



# INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2025

Página 1 de 19



**2026**  
año de  
**Margarita  
Maza**



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	3
MARCO JURÍDICO .....	4
ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2025 .....	5
Informar al Archivo General de la Nación sobre la actualización de datos del Titular del Área Coordinadora de Archivos y del Responsable del Archivo de Concentración. ....	5
Actualización de los Responsables de los Archivos de Trámite (RATs) de las Unidades Administrativa de la AEFCM.....	6
Actualización y validación de los Instrumentos de Control Archivístico (CGCA y CADIDO) de la AEFCM.....	7
Realizar un Diagnóstico del estado actual que guardan los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas de la AEFCM.....	8
Elaboración y publicación de la Guía Documental de las Unidades Administrativas de la AEFCM.....	9
Actualización de los inventarios de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas de la AEFCM.....	10
Capacitación y/o asesorías a los RATs y/o a los suplentes que se designen y/o a los servidores públicos involucrados en procesos técnicos archivísticos, con la finalidad de continuar los trabajos en todas las Unidades Administrativas de la AEFCM.....	11
Identificación y eliminación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) que se produce en los Archivos de las Unidades Administrativas de la AEFCM.....	12
Realizar las Transferencias Primarias de conformidad con los plazos de vigencia plasmados en el CADIDO, con el objetivo de liberar espacios físicos en las Unidades Administrativas de la AEFCM.....	13
Identificación y determinación del destino final de los expedientes (Baja Documental y Transferencia Secundaria), que se encuentran en el Archivo de Concentración y que cumplieron su plazo de vigencia. ....	16
Implementación de un sistema de Automatización de los archivos en las Unidades Administrativas de la AEFCM.....	17
FIRMAS.....	19





## INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con lo establecido en el Artículo 26 de la Ley General de Archivos, se debe elaborar un informe anual, en el que se detallan las actividades realizadas para dar cumplimiento al Programa Anual y publicarlo en el portal electrónico del sujeto obligado a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2025 de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM), tuvo como objetivo ser el instrumento que permitiera brindar continuidad a las acciones de corto y mediano plazo, vinculados a la modernización y mejoramiento de la gestión documental y administración de los archivos institucionales, así como cumplir con las obligaciones derivadas de la normatividad vigente en materia archivística, promoviendo el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas a garantizar la organización, conservación, valoración, preservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de la información, contribuyendo a la correcta gestión documental y administración de los archivos.





## MARCO JURÍDICO

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos.
- Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el Artículo 106, Fracción VI, de la Ley General de Archivos
- Disposiciones Generales en las materias de Archivo y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivística.



## ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2025

Informar al Archivo General de la Nación sobre la actualización de datos del Titular del Área Coordinadora de Archivos y del Responsable del Archivo de Concentración.

NIVEL	OBJETIVO	META	ACTIVIDAD
Estructural	Actualizar los datos del Titular del Área Coordinadora de Archivo y el Responsable del Archivo de Concentración de la AEFCM, en el Registro Nacional de Archivos (RNA).	Contar con información confiable y actualizados del Titular del Área Coordinadora de Archivos y el Responsable del Archivo de Concentración.	Atender el requerimiento del Archivo General de la Nación (AGN) para la actualización de los datos del Registro Nacional de Archivos (RNA).

Mediante oficio No. AEFCM/DGA/DRMYS/SAI/091/2024, de fecha 11 de diciembre de 2024, se actualizaron los datos de los Servidores Públicos que se encuentran inscritos en el Registro Nacional de Archivos (RNA): Titular del Sujeto Obligado, Titular del Área Coordinadora de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración.



Actualización de los Responsables de los Archivos de Trámite (RATs) de las Unidades Administrativa de la AEFM.

NIVEL	OBJETIVO	META	ACTIVIDAD
Estructural	Elaboración de un directorio actualizado con la información de los Responsables de los Archivos de Tramite de la AEFM.	Contar con información confiable y datos actualizados de los Responsables de Trámite de las Unidades Administrativas de la AEFM.	Solicitud de designación y/o ratificación del servidor público adscrito a la Unidad Administrativa, quien fungirá como RAT, así como su(s) suplente (s).

