



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN COMUNITARIA "PILARES"

PILARES

INFORME DE CUMPLIMIENTO

DEL PROGRAMA ANUAL

DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN COMUNITARIA

"PILARES"

Noviembre 2024



INDICE

I. Introducción	-----	3
II. Informe ejecutivo	-----	3
III. Conclusiones	-----	12



I. INTRODUCCIÓN

Al ser el Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”, un ente de nueva creación, las actividades contempladas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2024, estuvieron orientadas a implementar principalmente los instrumentos archivísticos elementales para la organización, conservación y control de los expedientes de archivos, derivados de las funciones y atribuciones que tiene a su cargo el Subsistema, así como fomentar una cultura archivística entre el personal de estructura del organismo, dando también cumplimiento al marco normativo que nos rige en la materia.

Durante el ejercicio 2024, se hizo del conocimiento de los avances y seguimiento de las actividades efectuadas para dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico, al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos COTECIAD, a través de las sesiones ordinarias celebradas durante el ejercicio en comento, informando entre otros, los siguientes resultados:

- Implementación de 8 instrumentos archivísticos.
- Designación del Coordinador de Archivos y responsables de los archivos de trámite y de concentración.
- Capacitación del personal de estructura en Organización de Archivos y Cultura Archivística
- Designación de espacios de Archivo de trámite y recorridos con personal de Protección Civil, para detección en su caso, de necesidades en la materia.
- Levantamiento de necesidades para la organización y control de archivo
- Difusión de cursos impartidos en las Plataformas del INFO y del Archivo General de la Nación
- Difusión de Circulares para promover la digitalización de Documentos
- Capacitación y Asesoría en el uso de los instrumentos Archivísticos

II. INFORME EJECUTIVO

La Coordinación de Archivos, se dio a la tarea de reportar, durante las sesiones del COTECIAD celebradas durante el ejercicio 2024, los avances y soportes documentales de las acciones ejecutadas para dar cumplimiento al PADA.

A continuación, se informan los resultados de la ejecución del PADA 2024, según las estrategias e indicadores establecidos en el mismo:



A. Proyectos y Acciones de Desarrollo e Instrumentación de la normatividad. (Implementación del Sistema Institucional de Archivos)

Estrategia	Actividades Realizadas	Resultados -Entregables	Indicador
A.1. Elaboración y Aprobación de los Instrumentos de control y consulta archivística	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración, e Implementación de la Tabla de Determinantes de Oficina. Aprobado mediante el ACUERDO Número: COTECIAD/ SECPL/SO-01/03/2024. -Elaboración, e implementación del Cuadro de Clasificación Archivística Aprobado mediante el ACUERDO Número: COTECIAD/ SECPL/SO-02/02/2024 -Elaboración e implementación del Catálogo de Disposición Documental; Aprobado mediante el ACUERDO Número: COTECIAD/ SECPL/SO-03/03/2024. -Guía de archivo documental: que se presentó para aprobación en esta Sesión mediante el ACUERDO Número: COTECIAD/ SECPL/SO-04/02/2024. - Elaboración de Instructivos de los Formatos: <ul style="list-style-type: none"> *Carátulas para Identificación de los Expedientes de Archivo. Aprobado mediante el ACUERDO Número: COTECIAD/ SECPL/SO-02/03/2024 *"Inventario Documental General de Archivo por Unidad Administrativa". Aprobado mediante el ACUERDO Número: COTECIAD/ SECPL/SO-02/03/2024 *"Carátula de Identificación de las Cajas utilizadas para Transferencia de Archivo", que se presentó para aprobación en esta Sesión mediante el ACUERDO Número: COTECIAD/ SECPL/SO-04/04/2024. *"Formato de Inventario de Transferencia Primaria"; que se presentó para aprobación en esta Sesión, mediante el ACUERDO Número: COTECIAD/SECPL/SO-04/03/2024. 	<ul style="list-style-type: none"> -Tabla de Determinantes de Oficina. -Cuadro de Clasificación Archivística. -Catálogo de Disposición Documental. -Guía de archivo documental. - Instructivo para el llenado de las Carátulas para Identificación de los Expedientes de Archivo. -Instructivo para el llenado del Formato "Inventario Documental General de Archivo por Unidad Administrativa. - Instructivo para el llenado del Formato "Carátula de Identificación de las Cajas utilizadas para Transferencia de Archivo". -Instructivo para el llenado del formato "Inventario de Transferencia Primaria". <p>Meta alcanzada: 8</p>	<p>Nombre del Indicador:</p> <p><i>% de cumplimiento de las actividades del Sistema Institucional de Archivos</i></p> <p>Unidad de Medida: Documento</p> <p>Meta Anual Programada: 6</p> <p>Meta alcanzada: 10</p> <p>Fórmula:</p> <p>No. de documentos elaborados / Meta anual *100</p> <p>Sustitución:</p> <p>8/6 *100 = 166.66%</p>
A.2. Nombramiento de responsables de los archivos de Trámite y de Concentración	<ul style="list-style-type: none"> - Se designaron a los responsables de archivos de Trámites de cada Dirección de área -Se Designó al responsable del Archivo de Concentración. (Mediante oficio PILARES/CG/003/2024 de fecha 11 de enero de 2024.) 	<p>Oficios de Nombramientos de los responsables designados.</p> <p>Meta alcanzada: 1</p>	
A.3. Informe Anual de Desarrollo Archivístico Meta: 1 (informe)	En la Cuarta Sesión del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos se presentó el Informe de cumplimiento del PADA 2024	Informe Ejecutivo del PADA 2024. Meta alcanzada: 1	

