



# INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES

  

# SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

## **SIA**

CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO, 2023 (PADA)



De conformidad con lo planteado en el **PADA 2023**, las actividades programadas fueron las siguientes:

- I. Seguimiento a la designación de personal responsable de correspondencia.
- II. Tomar capacitación básica de archivo histórico.
- III. Reorganización de anaqueles y colocación de su señalética, en el archivo de concentración.
- IV. Brindar asesoría a los planteles 06, 07 y 09 para la organización del archivo de trámite y, CAI y AI.
- V. Realizar verificaciones a la organización del archivo de los planteles.
- VI. Verificación de la organización del archivo CAI y AI de las áreas de la Dirección General.
- VII. Impartir capacitación de baja de *documentos de comprobación administrativa inmediata (CAI) y apoyo informativo (AI)*, dirigida a responsables de archivos de trámite de los centros de trabajo.
- VIII. Coordinar el primer ejercicio de proceso de baja de documentos de CAI y AI.
- IX. Coordinar el primer ejercicio de Transferencias Primarias.
- X. Realizar las gestiones necesarias para habilitar instalaciones para el resguardo del archivo histórico

Derivado de lo anterior, se realizaron las actividades siguientes:



Actividad	Periodo programado	Actividad realizada	Re-sultado	Observaciones
<b>I. Seguimiento a la designación de personal responsable de correspondencia.</b>	febrero	Con fecha del 24 de agosto de 2022, mediante el oficio número <b>CZ/098/2022</b> , se le planteó al Director General la necesidad de contar con un Sistema Institucional de Archivos completo y eficiente, integrado por una Coordinación de Archivos y las áreas operativas que comprenden: al personal <i>Responsable de Archivo de Trámite</i> , una persona <i>Responsable del Archivo de Concentración</i> , Personal <i>Responsable del Archivo Histórico</i> y, una persona <b><i>Responsable del Archivo de Correspondencia</i></b> , solicitándole, sobre esta última, la designación de una persona adscrita en la Dirección General.	<b>90%</b>	Falta la respuesta del Director General. Por lo cual, se acuerda continuar con dicha gestión, programándose para el PADA 2024.
<b>II. Tomar capacitación básica de archivo histórico.</b>	febrero - marzo	Se realizaron las gestiones para la inscripción al curso, ante el Instituto Mexicano de la Administración del Conocimiento (IMAC), sin embargo, fue cancelado por el mismo.	<b>10%</b>	Se esperará una nueva convocatoria de parte de ese instituto y en caso de no recibir ninguna para el tercer trimestre del año 2024, se buscará la capacitación en comento, con otro instituto.



Actividad	Periodo programado	Actividad realizada	Re-sultado	Observaciones
<b>III. Reorganización de anaqueles y colocación de su señalética, en el archivo de concentración.</b>	marzo-junio	Se diseñó la propuesta de la señalética especiales para la organización de los anaqueles, sin embargo, por cuestiones de presupuesto, esta actividad fue pausada, y se programará para continuar en el siguiente año.	<b>25%</b>	Pendiente para su programación en el PADA 2024.  Esta actividad ya se encuentra programada en el POA 2024.
<b>IV. Brindar asesoría a los planteles 06, 07 y 09 para la organización del archivo de trámite y, CAI y AI.</b>	mayo	Se realizaron los trámites para la visita a los referidos planteles, sin embargo, no fue posible realizarlo por cuestiones de logística del traslado.	<b>10%</b>	Pendiente para su programación en el PADA 2024.
<b>V. Realizar verificaciones a la organización del archivo de los planteles.</b>	junio, septiembre y noviembre	Con la finalidad de darle seguimiento al proceso de organización básica del archivo de los Planteles, el 01 de junio del presente año, se solicitó mediante los oficios <b>CZ/133/2023</b> al <b>CZ/140/2023</b> , el reporte del avance de la organización de su archivo, sin embargo, solo los planteles 02, 03, 04, 05 y 10 dieron respuesta de su avance.  El resto de los planteles no reportaron su avance, solo de manera económica indicaron que continúan organizado sus documentos	<b>33%</b>	Pendiente para su seguimiento en el PADA 2024.



