INFORME ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

ALCALDÍA CUAUHTÉMOC

2025

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2025					
No.	**ESTRATEGIA**	**METAS**	**PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO**	**SEGUIMIENTO**	**OBSERVACIONES**
1	Proyecto para el fortalecimiento del Sistema Inst tucional de Archivos	Cumplir con el calendario de sesiones del COTECIAD. Implantar los procedimientos que garant cen la correcta clasif cación de los Archivos. Estandarización de los procedimientos Archivíst cos y de su clasif cación. Capacitar a los responsables de las act vidades archivíst cas. Fomentar la cultura de la administración, uso, clasif cación y conservación de los documentos.	100%	-Se cumplió con el Calendario de Sesiones del COTECIAD. -Mediante asesorías y cursos de capacitación se fomenta la cultura archivíst ca y la estandarización de los procesos Archivíst cos al interior de la Alcaldía, implementando los instrumentos archivíst cos -Se impart eron cursos de capacitación.	La tercer Sesión Ordinaria del COTECIAD, se canceló debido a no exist r asuntos que discut r. Se realizó una Sesión Extraordinaria del COTECIAD.

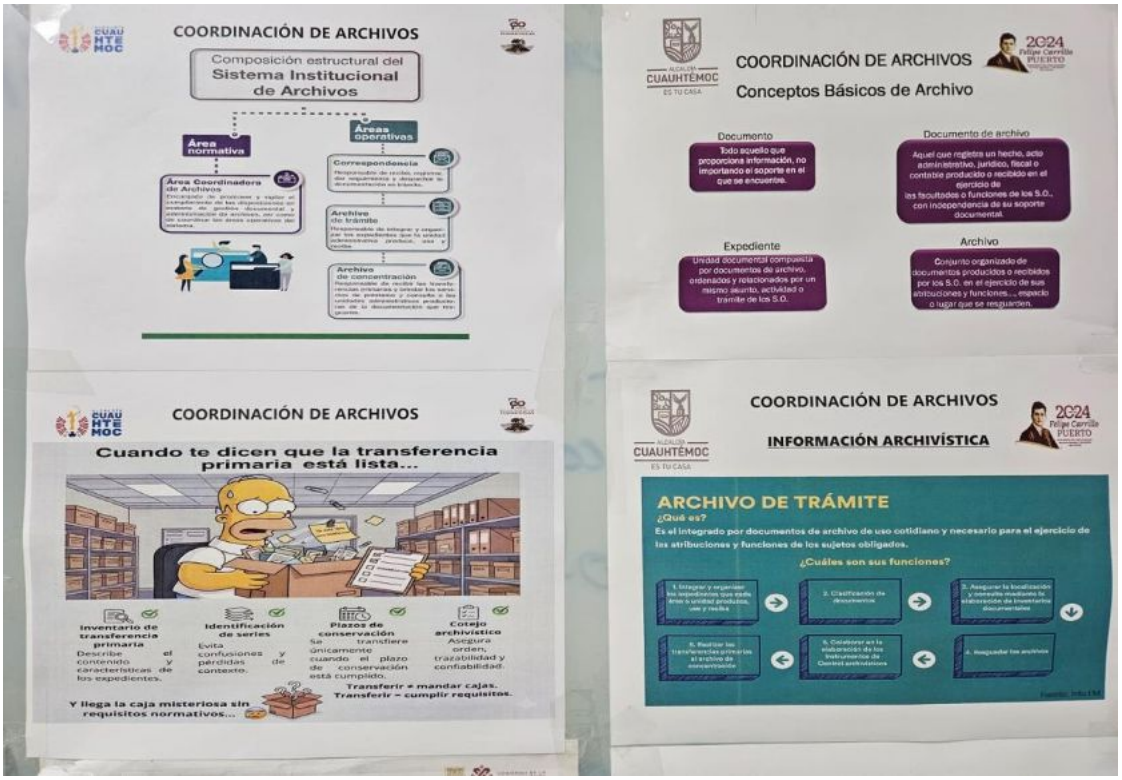
2	Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de normat vidad técnica.	actualización del Cuadro General de Clasif cación Archivíst ca, del Catálogo de Disposición Documental y de los inventarios de los Archivos de Trámite y Concentración	100%	-Se Actualizó Cuadro y CADIDO	S actualizó el organigrama de la Alcaldía, lo que propició una actualización del Cuadro de Clasificación y por la misma dinámica de la gestión documental, se modifico el CADIDO.
3	Proyectos de capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones Archivíst cas.	Cont nuar con la capacitación y plát cas de concient zación sobre archivíst ca dirigido al personal involucrado en el control y manejo de documentos en la Alcaldía. Involucrar al personal de estructura en el conocimiento de la normat vidad en la materia ya que, en la mayor parte de la misma, desconoce la existencia de la misma	100%	-Se continuó con la capacitación y pláticas de concientización sobre archivística al personal que realiza la administración y gestión de documento en la Alcaldía. -Se contó con la participación de personal de estructura en los cursos de capacitación así como de asesorías..	