Como Resultado de las actividades efectuadas en este apartado, se dieron asesorías a los responsables de los archivos de trámite en el uso y manejo de los instrumentos archivísticos, lo que derivó en que todas las áreas del Subsistema, procedieran a la clasificación e identificación de los expedientes de archivo generados durante el 2023 y 2024, logrando que se pudiera presentar al 30 de junio del 2024, un inventario general de los expedientes que se han generado en el Subsistema, derivados de su operación. No se omite mencionar que los instrumentos archivísticos fueron aprobados por el COTECIAD.

Asimismo, se comenta que el Indicador de Evaluación, refleja que se superó la meta programada para este rubro.



B.- Proyectos de Capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas. (Capacitación y fomento de cultura archivística)

Estrategia	Actividades Realizadas	Entregables	Indicador
<p>B.1. Capacitación en materia de Archivos, y protección de datos personales, con enfoque en una cultura de los derechos de acceso a la información, de igualdad e inclusión</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mediante oficio PILARES/DAyF/088/2024 de fecha 11 de enero de 2024, se solicitó a la Subdirectora de Finanzas y Administración de Capital Humano, incluir cursos en Materia Archivística, dentro del Programa Anual de Capacitación 2024, de este ente público; siendo incluido en el PAC 2024. - Se emitió la Circular No. 11 de fecha 25 de enero del 2024, requiriendo a todo el personal de estructura de del Subsistema, tomar el curso “Introducción a la Organización de Archivos”, siendo acreditado por un total de 211 funcionarios - Mediante la Circular 021 de fecha 22 de febrero del 2024, se promovió y dio difusión de los tutoriales, materiales de capacitación y cursos que imparte el INFOCDMX y el Archivo General de la Nación, que ponen a disposición de los servidores públicos, en materia de archivos 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de funcionarios capacitados - Constancias de curso, listas de asistencia. - Oficios de difusión de material disponible en el INFO y Archivo General de la Nación, en materia de archivo. 	<p>Nombre del Indicador: % de personal capacitado de estructura</p> <p>Unidad de Medida: Persona</p> <p>Meta Anual Programada: 241</p> <p>Meta alcanzada: 241</p> <p>Fórmula: número de personas capacitadas / Meta Anual</p> <p>Sustitución: 241/241 *100 = 100.00%</p>

Nota: Cabe mencionar que originalmente la meta programada era de 245, pero se modificó ya que se descartó al personal del Órgano Interno de Control (3) y al Titular del Subsistema, ya que sus atribuciones, corresponden principalmente a fiscalización y de Coordinación respectivamente, de acuerdo a la normatividad aplicable. El personal acreditó su capacitación, con la constancia respectiva del curso en materia de organización archivística tomado.

