

"2021: Año de la Independencia"

## Informe final de actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

### INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), presentado por el Área Coordinadora de Archivos (ACA) de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM) para el ejercicio 2020 contempló acciones a escala institucional dirigidos a mejorar la organización de sus archivos, en los procesos de identificación, clasificación, organización, valoración y conservación documental en los Archivos de Trámite y de Concentración.

### FUNDAMENTO LEGAL

De conformidad con los artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

### INFORME

En cumplimiento al Artículo 26 de la Ley General Archivos (DOF 15/06/2018) el presente informe muestra las acciones realizadas por el Área Coordinadora de Archivos, de manera conjunta con los responsables de los archivos de Trámite y de Concentración, que conforman el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la AEFCM, lo cual ha contribuido al fortalecimiento del SIA y al correcto proceso de gestión documental, mismas que a continuación se detallan:

| N° | ACTIVIDADES  | RESPONSABLE                   | CUMPLIÓ |    | PORCENTAJE | OBSERVACIONES  |
|----|--|-------------------------------|---------|----|------------|--|
|    |  |                               | SI      | NO |            |  |
| 1  | Actualizar el directorio del personal Responsable del Archivo de Trámite y Archivo de Concentración y el grupo interdisciplinario, de las diferentes Unidades Administrativas que integran la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México | Área Coordinadora de Archivos | X       |    | 100%       | Se actualizó conforme a la designación de los responsables de Archivo de Trámite, Archivo de Concentración, Unidad de Correspondencia y del Grupo Interdisciplinario por parte de los Titulares de las Unidades Administrativas. |
| 2  | Dar a conocer el Programa Anual de Trabajo (PADA) al personal de las Unidades  | Área Coordinadora de Archivos | X       |    | 100%       | Se publicó en la página de la AEFCM.   |



"2021: Año de la Independencia"

|   |   |  |   |  |     |  |
|---|---|--|---|--|-----|--|
|   | Administrativas que integran a la AEFCM   |  |   |  |     |  |
| 3 | Los Responsables de archivo deberán programar y enviar a esta Área Coordinadora de Archivos, su calendario de visitas de trabajo, en la Organización y Control de sus archivos, al interior de las áreas centrales y planteles. | Responsables de Archivo de Trámite                                 | X |  | 50% | Debido al establecimiento de las acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2 COVID-19 no fue posible dar el adecuado cumplimiento a esta actividad.  |
| 4 | El Área Coordinadora de Archivos supervisará a los Responsables de Archivo (RAT) sus visitas de trabajo a planteles y áreas centrales.  | Área Coordinadora de Archivos / Responsables de Archivo de Trámite | X |  | 30% | Debido al establecimiento de las acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2 COVID-19 no fue posible dar el adecuado cumplimiento a esta actividad.  |
| 5 | Solicitar a los Responsables de Archivo de las diferentes Unidades Administrativas, la actualización de inventarios documentales aplicando el CADIDO vigente.   | Area Coordinadora de Archivos / Responsables de Archivo de Trámite | X |  | 80% | El ACA solicitó a los responsables de archivo la actualización de sus inventarios documentales aplicando el CADIDO vigente, mismos que debido a las medidas adoptadas por la emergencia sanitaria generada por el por el virus SARS-CoV2 COVID-19 se encuentran en proceso de actualización. |



"2021: Año de la Independencia"

**OTRAS ACTIVIDADES**

| N | ACTIVIDADES   | OBSERVACIONES  |
|---|---|--|
| 1 | Difusión de las funciones y responsabilidades del personal del Área Coordinadora de Archivos.   | La identificación de los servidores públicos del ACA permitirá una mejor comunicación con los Responsables de los Archivos.  |
| 2 | Difusión de los planes de contingencia para situaciones de inundaciones e incendios en archivos.  | Se difunden mecanismos de prevención en temas de higiene y seguridad en las instalaciones que ocupan los archivos.   |
| 3 | Actualización del vale de préstamo de expedientes para archivo de trámite y de concentración.   | Con el objeto de establecer un mecanismo de control de los expedientes que se otorguen en préstamo y asegurar su devolución se estableció el vale de préstamo de expedientes.  |
| 4 | Coordinar con el Centro de Desarrollo Informático las actividades destinadas a la automatización de los archivos y la gestión de documentos electrónicos.     | Se estableció contacto con el Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" para el desarrollo de un sistema automatizado de registro y control de expedientes y archivos.   |
| 5 | Se publicaron los instrumentos de control archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). | Con el objeto de que el personal de los archivos de la AEFCM conozca los instrumentos de control archivístico se pusieron a su disposición los mismos en el portal <a href="http://www.gob.mx/aeefcm">www.gob.mx/aeefcm</a> para su consulta.  |
| 6 | Se gestionó ante el Archivo General de la Nación las capacitaciones virtuales de los distintos temas en archivística.   | Los cursos se detallan a continuación: 1) Grupo Interdisciplinario y Valoración Documental; 2) Archivo de Concentración; 3) Gestión Documental y Administración de Archivos; 4) Unidad de Correspondencia y Archivo de Trámite; 5) Grupo Interdisciplinario y Valoración Documental; 6) Programa anual de desarrollo archivístico (PADA); 7) Baja Documental y desincorporación de DCAI y 8) Guía de Archivo Documental. |
| 7 | Se llevó a cabo la capacitación con la impartición del curso "Inducción a la administración documental".  | Contempló los temas de la normatividad general para la organización, administración y gestión documental de los archivos y contó con la participación de 97 servidores públicos de las unidades administrativas de la AEFCM.   |
| 8 | Se llevó a cabo la donación de papel en desuso a la CONALITEG.  | En el cuarto trimestre del 2020 se realizó la donación de papel en desuso a la CONALITEG de 10,350 kilogramos de este material.  |



"2021: Año de la Independencia"

Elaboraron

Dulce María Fabiola Rodríguez Calderón  
Adscrita al Área Coordinadora de Archivos

Luis de la Vega Briones  
Subdirector de Almacenes e Inventarios  
Adscrito al Área Coordinadora de Archivos

Revisó

Fany Roa Zavala  
Directora de Recursos Materiales y Servicios  
Responsable del Archivo de Concentración

Validó

Cesáreo Raúl Emilio Foullón Van Lissum  
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas  
Responsable del Área Coordinadora de Archivos