Mediante Oficio No. **AEFCM/DGA/0048/2025**, de fecha 30 de enero de 2025, el Área Coordinadora de Archivos de la AEFM, solicitó a las Unidades Administrativas, la designación y/o ratificación de los Servidores Públicos quienes fungirían como Responsables de los Archivos de Trámite (RAT's) y/o suplentes para el ejercicio 2025.

Derivado de lo anterior, se actualizó el directorio al 100% con las designaciones de las áreas.





## Actualización y validación de los Instrumentos de Control Archivístico (CGCA y CADIDO) de la AEFCM.

NIVEL	OBJETIVO	META	ACTIVIDAD
Normativo	Actualización y formalización de los Instrumentos de control archivístico, que propicien la organización de los documentos de archivo de las Unidades Administrativas de la AEFCM.	Contar con los instrumentos de Control Archivísticos validados por el Archivo General de la Nación y que estén en apego a las funciones sustantivas de la AEFCM.	En colaboración con las Unidades Administrativas se actualizarán o en su caso se elaborarán nuevas fichas técnicas de valoración documental junto con la propuesta del CGCA y CADIDO mismos que serán remitidas al AGN, para su validación y aprobación.

El Área Coordinadora de Archivos convocó a los Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas para presentar una propuesta a la actualización de los Instrumentos de Control Archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, así como la Tipología de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata DCAI)

Se obtuvo un 30% de cumplimiento de la meta, por lo que se seguirán realizando los trabajos correspondientes en colaboración con las Unidades Administrativas para estar en posibilidad de presentar la actualización en el año 2026, apegándonos a las fechas que el Archivo General de la Nación asigne para dicho trámite.



Realizar un Diagnóstico del estado actual que guardan los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas de la AEFCM.

NIVEL	OBJETIVO	META	ACTIVIDAD
Estructural/ Normativo	Conocer el estado general que guardan los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas, así como la documentación que generan.	Identificar la situación actual de los Archivos de Trámite de la AEFCM, así como el número de expedientes resguardados y producidos por las Unidades Administrativas, ubicación física e identificación de las necesidades de capacitación de los servidores públicos que intervienen en los procesos técnicos archivísticos.	Se aplicará un cuestionario para conocer el estado actual de los Archivos de Trámite perteneciente a las Unidades Administrativas de la AEFCM.  Derivado de lo anterior, se tendrá un panorama general de las condiciones de resguardo de los expedientes, así como determinar las acciones y contenidos de las capacitaciones para cubrir las necesidades de las Unidades Administrativas. Además, con la información recabada se conformará la Guía de Archivo Documental.

Se aplicó a las 15 unidades administrativas un "Diagnóstico para la Detección de Necesidades de los Archivos de Trámite de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México", del cual se desprenden los siguientes resultados:

- Hay 249 servidores públicos involucrados en los procesos archivísticos.
- El 57% de los encuestados por lo menos recibieron un curso de capacitación, mientras que el 43% restante mencionaron que no se les ha capacitado.
- El 95% de los encuestados conocen los formatos de los instrumentos de control Archivísticos (Inventario de Archivo de Trámite, Inventario de Transferencia Primaria e Inventarios de Baja documental.)
- Dentro de los Archivos de Trámite los expedientes se encuentran identificados con caratulas y cejillas, además que se encuentran organizados por tema o asunto, fecha o en algunos casos por orden alfabético.





Elaboración y publicación de la Guía Documental de las Unidades Administrativas de la AEFCM.

