



México, D.F. a 15 de mayo de 2023.

El cumplimiento de lo dispuesto en los lineamientos generales para la organización y funcionamiento de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (lineamientos) de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTIAIP) y la Ley General de Archivos (LGA) y sus respectivas regulaciones, el Área Coordinadora de Archivos ha desarrollado una serie de acciones en la AEFM como parte de las obligaciones previstas en materia archivística tales como contribuir a las responsabilidades de archivo de la Coordinación de la Unidad Administrativa del Sector de la Educación de la Secretaría de Educación Pública, así como de los demás responsables de archivo de las Unidades Administrativas de la AEFM, a través de la actualización de los instrumentos normativos de control y gestión archivística basados en las estructuras y funciones de la institución de conformidad con las disposiciones legales.

INFORME DE CUMPLIMIENTO

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es un instrumento de gestión de control, planeación y seguimiento que tiene como finalidad contribuir a la organización y funcionamiento de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (AEFCM).

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (P A D A) 2023

Área Coordinadora de Archivos de la AEFCM



Marco de Referencia:

En cumplimiento a lo dispuesto en los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (Lineamientos), la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP), Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), la Ley General de Archivos (LGA) y sus respectivos reglamentos, el Área Coordinadora de Archivos ha desarrollado una serie de acciones en la AEFCM como parte de las obligaciones normativas en materia archivística, tales como coordinar a los responsables de archivo de trámite designados por los titulares de cada Unidad Administrativa, del responsable de Archivo de Concentración Central, así como, de los demás responsables de Archivo de las Unidades Administrativas, la elaboración y actualización de los instrumentos normativos de control y consulta archivísticos basados en las atribuciones y funciones de la institución de conformidad con las disposiciones legales.

Introducción:

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es un instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla acciones a emprender en 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, mismo que señala:

“

Artículo 25. 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.

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en el **Capítulo V** de la Planeación en Materia Archivística, el Artículo 26 dice lo siguiente:

“Artículo 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa 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”



A continuación, se presenta una tabla con las actividades desarrolladas, porcentaje de cumplimiento y una columna de observaciones donde se establecen las actividades a desarrollar en caso de no haber cumplido en su totalidad el objetivo planteado.

ACTIVIDADES	CUMPLIO		PORCENTAJE	OBSERVACIONES
	SI	NO		
Presentación del Plan de Desarrollo Archivístico 2023.	X		100%	S/O
Actualización de la designación de los responsables de los Archivos de trámite.	X		100%	S/O
Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.		X	80%	Se continua en espera del trámite de registro de la Actualización del Catálogo de Disposición Documental por parte del AGN para poder actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
Actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).		X	80%	Se continua en espera del trámite de registro por parte del AGN.
Guía de Archivo Documental		X	85%	Se encuentra en proceso la revisión del inventario general de archivo de trámite y una vez concluida se elaborará la Guía de Archivo Documental.
Planeación y difusión de las actividades de transferencia primaria.	X		100%	S/O
Elaboración y recepción de inventarios de transferencia primaria y secundaria.	X		80%	En proceso de revisión de las vigencias documentales para realizar transferencias secundarias.
Asesoría Archivística para los responsables de los archivos de trámite.	X		100%	S/O
Cursos de Capacitación en materia de Archivos	X		100%	S/O
Ubicación topográfica y resguardos de las transferencias primarias.	X		100%	S/O
Difusión de recomendaciones, notas, avisos, etc. sobre la materia.	X		100%	S/O



OTRAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

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

ACTIVIDADES	OBSERVACIONES								
Se promovieron donaciones de papel de desuso a la CONALITEG, sumando un total de 19,430 kgs.	<p>Las Unidades Responsables que contribuyeron a la donación fueron:</p> <table border="1" data-bbox="769 552 1427 814"> <thead> <tr> <th data-bbox="769 552 1198 625">Área</th> <th data-bbox="1198 552 1427 625">Cantidad donada/kg</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="769 625 1198 699">Coordinación de Asuntos Jurídicos y de Transparencia</td> <td data-bbox="1198 625 1427 699">13,010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="769 699 1198 772">Dirección General de Operación de Servicios Educativos.</td> <td data-bbox="1198 699 1427 772">6,420</td> </tr> <tr> <td data-bbox="769 772 1198 814">Total</td> <td data-bbox="1198 772 1427 814">19,430</td> </tr> </tbody> </table>	Área	Cantidad donada/kg	Coordinación de Asuntos Jurídicos y de Transparencia	13,010	Dirección General de Operación de Servicios Educativos.	6,420	Total	19,430
Área	Cantidad donada/kg								
Coordinación de Asuntos Jurídicos y de Transparencia	13,010								
Dirección General de Operación de Servicios Educativos.	6,420								
Total	19,430								
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.								



FIRMAS
EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF MEXICO

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO

Dirección General de Administración

JUAN CARLOS ROJAS CORTES
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MARÍA IMELDA PÉREZ PÉREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN,
GUARDA Y DESPACHO