

INFORME DE CUMPLIMIENTO

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

(P A D A) 2022

**Área Coordinadora de Archivos
AEFCM**

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 de la ejecución del programa, se publique en el portal oficial de los sujetos obligados, los resultados obtenidos del 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) 2022, lo cual ha contribuido al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos de la Autoridad.

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 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	Cumplió			Observaciones
	Sí	No	%	
Presentación del Plan de Desarrollo Archivístico 2022.	✓		100	S/O
Actualización de la designación de los Responsables de los Archivos de Trámite.	✓		100	S/O
Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.	✓		100	S/O
Actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	✓		100	S/O
Guía de Archivo Documental.	✓		70	Se dará acompañamiento al área que no cumplió con esta actividad.
Planeación y difusión de las actividades de transferencia primaria.		✓	90	Se dará acompañamiento al área que no cumplió con esta actividad.
Elaboración y recepción de inventarios de transferencia primaria y secundaria.		✓	80	Se dará acompañamiento al área que no cumplió con esta actividad.
Asesoría Archivística para los responsables de los archivos de trámite.	✓		100	S/O
Cursos de Capacitación en materia de Archivos.	✓		100	S/O
Ubicación topográfica y resguardos de las transferencias primarias.	✓		60	Se atenderá esta actividad con el personal del Archivo de Concentración.
Difusión de recomendaciones, notas, avisos, etc. sobre la materia.	✓		100	S/O

OTRAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

A continuación, se presenta una tabla con otras actividades realizadas:

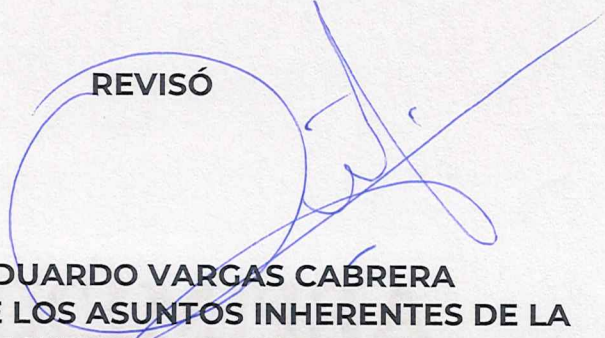
ACTIVIDADES	OBSERVACIONES												
Difusión de los planes de contingencia previas temporadas de inundaciones, incendios, sismos.	Mediante la difusión de mecanismos de prevención, se pretende disminuir la pérdida de importantes acervos documentales.												
Difusión de las responsabilidades y funciones 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.												
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 cursos entre el personal adscrito a las áreas involucradas en las actividades archivísticas.	<p>Los temas tratados en los cursos fueron:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Instrumentos de Control Archivístico. * Bajas Documentales y Transferencias Secundarias. * Cumplimiento de la Ley de Archivos. * Archivo de Concentración * Archivo de Trámite. * Guía de Archivo Documental. 												
Se promovieron donaciones de papel de desuso a la CONALITEG, sumando un total de 31,360 kgs.	<p>Las Unidades Responsables que contribuyeron a la donación fueron:</p> <table border="1" data-bbox="863 1234 1497 1516"> <thead> <tr> <th>Área</th> <th>Cantidad donada / kilogramos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección General de Operación de Servicios Educativos</td> <td>3,450</td> </tr> <tr> <td>Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa</td> <td>6,640</td> </tr> <tr> <td>Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa</td> <td>10,780</td> </tr> <tr> <td>Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa</td> <td>10,490</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>31,360</td> </tr> </tbody> </table>	Área	Cantidad donada / kilogramos	Dirección General de Operación de Servicios Educativos	3,450	Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	6,640	Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	10,780	Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	10,490	Total	31,360
Área	Cantidad donada / kilogramos												
Dirección General de Operación de Servicios Educativos	3,450												
Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	6,640												
Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	10,780												
Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	10,490												
Total	31,360												
Refrendo de archivos de la AEFCM en el Registro Nacional de Archivos	Se refrendó la inscripción de archivos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México en el Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación.												

AUTORIZÓ
TITULAR DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, Y
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



CESAREO RAUL EMILIO FOULLON VAN LISSUM

REVISÓ

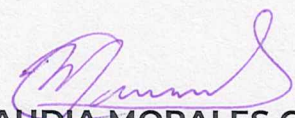


ÁNGEL EDUARDO VARGAS CABRERA
ENCARGADO DE LOS ASUNTOS INHERENTES DE LA
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

ELABORARON




LUIS DE LA VEGA BRIONES
SUBDIRECTOR DE ALMACENES E
INVENTARIOS



CLAUDIA MORALES CH.
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
REGISTRO Y CONTROL

Diciembre 2022



AUTORIZO
TITULAR DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

CESARAD PAUL EMILIO POULON VAN LISSIM

ENCARGADO DE LOS SERVICIOS DE
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS
ÁNGEL EDUARDO VARGAS CARRERA

AEF CIUDAD **MÉXICO**

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

ELABORADOR

CLAUDIA MORALES CH
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
REGISTRO Y CONTROL

LUIS DE LA CRUZ
SUBDIRECTOR DE ALMACÉN E
INVENTARIOS

Deposito