Asimismo, se comenta que el personal de estructura, tomó el Curso / Asesoría "Cultura en Materia y Gestión Archivística, impartido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SAF. (7 cursos)

Completando así el total de funcionarios de estructura capacitados en materia archivística, lo cual ha generado que se continúe el trabajo de clasificación de expedientes (físicos y digitales)



C.- Proyectos para la adquisición, con base en sus condiciones presupuestales de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos de este organismo. (espacios y acondicionamiento para operación de archivos)

Estrategia	Actividades Realizadas	Resultados -Entregables	Indicador
<p>C.1. Designación y acondicionamiento de espacios para el archivo de trámite de cada área, así como el de concentración, de acuerdo a los recursos disponibles.</p> <p>C.2. Adquisición de materiales requeridos para el resguardo de los expedientes de Archivo</p>	<p>-Las Direcciones de área comunicaron mediante oficio, el espacio físico que designaron para el “Archivo de Trámite” de sus áreas, mostrando imágenes de su ubicación física, asimismo quedó designado el espacio para el archivo de concentración.</p> <p>- Mediante diversos oficios se solicitó a las áreas que conforman este Subsistema, un listado de sus necesidades básicas para el acondicionamiento del espacio que se designó para archivo de trámite.</p> <p>-Mediante oficios varios, las áreas que conforman el Subsistema, reportaron las necesidades mínimas para el acondicionamiento y operación de sus archivos, requiriendo entre otros: artículos de papelería, chapas de seguridad, librerías, estantes metálicos y gabinetes contra incendios y Discos Duros Externos</p> <p>- Con base a los requerimientos de las áreas, se reportó a la Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos, el listado de necesidades para el acondicionamiento y operación de las áreas designadas como Archivo de trámite, para que de acuerdo a las existencias y disponibilidades en almacén se surtiera a las áreas de los diversos artículos solicitados, o en su caso programar presupuestalmente su adquisición para el siguiente ejercicio.</p> <p>-Asimismo, se informa que con fecha 16 de julio de presente, se surtió de artículos de oficina y papelería a las áreas que lo solicitaron, de conformidad a sus requerimientos efectuados; quedando pendiente lo referente a las adquisiciones de mobiliario y equipo, las cuales se solicitará se incluyan para su adquisición en el Anteproyecto de Presupuesto 2025.</p>	<p>Oficios de designación de espacios</p> <p>Fotos de ubicación de espacios de Archivo de trámite y concentración</p> <p>Oficios de solicitud de requerimientos para archivos</p> <p>Relación de insumos adquiridos para la operación de los archivos, entre los que se incluyen materiales como las cajas para archivo</p>	<p>Nombre del Indicador: Acondicionamiento y operación de espacios de archivos</p> <p>Unidad de Medida: Acciones</p> <p>Meta Anual Programada: 4</p> <p>Meta alcanzada: 4</p> <p>Fórmula: Número de acciones efectuadas de acondicionamiento y operación de los archivos / Meta Anual</p> <p>Sustitución: 4/4 *100 = 100.00%</p>



D. El desarrollo de estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de la información en el campo de los archivos.

