



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

FIDEICOMISO BIENESTAR EDUCATIVO  
JEFTURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES Y  
ADMINISTRACION DE CAPITAL HUMANO



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2024)

## FIDEICOMISO BIENESTAR EDUCATIVO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MAYO 2024



## Tabla de contenido

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b> .....	<b>4</b>
<b>MARCO NORMATIVO</b> .....	<b>7</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>8</b>
<b>MARCO DE REFERENCIA</b> .....	<b>9</b>
<b>JUSTIFICACIÓN</b> .....	<b>11</b>
<b>OBJETIVOS</b> .....	<b>12</b>
<b>PLANEACIÓN</b> .....	<b>13</b>
<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b> .....	<b>17</b>
<b>ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b> .....	<b>17</b>

# PRESENTACIÓN

El actual instrumento se realiza con base y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 28, Capítulo V, De la Planeación en Materia Archivística, de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020, el cual se cita de manera textual:

Artículo 28. Los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia de archivos y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es la guía con la cual FIBIEN llevará a cabo, de forma programada y sistemática, el cumplimiento de la normatividad en materia de archivos, tanto en lo dispuesto por la Ley de Archivos de la Ciudad de México, como lo establecido en la Circular Uno 2019.

Asimismo, con fundamento en el Numeral 9.4.13 Fracción I y V de la Circular Uno 2019, "Normatividad en Materia de Administración de Recursos", publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de agosto de 2019, se aluden dichas fracciones que a la letra indican lo siguiente:

9.4.13 Las funciones del COTECIAD son:

I.- Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia dentro de los archivos de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad;

V.- Aprobar el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) y el Informe de su cumplimiento, el cual deberá enviarse a la DGRMSG dentro de los primeros treinta y un días del mes de enero del año que corresponda para su registro y seguimiento;

A través del PADA, se pretende lograr que durante el ejercicio 2024, se continúen las labores que están pendientes en materia de archivos, para que el COTECIAD-FIBIEN como el órgano colegiado se encargue de continuar con el seguimiento y evaluación de dichos trabajos.



Cabe hacer mención, que se deben enfrentar diversos retos, para realizar el desarrollo archivístico en el Fideicomiso y poder dar continuidad a las actividades en materia archivística pendientes y las que surjan del PADA del presente ejercicio, para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley de Archivos de la Ciudad de México y la Ley General de Archivos.

En este sentido el FIBIEN, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad antes citada y a los artículos 2, 5 fracción VI, VII, y 13 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; y al artículo 116 fracción VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y Administración Pública de la Ciudad de México, presenta su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para la óptima comprensión del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, se entenderán por los siguientes términos:

**Acta:** Documento formal que constata los hechos y actos realizados en las sesiones del COTECIAD.

**Acuerdo:** Resolución formal y obligatoria que expresa las decisiones y acciones que aprueba en consenso el Comité para la solución o tratamiento de los asuntos.

**Administración de Archivos:** Las funciones, acciones, planeación, y demás actividades que permiten una adecuada administración de los archivos y por tanto de los documentos, aunque para éstos se suele referir específicamente la gestión documental. La administración de archivos permite una buena utilización y transparencia en el manejo de los diversos recursos o bienes que se tienen y requieren para el logro de los objetivos de una institución archivística.

**Archivo:** El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica.

**Archivo de Concentración:** El integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta



esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental.

**Archivo de Trámite:** Unidad administrativa integrada por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

**Archivo General:** Al Archivo General de la Nación.

**Archivo Histórico:** El integrado por documentos de carácter público, de conservación permanente y de relevancia para la historia y memoria nacional, regional o local.

**Área Coordinadora de Archivos:** La instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

**Asunto:** Planteamiento de un tema, problemática o situación relacionado con la Administración de Documentos y Archivos que amerite el conocimiento y, en su caso, tratamiento y/o solución por parte del Comité.

**Baja Documental:** La eliminación de aquellos documentos que hayan prescrito en su vigencia administrativa, en conformidad con los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que no posean los valores secundarios o históricos considerados para ser conservados de manera permanente, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Calendario:** Documento autorizado que establece las fechas para celebrar las sesiones ordinarias que se llevarán a cabo durante el ejercicio.