NIVEL	OBJETIVO	META	ACTIVIDAD
Documental	Contar con un instrumento de control Archivístico actualizado, con las series utilizadas en las áreas productoras de la documentación de las Unidades Administrativas de la AEFCM.	Contar con un Instrumento archivístico que permitirá identificar las series susceptibles para ser transferidas al Archivo de Concentración y con ello desocupar los espacios que se tienen destinados para el resguardo del Archivo de Trámite	Solicitar a las Unidades Administrativas las series documentales que utilizan para la clasificación de la documentación que producen  Una vez recopilada la información, se conformará la Guía Documental de las Unidades Administrativas de la AEFCM.

Se logro publicar en la página electrónica de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México el instrumento de control archivístico denominado "Guía Documental de Archivos", mismos que pueden ser consultados en el siguiente link:  
[https://www.aefcm.gob.mx/info\\_dga/](https://www.aefcm.gob.mx/info_dga/).



Actualización de los inventarios de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas de la AEFCM.

NIVEL	OBJETIVO	META	ACTIVIDAD
Documental	Contar con instrumentos de consulta archivística actualizados con los expedientes que se encuentran resguardados en los Archivos de Trámite.	Tener acceso a un Instrumento archivístico que permitirá consultar la información actualizada de los expedientes que se encuentran resguardados en los Archivos de Trámite perteneciente a la AEFCM.	Solicitar mediante oficio a las Unidades Administrativas la actualización de los inventarios de Archivo de Trámite de manera trimestral.  Se conformará el Inventario General de Archivos de Trámite con la información enviada por las Unidades Administrativas.

Durante el ejercicio 2025, se solicitó a través de los oficios **AEFCM/DGA/DRMyS/670/2025**, de fecha 20 de marzo de 2025; **AEFCM/DGA/DRMyS/013/2025**, de fecha 17 de junio de 2025 y los oficios circulares **AEFCM/DGA/DRMyS/24/2025**, de fecha 25 de septiembre de 2025 y **AEFCM/DGA/DRMyS/031/2025**, de fecha 02 de diciembre de 2025, la actualización de los inventarios generales de Archivos de Trámite a las unidades administrativas de la AEFCM, con lo que se pudo conformar en el ejercicio 2025, un inventario general de archivo de trámite que sirva como una herramienta de consulta archivística.



Capacitación y/o asesorías a los RAT's y/o a los suplentes que se designen y/o a los servidores públicos involucrados en procesos técnicos archivísticos, con la finalidad de continuar los trabajos en todas las Unidades Administrativas de la AEFCM.

NIVEL	OBJETIVO	META	ACTIVIDAD
Documental	Contar con RAT's y/o sus respectivos suplentes y/o servidores públicos capacitados para el desarrollo de las actividades archivísticas en sus respectivas Unidades Administrativas.	Homogenizar los procesos que se llevan a cabo en los Archivos de las Unidades Administrativas de la AEFCM.	Elaborar el Programa Anual de Capacitación Archivística.  Difundir con los RAT's y/o sus respectivos suplentes y/o servidores públicos el Programa Anual de Capacitación Archivística.

Durante el mes de septiembre de 2025, se llevó a cabo la capacitación en Procesos Técnicos Archivísticos al personal que participa en los procesos de archivo y que se encuentra adscrito a las 15 unidades administrativas, pertenecientes a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

Logrando por parte del Área Coordinadora de Archivos de la AEFCM, capacitar a todo el personal involucrado que mostró interés en la capacitación en los procesos técnicos archivísticos, de las 15 unidades administrativas que integran la AEFCM, de acuerdo a lo que estipula el "Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades operativas del Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos" publicados por el Consejo Nacional de Archivos en 2024, además de compartir a los Responsables de los Archivos de Trámite los formatos de inventarios, carátula y cejilla de expedientes, etiqueta identificadora de caja y formato de Relación Simple de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata, así como las presentaciones con la información impartida en el curso.

*[Handwritten signature]*



Identificación y eliminación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) que se produce en los Archivos de las Unidades Administrativas de la AEFM.