Estrategia	Actividades Realizadas	Resultados -Entregables	Indicador
<p>D.1. Fomentar el uso de la digitalización de los documentos recibidos y los generados por cada una de las Unidades Administrativa</p> <p>D.2. Definir un sistema automatizado que aplique para la gestión documental y administración de archivos (sistema de inventarios de expedientes) de acuerdo a los requerimientos del Subsistema</p>	<p>-La Coordinadora de Archivos del Subsistema y Directora de Administración y Finanzas, emitió la Circular 020, promoviendo se tomen acciones para la organización y conservación de los documentos generados en archivos electrónicos/digitales, para que consideren medidas de control, seguridad y protección.</p> <p>- Mediante oficio PILARES/DAyF/0312/2024 de fecha 16 de febrero de 2024, se solicitó al Subdirector de Aprendizaje de Tecnologías, realizar un estudio para determinar y considerando la opción más viable para la implementación de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos en el Subsistema de acuerdo a sus requerimientos.</p> <p>-En la segunda Sesión Ordinaria, el Subdirector de Tecnologías de la Información, informó al Pleno del Comité del COTECIAD, que el Archivo General de la Nación, creó el Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA), en el cual, contó con la participación de egresados de la escuela de Código de PILARES, recalando que cumple con lo estipulado por la Ley General de Archivos.</p> <p>Se realizaron reuniones con personal del AGN, encargado del sistema, con la finalidad de conocer las funciones del SAGA, para conocer la funcionalidad del SAGA y las cuestiones técnicas que implicarían su instalación, para solicitar el Sistema SAGA (códigos) y las capacitaciones correspondientes.</p> <p>Mediante Oficio PILARES/CG/DEPyC/SAT/128/2024 de fecha 23 de octubre del 2024, la Subdirección de Aprendizaje de Tecnologías, presento el Informe respecto a la opción más viable para la implementación de un sistema automatizado de gestión documental y administración de archivos.</p> <p>En el Informe presentado, se sugiere la pertinencia de implementar el Sistema de Administración y Gestión Archivística (SAGA), desarrollado en el Archivo General de la Nación de México (AGN) , en lugar de otros que se ofrecen en el mercado.</p> <p>Concluyendo que el uso del SAGA, está plenamente justificado frente a los sistemas comerciales debido a su enfoque en el cumplimiento normativo local, su optimización para las necesidades de las instituciones públicas mexicanas, su costo accesible y la soberanía sobre los datos. Esto lo convierte en una solución integral para la gestión documental en el ámbito gubernamental, asegurando que los procesos archivísticos sean eficientes, seguros y adecuados a la legislación mexicana.</p>	<p>Circular 020</p> <p>Estudio</p>	<p>Nombre del Indicador: Estudio</p> <p>Unidad de Medida: Documento</p> <p>Meta Anual Programada: 1</p> <p>Meta alcanzada: 1</p> <p>Fórmula: Estudio entregado / Meta Anual</p> <p>Sustitución: $1/1 * 100 = 100.00\%$</p>

Se informa adicionalmente, que a través de las Subdirecciones de Aprendizaje de Tecnologías y de Evaluación y Estadística, se están gestionando con el Archivo General de la Nación (AGN), cursos para capacitar al personal en el manejo y navegación del Sistema Automatizado de Gestión de Archivos, SAGA.



E. Acciones de Difusión y Divulgación Archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia

Estrategia	Actividades Realizadas	Resultados -Entregables	Indicador
<p>E.1. Dar difusión a los instrumentos Archivísticos que se implementen, entre los servidores públicos del Subsistema</p>	<p>Se emitieron oficios a todas las Direcciones y áreas homólogas, fueron enviados para su conocimiento y aplicación los instrumentos archivísticos aprobados por el COTECIAD; mismos que se encuentran publicados en Portal del Subsistema en el apartado de Normatividad.</p> <p>Asimismo, durante el mes de junio, por parte de la Coordinación de Archivos, se impartieron asesorías a los responsables de Archivo de Trámite, para el uso y manejo de los instrumentos archivísticos, para que se estuviera en posibilidad de organizar y clasificar los expedientes de sus áreas.</p>	<p>Oficios</p> <p>Minutas de trabajo</p> <p>Circulares</p> <p>Listas de Asistencia</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Nombre del Indicador:</p> <p>Acciones de Difusión y promoción</p>
<p>E.2. Promover, el uso de documentos digitales en las actividades y la gestión documental</p>	<p>-Se emitió la Circular 019 de fecha 20 de febrero del 2024, solicitando <i>se fomente en todas las áreas, la digitalización de documentos</i>, en donde se hizo hincapié los beneficios señalando sus múltiples beneficios.</p> <p>También se reiteró la difusión del uso de instrumentos archivísticos a través de la Circular No. 071 de fecha 11 de octubre 2024.</p>		<p>Unidad de Medida:</p> <p>Acciones</p> <p>Meta Anual Programada: 3</p> <p>Meta alcanzada: 3</p> <p>Fórmula:</p> <p>Acciones realizadas / Meta Anual</p>
<p>E.3. Difundir convocatorias de cursos en materia de Administración Documental y de la normatividad aplicable</p>	<p>A través del correo electrónico institucional, se comunicó a todas las Unidades Administrativas, las fechas disponibles para la inscripción a los Cursos, CAVA-INFO-Campus Virtual, entre los que se incluyó “Introducción a la Organización de Archivos”.</p> <p>Se informa que mediante oficio PILARES/DAyF/1160/2024, de fecha 06 de junio del 2024, se solicitó al Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SAF, cursos en materia archivística, para ser impartido de manera presencial en nuestras instalaciones.</p> <p>Con oficio SAF/DGRMSG/SAD/0832/2024, recibido el 28 de junio del 2024, la Subdirectora de Administración y Control Documental, adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SAF, comunicó la fecha de impartición de la capacitación-asesoría, programada para el 9 de julio del año en curso en las instalaciones del Subsistema.</p>		<p>Sustitución:</p> <p>3/3 *100 = 100.00%</p>