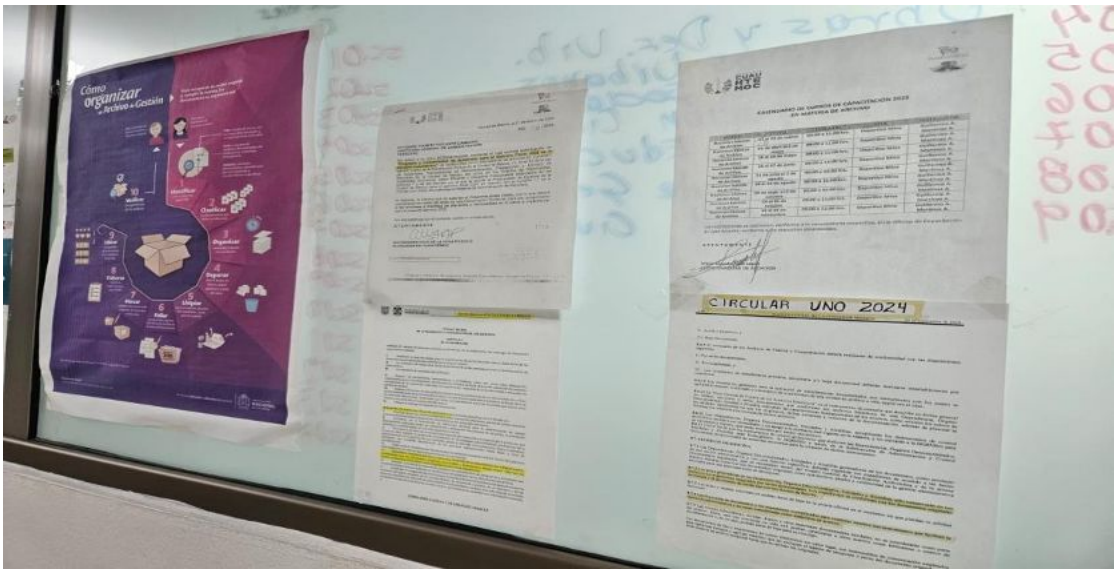
4	Proyecto para la agilización de bajas documentales en el Archivo de Concentración	Agilizar las bajas documentales en ellos Archivos de Trámite, debido a que se cuenta con una enorme explosión documental en Archivo en Trámite	0%	No se realizaron bajas documentales.	-Al no contar con la mayoría de los instrumentos Archivíst cos y ante la falta de espacios, no se pudieron realizar ni transferencias ni bajas documentales.
5	Proyectos para la conservación y preservación de la información archivíst ca.	Se recibió por parte del AGN, un dictamen para la mejora de los archivos de la Alcaldía. - Se realizaron acciones de difusión en materia archivíst ca para los servidores públicos de la Alcaldía y público en general.	90%	-En la Segunda Sesión Ordinaria del Sesión del COTECIAD, se presentó este dictamen para que las Unidades Administrat vas llevaran a cabo, las recomendaciones respect vas para el mejoramiento, funcionamiento y preservación de la documentación. .Se realizó difusión en materia de archivos, mediante pequeños carteles con información breve y sencilla en la materia.	El dictamen del AGN, se recibió en abril y se dio a conocer mediante el COTECIAD, para su aplicación inmediata.