**Catálogo de Disposición Documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición de las series documental.

**Ciclo Vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.



**Convocatoria:** Documento formal por el que se convoca a los miembros del Comité a las sesiones, fecha, hora y lugar determinado.

**COTECIAD:** Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

**Cuadro General de Clasificación Archivística:** El instrumento que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones, funciones y estructura orgánica de cada sujeto obligado y que permite dar a cada documento su lugar en el conjunto orgánico que es el archivo.

**DAF:** Dirección Administración y Finanzas.

**Expediente:** La unidad documental compuesta, constituida por documentos de archivo, clasificados y ordenados a partir de un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

**Expediente Electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos cuyo contenido, estructura y contexto, permiten identificarlos como documentos de archivo que aseguran la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que contienen.

**FIBIEN:** Fideicomiso Bienestar Educativo de la Ciudad de México.

**Ficha Técnica de Valoración Documental:** El instrumento que permite identificar, analizar, describir y establecer el contexto de valoración de la serie documental.

**Gestión Documental:** El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de los procesos de producción, organización, descripción, acceso, valoración, disposición documental y conservación.

**Grupos de Trabajo:** Grupos constituidos por el Comité para auxiliarlo en las labores específicas que éste le encomiende.

**Instrumentos de Control y Consulta Archivística:** Los instrumentos que, sustentan la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital (cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e inventarios general, de transferencia y baja documental) así como su localización expedita para la consulta por parte del ente generador y del público en general.

LACDMX: Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Plan de Trabajo del Comité: Instrumento mediante el cual se organiza y programan las actividades necesarias para concretar las acciones y compromisos derivados del Comité.

PADA: Programa anual de desarrollo archivístico.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de series documentales o partes de ellas, de un archivo de trámite a uno de concentración y de aquellas cuyos documentos deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Valoración Documental: Proceso de análisis mediante el cual se determinan los valores de los documentos.

## MARCO NORMATIVO

### CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Vigente.

Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Vigente.

### LEYES

Ley General de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. Vigente.

Ley de Archivos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020. Vigente.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Vigente.



Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016. Vigente.

### REGLAMENTOS

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 02 de enero de 2019. Vigente.

### CIRCULARES

Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de agosto de 2019. Vigente.

### CRITERIOS

Archivo General de la Nación México. Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, México, 2016, 17 p.

## INTRODUCCIÓN

El Fideicomiso Bienestar Educativo de la Ciudad de México, tiene como objetivos en materia de archivos alcanzar y optimizar a nivel institucional la organización, clasificación y resguardo de los documentos generados en el ejercicio de sus funciones como Entidad Pública, para garantizar la preservación de la memoria documental, así como su utilización como insumo estadístico y herramienta que contribuya a hacer válidos los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales.

El FIBIEN, trabajara en establecer los criterios que le permitan una correcta administración documental, tanto de la documentación que tenga en su calidad de responsable de la memoria institucional, como la que se le entregue en resguardo; en este orden de ideas y de conformidad con lo establecido en los artículos 28 y 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, anualmente se integra el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, por lo que en el presente documento se establecerán los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a lo previsto en la citada Ley.

Para la ejecución, control y evaluación del Programa, el mismo artículo 31, establece la obligación de rendir un Informe Anual de Cumplimiento, por lo que, en acatamiento a dicho artículo, se presentará en su momento el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 del FIBIEN.



El PADA, tiene el propósito de instrumentar la normatividad técnica, incluir la impartición de capacitaciones al personal a cargo de los archivos, para una correcta manipulación, manejo, control, salvaguarda, conservación y valoración documental, así como la determinación de vigencias y transferencias de archivos que se conservan en Unidades Administrativas del FIBIEN.

Con el fin de alcanzar las metas y objetivos institucionales que se contemplan en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico el FIBIEN, se trabajará en llevar a cabo acciones de difusión y divulgación de la normatividad, manuales, procedimientos y demás instrumentos necesarios de implementar para el fomento de una nueva cultura institucional en materia archivística; además iniciar la elaboración de un diagnóstico de mobiliario necesario y adecuado para el Archivo de Concentración; el Fideicomiso continuará realizando acciones preventivas, que permitan evitar, frenar y enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.

