

The coat of arms of the State of Mexico is centered on the page. It features a shield divided into four quadrants: top-left (red with a white castle), top-right (blue with a white cityscape), bottom-left (blue with a white cityscape), and bottom-right (red with a white castle). The shield is topped with a golden crown and surrounded by ornate, colorful scrollwork in shades of pink, blue, and gold.

COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA

Informe Anual del Programa de Desarrollo Archivístico 2020

Coordinación de Archivo General

ÍNDICE

I. Presentación	3
II. Resultado de Actividades	4
III. Otras Actividades	6
IV. Cuadro de Cumplimiento	9



I. Presentación

En el transcurso del ejercicio 2020 se presentaron los avances del Programa de Desarrollo Archivístico que consta de diversas actividades realizadas en el período. Dichos avances pretenden cumplir con el establecimiento del orden en materia archivística dentro de la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda como parte de las reformas a la Ley General de Archivo.

El presente año significó la continuación de labores para establecer las actividades de resguardo y clasificación adecuada de los documentos generados y que se encuentran en trámite correspondientes a las gestiones realizadas día a día.

Los avances para el establecimiento del espacio físico para el Archivo de Concentración de la Comisión, pretende contar con las condiciones especificadas en la Ley en materia de Archivo, para garantizar la salvaguarda de los documentos que forman parte del acervo de la Institución.

En el desarrollo del presente documento se enumeran las demás acciones que han formado parte del año en curso de la Coordinación de Archivo General.



II. Resultado de Actividades

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 (PADA 2020), se conforma por 4 actividades esenciales que afirman el cumplimiento de las necesidades en materia de archivo de la Comisión. En los siguientes apartados se da cuenta del seguimiento y cumplimiento al cierre del ejercicio.

1. Implementación de la campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos

Durante el año se pretendió concientizar a cerca de la importancia del acervo documental dentro de la institución. La campaña de sensibilización tiene como finalidad fomentar en el personal de la Institución el hábito del resguardo y uso responsable de la información generada por cada área. Esta actividad se practicó por medio de correo electrónico.

2. Asesorías y Capacitación

En el transcurso del año se mantuvo contacto con los responsables de archivo de trámite para darle seguimiento a las actividades en materia de archivo, aclarando dudas y exhortándolos a mantener un control sobre la documentación generada en cada área.

La pandemia significó un atraso importante en los objetivos de la gestión documental, sin embargo, se procuró cumplir con las normativas de ley en materia de archivo.

3. Actualización de instrumentos de control archivístico

En el mes de diciembre se procedió a actualizar los instrumentos necesarios para el control de archivos, siendo los siguientes:

- Fichas de valoración técnica
- Catálogo de disposición documental
- Guía simple de archivo
- Lista de inventarios (general, primarios y secundarios)

La actualización de dichos instrumentos es importante para el funcionamiento del acervo documental de la institución. De igual manera se compartió los instrumentos con los responsables de archivo de trámite de cada área.

4. Gestión de transferencias primarias, secundarias y bajas documentales

La gestión de documentos se lleva a cabo de acuerdo a las diversas disposiciones legales emitidas en materia de archivos, siendo una actividad permanente por parte de la Comisión de Desarrollo de Suelo y Vivienda; sin embargo, el surgimiento de la pandemia evitó



que se trabajara de la manera deseada generando atrasos en la entrega y recepción de documentación por parte de las áreas correspondientes.

Los trabajos de acondicionamiento al archivo de concentración se continuaron y ya ha sido designado un espacio específico para el mismo. En cuanto a las bajas documentales, se trabajó para organizar la documentación cuya vigencia, de acuerdo con el catálogo elaborado, haya expirado y por lo tanto requiere de ser procesada. Entre los meses de agosto a noviembre se realizó el expurgo documentación que requiere ser dada de baja.

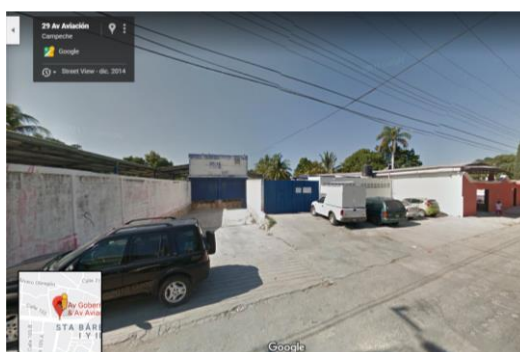


III. Otras Actividades

Además de las actividades establecidas en el PADA 2020, se realizaron otras labores como parte del esfuerzo colectivo a la mejora e implementación del archivo dentro de la CODESVI.

Continuación con los trabajos de limpieza y acondicionamiento de las instalaciones del Archivo de Concentración

Las instalaciones del Archivo de Concentración de la CODESVI se encuentran ubicado en la Av. Aviación entre Av. Gobernadores y Av. Álvaro Obregón de la Colonia Santa Lucía en el municipio de San Francisco de Campeche del Estado de Campeche.



Como en el año anterior (2019), en el presente ejercicio se ha continuado con el esfuerzo para el acondicionamiento del archivo de la CODESVI, por lo que los trabajos de limpieza se mantuvieron durante el año. Durante los meses de septiembre a noviembre se realizaron jornadas de acondicionamiento en las instalaciones del Archivo de Concentración.

AVANCES





Elaboración de la propuesta del Catálogo de Disposición Documental 2021

En el mes de diciembre se realizó la planeación y elaboración del nuevo catálogo de disposición documental. Este nuevo catálogo, así como en el ejercicio anterior, se basa en dos grandes grupos de funciones, comunes y sustantivas, las cuales forman la razón de ser de la CODESVI y detallan el flujo y variedad de documentación generada por las distintas áreas de esta Comisión.



Elaboración del PADA 2021

De la mano con el Catálogo de Disposición Documental 2021 se elaboró la propuesta del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del mismo ejercicio, el cual contiene la descripción de las actividades a realizar en el próximo ejercicio por parte de la Coordinación de Archivo General y en cumplimiento a la Ley General de Archivo.



IV. Cuadro de Cumplimiento

ACTIVIDAD	% CUMPLIMIENTO
Implementación de la campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos	100%
Asesorías y Capacitación	100%
Actualización de instrumentos de control archivístico	100%
Gestión de transferencias primarias, secundarias y bajas documentales	60%