6	Proyectos de estudios y planes prevent vos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.	- Se reforzarán las medidas y requerimientos, en coordinación del Área de Protección Civil, tendientes a prevenir situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en sus áreas que forman el archivo. -Se realizó acciones en el Archivo de Concentración, tendientes a prevenir riesgos en los espacios designados a este espacio	50%	--Queda pendiente las observaciones correspondientes por parte de Protección Civil -Se realizaron acciones de .mantenimiento en el Archivo de Concentración	-Se encuentra en proceso de funcionamiento un nuevo espacio para el Archivo de Concentración.

CURSOS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA 2025					
CURSO	**SEDE**	**FECHA**	**HORARIO**	**DURACIÓN DEL CURSO**	**No. DE PARTICIPANTES**
Nociones de Archivo	Deport vo Mina	Del 17 al 28 de marzo	09:00 a 11:00 hrs.	20 hrs.	12
Nociones de Archivo	Deport vo Min	Del 21 de abril al 2 de mayo	09:00 a 11:00 hrs.	20 hrs.	18
Nociones de Archivo	Deport vo Mina	Del 16 al 27 de mayo	09:00 a 11:00 hrs.	20 hrs	18
Nociones de Archivo	Deport vo Mina	Del 16 al 27 de junio	09:00 a 11:00 hrs.	20 hrs	10

Nociones de Archivo	Deport vo Mina	Del 21 al julio al 01 de julio	09:00 a 11:00 hrs.	20 hrs	21
Nociones de Archivo	Deport vo Mina	Del 18 al 29 de agosto	09:00 a 11:00 hrs.	20 hrs	10
Nociones de Archivo	Deport vo Mina	Del 22 sept. al 03 de octubre	09:00 a 11:00 hrs.	20 hrs	16
Nociones de Archivo	Deport vo Mina (Dir. Gral. de Part cipación Ciudadana)	Del 20 al 24 de octubre	16:00 a 19:00 hrs.	15 hrs	25
Nociones de Archivo	Deport vo Mina	Del 18 al 25 de noviembre	09:00 a 11:00 hrs.	20 hrs	27


COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
Composición estructural del Sistema Institucional de Archivos
Área normativa
Áreas operativas
Área Coordinadora de Archivos
Correspondencia
Archivo de trámite
Archivo de concentración
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
Conceptos Básicos de Archivo
Documento
Todo aquello que proporciona información, no importando el soporte en el que se encuentre.
Documento de archivo
Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido o recibido en el ejercicio de las facultades o funciones de los S.O., con independencia de su soporte documental.
Expediente
Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los S.O.
Archivo
Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los S.O. en el ejercicio de sus atribuciones y funciones..., espacio o lugar que se resguarden.
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
Cuando te dicen que la transferencia primaria está lista...
Inventario de transferencia primaria
Describe el contenido y características de los expedientes.
Identificación de series
Evita confusiones y pérdidas de contexto.
Plazos de conservación
Se transfiere únicamente cuando el plazo de conservación está cumplido.
Cotejo archivístico
Asegura orden, trazabilidad y confiabilidad.
Transferir = mandar cajas.
Transferir = cumplir requisitos.
Y llega la caja misteriosa sin requisitos normativos...
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA
ARCHIVO DE TRÁMITE
¿Qué es?
Es el integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
¿Cuáles son sus funciones?


Cómo organizar Archivo de Gestión
CIRCULAR UNO 2024