NIVEL	OBJETIVO	META	ACTIVIDAD
Documental	Promover la eliminación de la DCAI en las Unidades Administrativas de la AEFM.	Eliminar la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata que se encuentra en las Unidades Administrativas pertenecientes a la AEFM., y con ello liberar espacio.	<p>Valorar la DCAI, que se produce en los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas.</p> <p>Solicitar la desincorporación de la DCAI al AGN.</p> <p>Promover la donación de papel a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG).</p>

En el ejercicio 2025, se capacitó a los servidores públicos responsables de las actividades archivísticas en las diferentes áreas administrativas respecto al proceso de desincorporación de la DCAI; para con ello, liberar espacio y cumplir con la normatividad archivística vigente; sin embargo, esta actividad sigue en proceso en virtud de que aún y cuando se logró valorar la DCAI de las unidades administrativas que lo solicitaron, se tiene que llevar a cabo el proceso de desincorporación de la DCAI ante el Archivo General de la Nación.

*[Handwritten signatures and marks in blue and brown ink]*



Realizar las Transferencias Primarias de conformidad con los plazos de vigencia plasmados en el CADIDO, con el objetivo de liberar espacios físicos en las Unidades Administrativas de la AEFCM.

NIVEL	OBJETIVO	META	ACTIVIDAD
Documental	Dar cumplimiento al ciclo vital del documento, evitando la acumulación de los expedientes que se encuentran en el Archivo de Trámite, y que ya cumplieron su plazo de conservación conforme al CADIDO.	Liberar espacios dentro de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas que conforman la AEFCM, además del resguardo de los expedientes en el Archivo de Concentración hasta que se determine su destino final (Baja Documental o Transferencia Secundaria.	Las Unidades Administrativas solicitarán las Transferencias Primarias al Área Coordinadora de Archivos.  El Área Coordinadora de Archivos revisará los inventarios y hará los cotejos físicos de los expedientes.  Se asignará el número de Transferencia Primaria y ubicación topográfica en el Archivo de Concentración.

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten blue mark)*



Durante el ejercicio 2025, se llevaron a cabo las transferencias Primarias que se detallan a continuación:

No. de Transferencia Primaria	Unidad administrativa	Área Productora	No. de Expedientes	No. de cajas	Fechas extremas
TP/SAI/DByDF/001/2025	Dirección General de Administración	Subdirección de Almacenes e inventarios /Departamento de Bajas y Destino Final	44	6	2016-2019
TP/SAI/DByDF/002/2025	Dirección General de Administración	Subdirección de Almacenes e inventarios /Departamento de Bajas y Destino Final	27	4	2020
TP/SAI/DByDF/003/2025	Dirección General de Administración	Subdirección de Almacenes e inventarios /Departamento de Bajas y Destino Final	57	7	2021
TP/SAI/ACA/004/2025	Dirección General de Administración	Subdirección de Almacenes e inventarios /Área Coordinadora de Archivos	60	3	2011-2019
TP/AEFCM/005/2025	Oficina del Titular de la AEFCM	Oficina del Titular de la AEFCM	11	1	2016
TP/AEFCM/006/2025	Oficina del Titular de la AEFCM	Oficina del Titular de la AEFCM	17	1	2017
TP/AEFCM/007/2025	Oficina del Titular de la AEFCM	Oficina del Titular de la AEFCM	27	3	2018



TP/DGOSE/CSES/008/2025	Dirección General de Operación de Servicios Educativos	Coordinación Sectorial de Educación Secundaria	1859	14	2004-2017
TP/DGOSE/CSES/009/2025	Dirección General de Operación de Servicios Educativos	Coordinación Sectorial de Educación Secundaria	554	8	1991-2011
TP/DGOSE/CSES/010/2025	Dirección General de Operación de Servicios Educativos	Coordinación Sectorial de Educación Secundaria	441	41	2005-20012
TP/DRMyS/SAI/DByDF/011/2025	Dirección General de Administración	Subdirección de Almacenes e inventarios /Departamento de Bajas y Destino Final	165	18	2008-2010; 2013-2016
TP/DRMyS/SAI/DS/012/2025	Dirección General de Administración	Subdirección de Almacenes e inventarios /Departamento de Servicios	403	57	2020-2022

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten blue mark]*





Identificación y determinación del destino final de los expedientes (Baja Documental y Transferencia Secundaria), que se encuentran en el Archivo de Concentración y que cumplieron su plazo de vigencia.

