**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022**

**AGENCIA ESPACIAL MEXICANA**

**Coordinación de Archivos**

**Introducción**

La archivística, establece estrategias para contar con información organizada, integra, disponible y expedita para la eficaz localización documental; que se produce en el ejercicio de las funciones que son la razón de ser del Organismo, puesto que el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es la directriz que rige las actividades archivísticas a nivel institución, y en el cual se contemplan las diferentes acciones en las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Agencia Espacial Mexicana.

Con fundamento en la Ley General de Archivos (LGA) que establece el artículo 26°,

“*Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa”*

Dispuesto lo anterior; la Agencia Espacial Mexicana presenta el Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo archivístico (PADA) 2022, refiriéndose a las actividades y resultados desarrollados por la Coordinación de Archivos de la Agencia Espacial Mexicana (AEM).

Justificación

En el PADA 2022 se establecieron las acciones en materia de archivo de la AEM, a través de un

área de oportunidad para cumplir con lo señalado en los ordenamientos de transparencia, Ley

General de Archivos y el Archivo General de la Nación. Lo anterior para normalizar el ciclo vital de la documentación al interior de este organismo.

1. INFORME ANUAL

Este informe, muestra acciones realizadas por el área Coordinadora de Archivos, que de manera conjunta con los responsables de los archivos de Trámite y Concentración; respecto a las actividades contempladas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, se muestra las siguientes actividades y resultados

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Objetivo  | Actividad  | Acciones  | Evidencia y/o Cometarios  |
| Conformación del Grupo Interdisciplinario, para analizar decidir y valorar el destino final de los Documentos  | Reunión para dar lectura a las funciones del grupo con fundamento en la Ley General de Archivos artículo 52°.  | Modificación del catálogo de Disposición Documental  | Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario  |
| Actualizar la integración de los responsables del Sistema Institucional de Archivos de la AEM; |  Enviar a las unidades Administrativas, correos de remisión de los datos de las personas servidoras públicas para los nombramientos oficiales de los responsables de Archivo de Trámite y Concentración de la Agencia Espacial Mexicana  | Comunicación vía correo con los principales responsables de los Archivos de Trámite y Concentración  | Oficios remitidos por las Áreas Administrativas con los nombramientos de las personas responsables del A.T y AC, enviados al AGN  |
| Reunión acerca de la situación archivística de la AEM  |
| Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística de la AEM | Ajuste de las vigencias documentales que conforman las series de los instrumentos archivísticos de la Agencia  | Corrección de los plazos de conservación que se encuentran en el Catálogo de Disposición Documental  | CADIDO que se encuentra en el Drive del Organismo  |
| Capacitación del personal involucrado en el proceso de organización ymantenimiento de losarchivos. | Acercamiento con las áreas para indicar, las principales técnicas a implementar en el resguardo de los documentos | Reuniones personales para identificar el resguardo de los documentos.  | El 15 de noviembre de 2022 el Coordinador de Archivos tuvo asesoría virtual con el AGN para dar cumplimiento normativo archivístico  |
| Seguimiento al proceso de organización y mantenimiento de los archivos de trámite yconcentración y apoyar al Comité de Transparencia de la AEM; | Las unidades Administrativas continúan con los procesos archivísticos como la identificación, clasificación, ordenación y codificación de los expedientes de Archivo  | Reunión con el Grupo Interdisciplinario, estado actual de los documentos. | Formatos de inventario general, inventario de transferencia primaria, inventarios de transferencia secundaria, inventarios para la baja documental, formato para etiquetas de cajas y portadas de expedientes  |
| Elaboración de los formatos de inventarios documentales, portadas de expediente y etiqueta para cajas  |