## MARCO DE REFERENCIA

El Fideicomiso Bienestar Educativo de la Ciudad de México, ha conformado un Sistema Institucional de Archivos a través de las acciones conjuntas de las Unidades Administrativas que lo integran, dichas acciones están encaminadas a dar cumplimiento a la normatividad en materia archivística, tales como la Ley de Archivos de la Ciudad de México y la Circular Uno 2019 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos", formalizando sus procesos archivísticos a través del COTECIAD.

El FIBIEN trabajan en homogeneizar las tareas archivísticas, así como consolidar la estructura normativa, técnica, operativa y material de los archivos, para crear el cimiento que permita el acceso a la información del Sistema Institucional de Archivos de manera óptima, ya que el ejercicio de la Administración Pública lleva consigo responder con eficacia las demandas de la sociedad, de ahí la importancia de conservar de manera adecuada la memoria documental que genera el FIBIEN a través de las Unidades Administrativas que lo integran, ya que con ello se reafirma la transparencia de sus actos.

Por otro lado, el PADA se compone de diversos programas o proyectos encaminados a la mejora de la gestión de documentos, por lo que debe cubrir tres niveles:

### Estructural

- ✦ Está orientado a consolidar y formalizar el SIA, para que cuente con la estructura orgánica, infraestructura (medios técnicos e instalaciones necesarias para el



desarrollo de servicios archivísticos), recursos materiales, recursos humanos y financieros, para su adecuado funcionamiento.

- ✦ El Sistema Institucional de Archivos, se encuentra en proceso, actualmente está nombrado: el Responsable del Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa. Derivado de la falta de recursos y estructura el Archivo de Concentración, está en proceso de consolidación con cada Unidad Administrativa.
- ✦ La estructura del Fideicomiso no cuenta con una Área Coordinadora de Archivos, se ha identificado que la carencia de recursos humanos y económicos para crear una Coordinación de Archivos.
- ✦ Se efectuarán los trabajos necesarios para elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivística que posibiliten la organización, administración, conservación y localización expedita de los documentos.

### Documental

- ✦ Está orientado a planear la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los archivos.
- ✦ En el FIBIEN, se elaboró y actualizó el Cuadro General de Clasificación Archivística, mismo que fue revisado y aprobado por el COTECID.
- ✦ Se revisó el Catálogo de Disposición Documental, mismo que se debe de complementar con las Fichas Técnicas de Valoración Documental, de acuerdo al Catálogo de Documentos de cada Unidad Administrativa, en apego a lo observado por las áreas administrativas.

### Normativo

- ✦ Enfatiza el cumplimiento de las disposiciones emanadas de normatividad vigente y aplicable en materia de archivos tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna del FIBIEN, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.
- ✦ Actualmente FIBIEN cuenta con su Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.



# JUSTIFICACIÓN

En concordancia a la Ley de Archivos de la Ciudad de México y la Circular Uno 2019, "Normatividad en Materia de Administración de Recursos", para el Fideicomiso Bienestar Educativo de la Ciudad de México, resulta necesario continuar con los trabajos para lograr la organización y administración homogénea de los documentos que cada Unidad Administrativa genera o posee, en tal sentido, FIBIEN como sujeto obligado, debe fortalecer su Sistema Institucional de Archivos para la correcta administración de sus archivos.

La legislación en materia archivística de la Ciudad de México y los estándares nos obligan a implementar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos contenidos en los archivos del FIBIEN. En el ejercicio 2023 las acciones fueron dirigidas a la actualización y aprobación de los Instrumentos de Control Archivístico, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y las Fichas Técnicas de Valoración Documental, para lograr una correcta clasificación de archivos al interior de cada Unidad Administrativa, se tiene planeado implementar de un formato para realizar inventarios documentales, para un mayor control documental, que permitirá contar con expedientes institucionales debidamente organizados e identificados con carátula institucional.

Es ineludible continuar con trabajos en la organización y clasificación de los archivos del FIBIEN, así como en su resguardo, previendo los espacios y equipos necesarios para su preservación y consolidación como archivo institucional.