Estrategia	Actividades Realizadas	Resultados -Entregables	Indicador
	<p>Por lo anterior, se <i>emitieron las circulares 047 y 048, para difusión del curso en comento, a los responsables de los archivos de trámite y subdirectores de Área</i>, toda vez que por la limitación de espacio solo se abarcó a este personal, sin embargo, ante el interés sobre el tema, acudió más personal de estructura y a nivel directivo, teniendo una participación de 48 asistentes.</p> <p>Por otro lado, debido a la solicitud de los subdirectores, respecto a la capacitación impartida en forma presencial, para que también se incluyera a los Líderes de Control de Proyectos a cargo de los PILARES, mediante oficio PILARES/CG/170/2024 de fecha 12 de julio del 2024, el Coordinador General del Subsistema, solicitó a la Dirección General antes citada, la impartición de por lo menos tres cursos más, a fin de capacitar a todos los LCP's, de este ente público.</p> <p>Con Oficio SAF/DGRMSG/1035/2024, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales informó que se atendería la solicitud en comento, dando la capacitación-asesoría a los LCP's , en seis fechas.</p> <p>Por tal motivo, la Coordinación de Archivos emitió el oficio PILARES/DAYF/1508/2024, dirigido a la Dirección de Operación de Servicios de Educación Comunitaria, para que llevará a cabo la programación de los grupos de acuerdo a las fechas establecida para capacitación.</p> <p>Derivado de lo anterior, se impartió a 6 grupos de LCP's , el curso-asesoría “Cultura en Materia y Gestión Archivística”, en las aulas de la Secretaría de Administración y Finanzas , contando con asistencia de 163 personas.</p>		

Como resultado de las capacitaciones efectuadas, se logró que todas las áreas pudieran presentar su inventario de expedientes clasificados de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística, por el ejercicio 2023, hasta junio de 2024, lo que permitió cumplir con el Acuerdo: **COTECIAD/ SECPL/SO-02/05/2024.- El Pleno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”, aprueba sea presentado en la Tercera Sesión Ordinaria a celebrarse el 13 de agosto del 2024, el inventario de expedientes de Archivo de cada unidad administrativa, de conformidad a los instrumentos archivísticos aprobados en el seno de este Comité.**

Como resultado de lo anterior, se presentó aproximadamente un inventario de 5,740 expedientes en 2023 y 3,723 para 2024.

Asimismo, se está avanzando en la clasificación de los archivos digitales, que también forma parte del archivo de trámite de las unidades administrativas.



F. Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística

Estrategia	Actividades Realizadas	Resultados -Entregables	Indicador
<p>F.1. Programar actividades de mantenimiento y conservación de los espacios donde se ubican los archivos de trámite y de concentración</p>	<p>Se informa que se cuenta con el contrato Abierto num. 042-PILARES-DAyF-2024, “Servicio de Fumigación PILARES”, Oficinas Centrales y Almacén Central, que en su “Anexo de Especificaciones Técnicas, y se ha dado cumplimiento al “Calendario de Actividades de Fumigación”, donde se señala que los servicios se llevan a cabo de manera mensual en las oficinas centrales, que incluyen las áreas designadas para archivo de trámite.</p>	<p>Contrato de Servicios de Fumigación Calendario de Actividades de Fumigación</p>	<p>Nombre del Indicador: Mantenimiento y Conservación de archivos</p> <p>Unidad de Medida: Servicios (contrato anual)</p> <p>Meta Anual Programada: 1</p> <p>Meta alcanzada: 1</p> <p>Fórmula: Servicios realizados / Meta Anual</p> <p>Sustitución: $1/1 * 100 = 100.00\%$</p>

Cabe informar que el contrato de fumigación, tiene contemplados servicios mensuales; por lo que al finalizar el ejercicio 2024, se habrán efectuado 12 servicios de mantenimiento a las oficinas del Subsistema, que incluyen los espacios designados para archivo de trámite y de concentración.



G. Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes

Estrategia	Actividades Realizadas	Resultados -Entregables	Indicador
<p>G.1 Tomar medidas preventivas de seguridad para la conservación de los expedientes de archivo</p>	<p>Con fecha 2 de julio de 2024, se llevó a cabo un recorrido a las áreas designadas para archivo de trámite, contando con el acompañamiento del Responsable Oficial de Protección Civil del Subsistema, el C. Iván Hernández Domínguez, con registro de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil SGIRPC-HEIDI-810324-036/24, determinando entre otras, algunas situaciones que requieren atención para asegurar las mejores condiciones de protección, como son:</p> <p>Señalamientos de Bandera, Para ubicación de algunos extintores de conformidad a lo establecido en la NOM-003-SEGOB 2011 “Señales y Avisos para protección Civil”</p> <p>Se cuenta con detectores de humo, pero requieren mantenimiento toda vez que no funcionan.</p> <p>Se requiere extintores en las oficinas ubicadas en el piso 9 ala norte lado izquierdo.</p> <p>Se informa que se colocaron dos extintores en las oficinas anteriormente citadas.</p> <p><i>Se difundió la Circular no. 72, donde se emitieron entre otras, las siguientes consideraciones:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Los expedientes se guardarán preferentemente en gavetas, carpetas, libreros o estantes. - Cada gaveta, carpeta, librero o anaquel deberá tener su etiqueta identificadora al frente, con el número de gaveta, carpeta o anaquel y el nombre de la(s) serie(s) documental(es) que contenga. - En la medida de lo posible, será indispensable que los archiveros cuenten con chapas y llaves para mayor seguridad de la documentación. - El acceso a los expedientes que se encuentran en Archivo deberá ser preferentemente de uso restringido, debiendo asignar al personal que puede acceder a ellos, en su caso, podrán proporcionarlos mediante el vale de préstamo correspondiente, para consulta y posterior devolución. 	<p>Minuta de Trabajo</p> <p>Circular</p> <p>Ordenes de servicio</p>	<p>Nombre del Indicador:</p> <p>Medidas de Prevención</p> <p>Unidad de Medida:</p> <p>Acciones</p> <p>Meta Anual Programada: 3</p> <p>Meta alcanzada: 3</p> <p>Fórmula:</p> <p>Acciones efectuadas/meta anual</p> <p>Sustitución:</p> <p>$3/3 * 100 = 100.00\%$</p>



Estrategia	Actividades Realizadas	Resultados -Entregables	Indicador
	<ul style="list-style-type: none"> - Preferentemente, el espacio físico y el mobiliario de los Archivos de Trámite, deberá ofrecer las condiciones de seguridad y funcionalidad que garanticen la conservación de los documentos, entre las cuales se encuentran las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ▪ estar en una zona libre de humedad. ▪ estar protegidos de la intemperie. ▪ estar resguardados de los rayos del sol. ▪ Vigilar que las instalaciones eléctricas sean seguras. ▪ Supervisar la limpieza, así como que se den los servicios de fumigación contratados. 		

III. CONCLUSIONES

El Seguimiento y cumplimiento del Programa Anual de Control Archivístico 2024 PADA, estuvo a cargo de la Coordinación de Archivos, contando con la colaboración y participación de todas las Direcciones de Área que conforman el Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”, motivo por el cual, se pudieron realizar las acciones contempladas para cumplir con los objetivos del citado programa

Durante el ejercicio 2024, se llevaron acciones de capacitación, promoción, asesoría, implementación de instrumentos archivísticos, avances en la clasificación e identificación de expedientes tanto físicos como digitales logrando, sobre todo, fomentar la cultura archivística en todo el personal de estructura, estableciendo las bases y herramientas para que este organismo cumpla con su obligación en materia de gestión documental.