NIVEL	OBJETIVO	META	ACTIVIDAD
Documental	Coordinar los procesos de disposición documental, valoración y destino final que realicen las Unidades Administrativas de la AEFCM; promoviendo la baja documental y transferencia secundaria de expedientes, a través de inventarios documentales y notas de valoración.	Liberar espacios dentro de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas que conforman la AEFCM, además del resguardo de los expedientes en el Archivo de Concentración hasta que se determine su destino final (Baja Documental o Transferencia Secundaria).	Las Unidades Administrativas solicitarán la valoración de la documentación para determinar su Destino Final (Baja Documental o Transferencia Secundaria).  Se elaborarán las Notas de Valoración e Inventarios Documentales.  Se hará el cotejo físico de los expedientes.  Se solicitará su desincorporación al AGN, para posteriormente donar el papel a la CONALITEG.

Para esta actividad, se llevó a cabo la incorporación del acervo documental con valores históricos pertenecientes a la Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar; por lo que, previamente, personal del AGN llevó a cabo el asesoramiento y acompañamiento al personal del Área Coordinadora de Archivos para la aplicación de los procesos técnicos establecidos en el "Programa de Rescate de la Memoria Histórica de los Archivos del Gobierno Federal", y se consideró viable concretar la recepción provisional de 1,684 expedientes, con fechas extremas 1803-2016, contenidos en 79 cajas, que corresponden a 332 kilogramos y 6.6





metros lineales, misma que se realizó por parte del Archivo General de la Nación el día lunes 8 de diciembre de 2025, en las instalaciones ubicadas en Ing. Eduardo Molina 113, Alcaldía Venustiano Carranza, C.P. 15280, CDMX.

Implementación de un sistema de Automatización de los archivos en las Unidades Administrativas de la AEFCM

NIVEL	OBJETIVO	META	ACTIVIDAD
Documental	Automatizar los procesos archivísticos, para dar cumplimiento a las obligaciones emanadas de la Ley General de Archivos. Y con ello, controlar la gestión documental y la administración de archivos.	Contar con un sistema que permita la automatización de los procesos archivísticos y facilite el control y resguardo de los expedientes pertenecientes a la AEFCM.	Solicitar la donación del Sistema Automatizado de Gestión y Archivos (SAGA) que el AGN hace a los sujetos obligados.  Acudir a las sesiones informativas del SAGA, que imparte el AGN.  Instaurar en las Unidades Administrativas el SAGA, así como el manejo de este, para contar con un sistema de administración de archivos, que permita cumplir con las etapas del ciclo vital del documento, así como un manejo electrónico de los expedientes.





Mediante correo electrónico, la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional (DDAN) del Archivo General de la Nación (AGN), hace extensiva la invitación al área Coordinadora de Archivos de la AEFCM, para la presentación del Sistema Automatizado de Archivos (SAGA), el día 29 de abril del 2025, misma en la que se presentó el desarrollo de un sistema basado en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO); que permitirá el funcionamiento adecuado del Sistema Institucional del Archivo (SIA). Esta actividad está en proceso toda vez que se está llevando a cabo el análisis para determinar la viabilidad de que este sistema se implemente en los Archivos de las Unidades Administrativas de la AEFCM.

X

|

g





**FIRMAS**

**AUTORIZÓ**

**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y TITULAR DEL  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

  
**JUAN CARLOS CUMMINGS GARCÍA**

**REVISÓ**

**DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS Y  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

  
**ANTONIO HERNÁNDEZ LEGASPI**

**ELABORÓ**

**SUBDIRECTOR DE ALMACENES E INVENTARIOS**

  
**ABDUL KABIR GARDEZI**