<p><b>VI. Verificación de la organización del archivo CAI y AI de las áreas de la Dirección General</b></p>	<p>junio</p>	<p>En <b>mayo de 2023</b> Se realizó la verificación a las <b>29 oficinas</b> de la Dirección General, reportando lo siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="680 250 1602 946"><thead><tr><th>CONCEPTO</th><th>CANTIDAD</th><th>ÁREAS</th></tr></thead><tbody><tr><td>Conclusión en almacén</td><td>7</td><td>SUBDAC, DSA, DFT, DPN, DPR, DPA y ASJ</td></tr><tr><td>Conclusión en su área</td><td>3</td><td>SUBDAC, DON y CZN</td></tr><tr><td>En proceso (prórroga)</td><td>10</td><td>DAC, SEA, JFM: CN, GEO, PARAESC., C. SOCIALES Y HUM; O EDU; DG, ASJ y UT</td></tr><tr><td>Sin avance</td><td>5</td><td>DRH, DRM, DRF, CME y OIC</td></tr><tr><td>Sin archivos en el almacén</td><td>8</td><td>JFM: SERV. TURIS. E INGLÉS; PARAESC., FÍSICA Y MAT., LENG. Y COMUN.; DCO, CZN, UT y DON</td></tr></tbody></table>	CONCEPTO	CANTIDAD	ÁREAS	Conclusión en almacén	7	SUBDAC, DSA, DFT, DPN, DPR, DPA y ASJ	Conclusión en su área	3	SUBDAC, DON y CZN	En proceso (prórroga)	10	DAC, SEA, JFM: CN, GEO, PARAESC., C. SOCIALES Y HUM; O EDU; DG, ASJ y UT	Sin avance	5	DRH, DRM, DRF, CME y OIC	Sin archivos en el almacén	8	JFM: SERV. TURIS. E INGLÉS; PARAESC., FÍSICA Y MAT., LENG. Y COMUN.; DCO, CZN, UT y DON	<p><b>100%</b></p>	<p>La actividad se continuará realizando en el año 2024, con las áreas pendientes.</p>
CONCEPTO	CANTIDAD	ÁREAS																				
Conclusión en almacén	7	SUBDAC, DSA, DFT, DPN, DPR, DPA y ASJ																				
Conclusión en su área	3	SUBDAC, DON y CZN																				
En proceso (prórroga)	10	DAC, SEA, JFM: CN, GEO, PARAESC., C. SOCIALES Y HUM; O EDU; DG, ASJ y UT																				
Sin avance	5	DRH, DRM, DRF, CME y OIC																				
Sin archivos en el almacén	8	JFM: SERV. TURIS. E INGLÉS; PARAESC., FÍSICA Y MAT., LENG. Y COMUN.; DCO, CZN, UT y DON																				
<p><b>VII. Impartir capacitación de baja de documentos de comprobación administrativa inmediata (CAI) y apoyo informativo (AI), dirigida a responsables de archivos de trámite de los centros de trabajo.</b></p>	<p>junio- julio</p>	<p>Se pretendió impartir la capacitación sin embargo, por falta de la conclusión de la organización del archivo de la mayoría de las áreas del Colegio, se acordó en la Coordinación de Archivos, pausarla.</p>	<p><b>0%</b></p>	<p>Pendiente para su programación en el PADA 2024.</p>																		



Actividad	Periodo programado	Actividad realizada	Re-sultado	Observaciones
<b>VIII. Coordinar el primer ejercicio del proceso de baja de documentos CAI y AI, de los centros de trabajo.</b>	junio - julio	Para llevar a cabo esta actividad es indispensable que los Responsables de Archivo de Trámite del Colegio, conozcan y estén capacitados en el proceso de baja de documentos CAI y AI, y por lo expuesto en el punto anterior, no fue posible concretar esta actividad.	<b>0%</b>	Se reprogramará para el PADA 2024, en un periodo estimado en el que los RATs hayan concluido con la organización de su archivo y hayan sido capacitados.
<b>IX. Coordinar el primer ejercicio de transferencias primarias.</b>	agosto - octubre	En virtud de que no se pudo llevar a cabo el primer ejercicio de baja de documentos de <i>comprobación administrativa inmediata</i> y <i>de apoyo informativo</i> , no fue posible llevar a cabo este ejercicio.	<b>0%</b>	Se reprogramará para un próximo PADA, en un periodo estimado en el que los RATs hayan concluido con la eliminación de documentos CAI Y AI.
<b>X. Realizar las gestiones necesarias para habilitar instalaciones para el resguardo del archivo histórico.</b>	noviembre - diciembre	Por cuestiones de presupuesto y falta de la capacitación en la materia, esta actividad no pudo concretarse.	<b>0%</b>	Se reprogramará para un próximo PADA, en un periodo estimado en el que se haya tomado la capacitación y haya disponibilidad de presupuesto



## HOJA DE CIERRE

El Informe Anual de Actividades de la Coordinación de Archivos, 2023, fue elaborado por la Coordinadora de Zona y la jefa del Departamento de Organización, Normatividad y Métodos Administrativos.

El presente informe se emite en cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos; y fue aprobado por el Comité Técnico de Archivos, en su tercera sesión ordinaria celebrada el día 12 de diciembre de 2023.