De ahí la necesidad de implementar el PADA 2024 en el FIBIEN. Las acciones que van a desarrollar estarán orientadas a coadyuvar en la gestión administrativa, para hacer más eficaz y eficiente, el resguardo y organización de archivos en las Unidades Administrativas, para lo cual la Dirección de Administración y Finanzas, como "Coordinadora de Archivos", elaboró el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

El tema de gestión documental y administración de archivos del FIBIEN, es de trascendental importancia para los titulares de las Unidades Administrativas, realizan trabajos conjuntamente e intervienen en la ejecución de las acciones de mejora continua, control interno y administración de riesgos en materia de archivos.

La participación de las Unidades Administrativas es fundamental para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos del FIBIEN, y alcanzar de esta manera transparentar de manera eficaz el ejercicio de las funciones de los servidores públicos del FIBIEN.



# OBJETIVOS

## a) Objetivo General

Fortalecer, Promover y consolidar en todas las áreas que integran el FIBIEN, el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas a garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de la información, contribuyendo a la correcta gestión documental, para ir eliminando el rezago en materia de archivos.

## b) Objetivos Específicos

1. Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, con elementos de planeación, programación y evaluación, para el desarrollo de los archivos, incluyendo un enfoque de administración de riesgos.
2. Regular la organización y operación del Sistema Institucional de Archivos del FIBIEN, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos para la organización de los documentos y archivos.
3. Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, someterlos a consideración del COTECIAD del FIBIEN, para su validación y posteriormente su implementación.
4. Promover la organización y conservación de los archivos en sus diferentes etapas.
5. Capacitar a los responsables de las actividades archivísticas.
6. Fomentar la cultura archivística y el acceso a la información.
7. Mantener actualizados los nombramientos del Responsable del Área Coordinadora de Archivos, Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas, Responsables de los Archivos específicos, así como de los Responsables del Archivo de Concentración por Unidad Administrativa.
8. Gestionar asesorías para el personal encargado del manejo y organización de la documentación de las Unidades Administrativas y expedientes en los Archivos de Trámite.



# PLANEACIÓN

Se instituirán las estrategias para alcanzar los objetivos a corto, mediano y largo plazo, mediante la implementación del PADA 2024, para lo cual será necesario documentar las acciones que se lleven a cabo para el logro de los objetivos planteados, el alcance, los entregables, actividades realizadas, recursos a utilizar, tiempos de implementación y costos.

Dentro de la planeación del PADA 2024, se requiere que el personal que se designe por de cada Unidad Administrativa se involucre en temas de archivo, ya que se gestionaran las capacitaciones o curso necesarios para que se instruyan en el manejo y uso de los instrumentos de control archivístico. Dentro de los aspectos que se deben priorizar para el PADA 2024, se encuentran también el continuar con la elaboración y actualización de los instrumentos de control archivístico, así como, contar con los recursos materiales y espacios necesarios para el resguardo y organización de archivos de las Unidades Administrativas y la instauración de un Archivo de Concentración.

## a) Alcance

- Consolidar el Sistema Institucional de Archivos del FIBIEN, en todo el ciclo vital documental.
- El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es aplicable a cada una de las Unidades Administrativas.

## b) Actividades

- Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades, con estricto apego a la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

## c) Entregables

1. Publicar el Informe del Programa 2023 en el Portal Institucional. (Art. 31 Ley de Archivos CDMX).
2. Elaborar y someter a aprobación del COTECIAD-FIBIEN, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (Art. 28 Ley de Archivos CDMX).
3. Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en el Portal Institucional. (Art. 28 Ley de Archivos CDMX).
4. Solicitud de Registro del Cuadro General de Clasificación Archivística.
5. Actualización del Catálogo de Disposición Documental.



6. Gestión de capacitación y cursos para personas servidoras públicas en la administración, organización y conservación de los documentos de archivo.
7. Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental.
8. Elaboración de Formato para Inventario Documental.
9. Gestión de un Archivo de Concentración.
10. Elaboración de materiales Didácticos referentes a la organización y valoración documental.

