover la organización e inventario del Archivo de Concentración.
- iii. Análisis de depuración y baja documental de inventarios cuyo ciclo de vida se encuentre prescrito, en términos de lo proyectado en el Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística, de conformidad con lo señalado en los

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



Lineamientos Aplicables para los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México.

Estrategia 6. Integrar los Inventarios documentales generales.

- i. Recopilar de las áreas administrativas del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, el archivo de trámite y concentración, para integrar el Inventario Documental General de cada uno.

Estrategia 7. Promover entre las áreas administrativas la Incorporación de tecnologías de la información aplicada al control de Archivos.

- i. Realizar acciones con las diferentes áreas del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México para que lleven a cabo la digitalización de documentos.

Estrategia 8. Valoración y destino final de documentos: Transferencia o baja documental.

- i. Llevar a cabo la valoración documental a través de mesas de trabajo, para determinar el destino final de la documentación, transferencia secundaria o baja documental, de conformidad con el Artículo 58 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

VII. DESARROLLO DE INSTRUMENTACIÓN DE NORMATIVIDAD TÉCNICA.

De acuerdo a lo establecido en la Estrategia 3. "Acciones de desarrollo e Instrumentación de la Normativa Técnica Interna", se deben realizar las actividades descritas.

Los Grupos de Trabajo conformados, según sus necesidades, evaluarán y en su caso determinarán la actualización de los Instrumentos Archivísticos del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México.

Estos instrumentos deberán ser aprobados en las sesiones del COTECIAD, una vez aprobados, se deberán difundir entre el personal de las áreas operativas encargadas del archivo.

VIII. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ENCARGADO DE LAS ÁREAS RESPONSABLES DE ARCHIVO.

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

En apoyo a esta actividad, se pretende buscar asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos, y/o la impartición de cursos a cargo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.



IX. RECURSOS.

- i. Recursos Humanos:
El Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, a través del personal del Área Coordinadora de Archivos dará seguimiento y cumplimiento al presente programa, trabajando en coordinación con los responsables de archivo de trámite designados.
- ii. Recursos Materiales:
Cada Área y/o Unidad Administrativa del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México en la medida de la disponibilidad presupuestal del Fideicomiso deberá prever los recursos materiales para la atención del presente programa.

X. FOMENTAR LA INCORPORACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.

Para el ejercicio 2025 se pretende promover el uso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, de conformidad con la Normatividad Aplicable en la Materia, para garantizar el resguardo del archivo propiedad de la Entidad y el acceso a la información.

XI. SESIONES DEL COTECIAD.

Las sesiones del COTECIAD tendrán como objetivo analizar los asuntos sometidos a su consideración en términos de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, y demás disposiciones aplicables.

El COTECIAD deberá celebrar cuatro sesiones ordinarias, programadas para marzo, junio, septiembre y diciembre de 2025, sin que se limite a convocar a sesiones extraordinarias cuando requiera necesario.



XII. CRONOGRAMA.

Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Estrategia 1. Conformar el directorio de Designaciones de responsables del Archivo.												
Estrategia 2. Integración y conformación del COTECIAD.												
Estrategia 3. Acciones de desarrollo e Instrumentación de la Normativa Técnica Interna.												
Estrategia 4. Capacitación interinstitucional del personal que realiza funciones archivísticas.												
Estrategia 5. Promover la organización e inventario del Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.												
Estrategia 6. Integrar los Inventarios documentales generales.												
Estrategia 7. Promover entre las áreas administrativas la incorporación de tecnologías de la información aplicada al control de Archivos.												
Estrategia 8. Valoración y destino final de documentos: Transferencia o baja documental.												

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.



XIII. GLOSARIO.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

LACM: Ley de Archivos de la Ciudad de México.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

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

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



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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



Informe Anual de Actividades

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México

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



1. INTRODUCCIÓN

El presente Informe tiene como propósito reportar los resultados y actividades realizadas por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México correspondiente al ejercicio 2024, en cumplimiento con los artículos 29 y 30 de la Ley General de Archivos de la Ciudad de México y de conformidad con lo señalado en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

2. ESTRATEGIAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES

I. ACCIONES DE DESARROLLO E INSTRUMENTACIÓN DE LA NORMATIVA TÉCNICA INTERNA.

Estrategias:

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

Acciones realizadas:

Mediante oficio número FIDERE/COTECIAD/DG/GAF/027/2024, consecutivos: 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34 y 35, con el propósito de procurar la correcta organización del archivo patrimonio de este Fideicomiso, se requirió a las áreas responsables del Archivo que hicieran llegar la relación de expedientes que cumplieron con su plazo de conservación para formar parte del Archivo de Concentración. Los cuales se atendieron para realizar un total de 99 transferencias primarias.

Así mismo, se llevo a cabo la actualización de los instrumentos de desarrollo archivístico, mismos que entraron en vigor a partir del presente ejercicio fiscal con los cuales se emitieron políticas y procedimientos que regulan la organización y entrega sistemática y coordinada de todos los archivos documentales propiedad de este Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, así como prever lo necesario para su funcionamiento.

