



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF Ciudad **MÉXICO**
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
Unidad de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Materiales y Servicios
Área Coordinadora de Archivos

INFORME DE CUMPLIMIENTO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

(P A D A) 2021

Área Coordinadora de Archivos AEFCM

Enero 2022





Marco de Referencia:

A partir de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos en junio 2019, se establece que a más tardar el último día de enero del siguiente año, se publique en el portal oficial de los sujetos obligados, los resultados obtenidos por la implementación el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, por lo que el presente informe muestra las acciones realizadas por el Área Coordinadora de Archivos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM), de manera conjunta con los responsables de los Archivos de Trámite y Concentración, respecto de las actividades contempladas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021, lo cual ha contribuido al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos de la Institución.

Introducción:

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es un instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos elaborado por el Área Coordinadora de Archivos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM).

Fundamento Legal:

Conforme al artículo 25 de la Ley General de Archivos, en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico los sujetos obligados definen las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma debe contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos, y con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Capítulo V de la Planeación en Materia Archivística, que en el Artículo 26 dice:

“Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.”



ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

A continuación, se presenta una tabla con la relación de los objetivos específicos establecidos en el PADA 2021, las actividades desarrolladas, su porcentaje de cumplimiento y una columna de observaciones donde se establecen las actividades a desarrollar en caso de no haber llegado en su totalidad al objetivo planteado.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SE CUMPLIÓ		POR CEN TAJE	OBSERVACIONES
		Si	No		
		Actualización del personal Responsable de los Archivos de Trámite, Concentración y Unidad de Correspondencia de las diferentes Unidades Administrativas que integran la Autoridad educativa Federal en la Ciudad de México.	Área Coordinadora de Archivos.		
Dar a conocer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 al personal Responsable de los Archivos de Trámite, Concentración y Unidad de Correspondencia de las diferentes Unidades Administrativas que integran la Autoridad educativa Federal en la Ciudad de México.	Área Coordinadora de Archivos/ Responsables de Archivo de Trámite.	✓		100%	
Los Responsables de Archivo deberán programar su calendario de visitas de trabajo en la Organización y Control de sus archivos en sus respectivas Unidades Administrativas y Planteles.	Responsables de Archivo de Trámite.	✓		80%	Se planea recalendarizar las actividades pendientes con el objetivo de dar cumplimiento
El Área Coordinadora de Archivos realizará supervisiones a las Unidades Administrativas en sus visitas a planteles y áreas centrales.	Área Coordinadora de Archivos.	✓		90%	Se reprogramarán las visitas pendientes y cubrir en su totalidad el programa totalmente.
Solicitar a los Responsables de Archivo de las diferentes Unidades Administrativas, la actualización de inventarios documentales aplicando el CADIDO vigente.	Área Coordinadora de Archivos/ Responsables de Archivo de Trámite.	✓		80%	Iniciando el año se solicitará a las áreas que quedaron pendientes de enviar sus inventarios la actualización de los mismos.
Integrar informe de resultados de la actualización de la información.	Área Coordinadora de Archivos/ Responsables de Archivo de Trámite.	✓		80%	Continuar la integración de resultados verificando las áreas pendientes y así abatir el rezago.



OTRAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

A continuación, se presenta una tabla con la relación de los objetivos específicos:

ACTIVIDADES	OBSERVACIONES										
Difusión de los planes de contingencia previas temporadas de inundaciones, incendios, sismos.	Mediante la difusión de mecanismos de prevención, se pretende disminuir la pérdida de importantes acervos documentales.										
Difusión de las responsabilidades y funciones del personal adscrito al Área Coordinadora de Archivos.	Contribuye a mantener una comunicación más eficiente con los responsables de archivos y los mantiene enterados de a quienes acudir en caso de requerir algún tipo de apoyo archivístico.										
Trabajos coordinados con personal del Centro de Desarrollo Informático, respecto a la implementación de un sistema informático automatizado para el adecuado control archivístico.	Se llevaron a cabo reuniones con personal del Centro de Desarrollo Informático, para informar los requerimientos del Área Coordinadora de Archivos respecto al Sistema Automatizado de Captura como una herramienta para el control y automatización del registro de expedientes que permite la gestión documental y la administración de archivos, y como recurso fundamental en la cultura de la transparencia y acceso a la información.										
Publicación de los Instrumentos de Control Archivístico de la AEFCM: Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y con el objetivo de que el personal de la AEFCM tenga a la mano para su consulta y conocimiento, se publicaron en el portal institucional: www.gob.mx/aeefcm										
Se mantuvo una cultura de capacitación a lo largo del año, impartiendo 15 cursos entre el personal adscrito a las áreas involucrado en las actividades archivísticas.	<p>Los temas tratados en los cursos fueron:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Unidad de Correspondencia (actividades y organización) * Instrumentos de Control Archivístico. * Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario. * Bajas Documentales y Transferencias Secundarias. * Capacitación para integración PADA * Cumplimiento de la Ley de Archivos. * Archivo de Concentración * Documentación Siniestrada. * Archivo de Trámite. * Guía de Archivo Documental. 										
Se promovieron donaciones de papel de desuso a la CONALITEG, sumando un total de 31,520 kgs.	<p>Las Unidades Responsables que contribuyeron a la donación fueron:</p> <table border="1" data-bbox="829 1602 1526 1856"> <thead> <tr> <th data-bbox="829 1602 1175 1629">Área donante</th> <th data-bbox="1175 1602 1526 1629">Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="829 1629 1175 1682">Área Coordinadora de Archivos</td> <td data-bbox="1175 1629 1526 1682">3,840</td> </tr> <tr> <td data-bbox="829 1682 1175 1757">Dirección General Adjunta de Recursos Humanos / Dirección de Empleo</td> <td data-bbox="1175 1682 1526 1757">4,070</td> </tr> <tr> <td data-bbox="829 1757 1175 1810">Dirección General de Educación Secundaria Técnica</td> <td data-bbox="1175 1757 1526 1810">2,740</td> </tr> <tr> <td data-bbox="829 1810 1175 1856">Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa</td> <td data-bbox="1175 1810 1526 1856">2,370</td> </tr> </tbody> </table>	Área donante	Cantidad	Área Coordinadora de Archivos	3,840	Dirección General Adjunta de Recursos Humanos / Dirección de Empleo	4,070	Dirección General de Educación Secundaria Técnica	2,740	Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa	2,370
Área donante	Cantidad										
Área Coordinadora de Archivos	3,840										
Dirección General Adjunta de Recursos Humanos / Dirección de Empleo	4,070										
Dirección General de Educación Secundaria Técnica	2,740										
Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa	2,370										



	Dirección General de Operación de Servicios Educativos	4,160
	Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth"	3,470
	Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio	10,870
	Total	31,520

AUTORIZÓ
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

CESAREO RAUL EMILIO FOULLON VAN LISSUM

REVISÓ
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

FIRMA EN SUPLENCIA DEL DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EL C. LUIS DE LA VEGA BRIONES, SUBDIRECTOR DEL ALMACENES E INVENTARIOS, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO ÚNICO Y TRANSITORIO SEGUNDO DEL "DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL DIVERSO POR EL QUE SE CREA LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL" PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL VEINTITRÉS DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECISIETE; Y NUMERAL 2, DEL APARTADO IX DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA AEFCM, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL OCHO DE FEBRERO DE DOS MIL DIECINUEVE.

ELABORÓ
JEFATURA DE REGISTRO Y CONTROL

CLAUDIA L. MORALES CH.