No.	Nivel	Entregables	Actividades
1	Normativo	Publicar el Informe del Programa 2023 en el Portal Institucional. (Art. 31 Ley de Archivos CDMX).	Se publicará en el portal de la Entidad, para su consulta y difusión.
2	Normativo	Elaborar y someter a aprobación del COTECIAD-FIBIEN, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (Art. 28 Ley de Archivos CDMX).	Someter a aprobación de los miembros del COTECIAD el PADA 2024, el cual será aplicable a las Unidades Administrativas del Fideicomiso.
3	Normativo	Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en el Portal Institucional. (Art. 28 Ley de Archivos CDMX).	Se llevará a cabo el PADA 2024, en el portal institucional para su consulta y difusión.
4	Documental	Solicitud de Registro del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Gestionar registro ante la DGRMSG.
5	Documental	Actualización del Catálogo de Disposición Documental.	Someter a revisión y aprobación ante la Subdirección Control y Administración Documental de la DGRMSG.
6	Estructural	Gestión de capacitación y cursos para personas servidoras públicas en la administración, organización y conservación de los documentos de archivo.	Gestionar capacitaciones y cursos en materia de archivos ante el AGN, INFOCDMX o alguna otra instancia.
7	Documental	Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental.	Requisición de fichas para el archivo de las Unidades Administrativas.



8	Documental	Elaboración de Formato para Inventario Documental.	Elaboración de formato mediante la asesoría de la Subdirección de Control y Administración Documental de la DGRMSG.
9	Estructural	Gestión de un Archivo de Concentración.	Habilitación del espacio para el Archivo de Concentración.
10	Documental	Elaboración de materiales Didácticos referentes a la organización y valoración documental.	Realizar con las áreas materiales de difusión para mejorar la organización de archivos en las Unidades Administrativas.

#### d) Recursos Humanos

El FIBIEN, a través del personal del Área Coordinadora de Archivos, dará seguimiento y cumplimiento al presente programa, trabajando en coordinación con los responsables de archivo de trámite designados.

#### e) Recursos Materiales

Cada Área y/o Unidad Administrativa del SIA optimizará sus recursos materiales para la atención del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

#### f) Costos

La erogación de los costos generados en la atención del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se realizará optimizando los recursos de cada Área y/o Unidad Administrativa del SIA.

#### g) Cronograma de actividades

Con este elemento se definen la cantidad de actividades y los períodos de trabajo para el cumplimiento de cada una de ellas, lo que permitirá determinar la duración de las actividades programadas a partir de la información sobre el alcance del trabajo, los tipos y cantidades de recursos necesarios, así como su calendarización.



PROYECTOS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1. Publicar el Informe del Programa 2023 en el Portal Institucional. (Art. 31 Ley de Archivos CDMX).												
2. Elaborar y someter a aprobación del COTECIAD-FIBIEN, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (Art. 28 Ley de Archivos CDMX).												
3. Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en el Portal Institucional. (Art. 28 Ley de Archivos CDMX).												
4. Solicitud de Registro del Cuadro General de Clasificación Archivística.												
5. Actualización del Catálogo de Disposición Documental.												
6. Gestión de capacitación y cursos para personas servidoras públicas en la administración, organización y conservación de los documentos de archivo.												
7. Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental.												
8. Elaboración de Formato para Inventario Documental.												
9. Gestión de un Archivo de Concentración.												
10. Elaboración de materiales Didácticos referentes a la organización y valoración documental.												



## SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Se realizará un Reporte de Avances del PADA, con la descripción de las actividades realizadas y sus resultados, así como las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.

## ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Se realizarán las acciones necesarias para prevenir situaciones de emergencia, relacionadas con los documentos físicos, electrónicos y en general toda la información que se pueda ver afectada en momentos de riesgo y/o amenaza, ya sea por factores naturales o antropogénicos (acciones humanas).

ATENTAMENTE

LCDA. GUADALUPE CÓRDOVA ISLAS  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
COORDINADORA DE ARCHIVOS

El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Fideicomiso Bienestar Educativo de la Ciudad de México, aprobó este instrumento en su Primera Sesión Ordinaria, celebrada el día 23 de mayo de 2024, a través medios electrónicos en la Plataforma de Zoom.