Finalmente, en cumplimiento a la presente estrategia, se informa que el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de conformidad con la normatividad en la materia, dio cumplimiento a su calendario de sesiones, tomando conocimiento del avance e implementación de las acciones realizadas por las áreas coordinadoras de archivo para lograr una eficiente administración documental.



Avance:

Concluido

II. PROYECTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL QUE REALIZA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS.

Estrategias:

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

Acciones realizadas:

Durante el ejercicio fiscal 2024 el Fideicomiso de Recuperación Crediticia busco con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México la capacitación relativa a la organización, clasificación y/u ordenamiento de archivo, las cuales representaban algunas necesidades del personal encargado del archivo de este Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México.

Como resultado se reporta que las personas funcionarias públicas encargadas de archivo acudieron a capacitaciones y/o asesorías en línea y presenciales, específicamente en los temas de "Archivos Digitales" y "Clasificación de la información para las versiones Públicas de los Expedientes".

Avance:

Concluido.

III. ADQUISICIÓN DE MATERIALES QUE REQUIERAN LAS ÁREAS ENCARGADAS DEL ARCHIVO.

Estrategias:

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

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



Acciones realizadas:

En cumplimiento con la presente estrategia, el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, en la medida de la disponibilidad presupuestal autorizada, adquirió diversos materiales para el debido resguardo y transferencia de información, tales como:

- Dispositivos de almacenamiento externo.
- Cajas de cartón.
- Carpetas.
- Protectores de hoja.
- Broches.

Así mismo, con motivo de las transferencias primarias realizadas durante el presente ejercicio, se destinó cerca del 20% más de presupuesto con respecto al ejercicio anterior para los servicios de almacenamiento externo de archivo, que garantizara su correcto resguardo, disponibilidad y conservación.

Avance:

Concluido

IV. INCORPORACIÓN ORDENADA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN EN EL CAMPO DE LOS ARCHIVOS.

Estrategias:

- a) Promover la Digitalización de Información de cada área responsable de Archivo.
- b) Almacenar en dispositivos externos e Integrar los Archivos.

Acciones realizadas:

A través de diversas acciones informadas oportunamente al pleno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos en la primera, segunda y tercera sesión ordinaria del ejercicio 2024 se realizaron diversas acciones para promover entre las áreas responsables de archivo el uso de nuevas tecnologías de la información tales como realizar exhortos a las personas servidoras públicas para digitalizar y resguardar los documentos en dispositivos de almacenamiento externo que permitieran generar consultas expeditas y eficientes promoviendo un uso racional y óptimo de los recursos a cargo de este Fideicomiso.



Así mismo se pusieron a disposición de las áreas encargadas de archivo diversos materiales de almacenamiento externo que contribuyeran a incorporar nuevos métodos y técnicas para el almacenamiento de los documentos que integran el patrimonio archivístico de la Entidad.

Avance:

Concluido.

V. ACCIONES DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN ARCHIVISTICA PARA EL FOMENTO DE UNA NUEVA CULTURA INSTITUCIONAL EN LA MATERIA.

Estrategias:

- a) Elaboración y difusión de los Lineamientos Aplicables para los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
- b) Difundir a través del sitio web oficial la información relativa al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

Acciones realizadas:

Mediante oficios número FIDERE/DG/GAF/JRMAS/050/2024 consecutivos: 051, 052, 053, 054, 055, 056 y 058, se realizó entre las áreas la difusión de la actualización de los Lineamientos Aplicables para el Archivo de Trámite, Concentración e Histórico, mismos que fueron publicados en la página oficial del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México.

Así mismo, mediante oficio número FIDERE/DG/GAF/JRMAS/033.1/2024 se solicitó la publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, así como el Informe Anual de Actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 para consulta de las áreas encargadas del archivo.

Avance:

Concluido.

VI. PROYECTOS PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA.

Estrategias:

- a) Establecer acciones de seguridad para el manejo de los documentos digitales y físicos.

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



- b) Realizar mantenimiento a los equipos de cómputo pertenecientes al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México.

Acciones realizadas:

Como medida de seguridad para los equipos informáticos que resguardan información documental de este Fideicomiso, la Gerencia de Recuperación de Créditos a través del oficio número FIDERE/DG/GRC/1631/2024, dio a conocer el calendario de mantenimiento preventivo anual a los equipos de cómputo del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México.

Así mismo se realizaron acciones preventivas de seguridad para preservar el archivo de trámite y concentración que se encuentra en las instalaciones del Fideicomiso, tales como:

Se llevaron a cabo 11 servicios de fumigación mensual en las instalaciones del Fideicomiso para prevenir la proliferación de fauna nociva que pudiera afectar a el patrimonio documental que integra el archivo de trámite que se encuentra en las instalaciones de la Entidad.

Por añadidura, se realizó la recarga y mantenimiento de los equipos contra incendio que se ubican en las áreas de resguardo de archivo.

Con las medidas adoptadas durante el ejercicio fiscal 2024 se contribuyó a fortalecer las medidas de seguridad para el espacio de guarda y custodia del archivo propiedad del Fideicomiso.

Avance:

Se pretende dar continuidad a la estrategia, bajo las directrices y ejes del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

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

[Handwritten signature in blue ink at the bottom right]