



INFORME FINAL DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019

En cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019 (PADA 2019) de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM), se presentan las acciones realizadas por esta Área Coordinadora de Archivos (ACA).

- 1.- Durante el ejercicio fiscal 2019, el ACA actualizó los nombramientos de los responsables de archivo de trámite y de los de concentración de las diferentes Unidades Administrativas que integran la AEFCM.
- 2.- El ACA capacitó a los responsables de archivo de trámite (RAT'S) de las diferentes Unidades Administrativas de la AEFCM, para dar a conocer el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) aprobado y validado por el Archivo General de la Nación (AGN).
- 3.- Se elaboró el calendario de visitas de supervisión a las Unidades Administrativas que integran la AEFCM.
- 4.- Una vez aprobado el calendario de visitas de supervisión, el ACA llevó a cabo 20 visitas de supervisión a las diferentes Unidades Administrativas y Áreas Centrales de la AEFCM, con la finalidad de conocer cómo se encuentran organizados y clasificados los expedientes de archivos al interior de las áreas generadoras de documentos.
- 5.- El ACA, en coadyuvancia con la 10ª campaña "Tus útiles son re-útiles", llevó a cabo el proceso de valoración documental, mediante la cual ubicó y verificó el papel en desuso que se encontraba en diversas áreas de la AEFCM, mismo que fue transferido al centro de acopio de Chimalpopoca, sito en Callejón del Triunfo número 34, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06080 Planta Baja, quedando a la espera de las instrucciones por parte de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), para su destino final.
- 6.- El ACA difundió la circular núm. AEFCM/UAF/DRMyS/20/2019 de fecha 03 de septiembre del 2019, signada por el entonces Director de Recursos Materiales de la Unidad de Administración y Finanzas de la AEFCM, en la que se solicitó a las diferentes Unidades Administrativas de la AEFCM, llevar a cabo el proceso de limpieza, reacondicionamiento, identificación de las series documentales y clasificación de los expedientes resguardados en el archivo de concentración de Tlalnepantla, ubicado en Av. Sor Juana Inés de la Cruz, número 33, Col. San Lorenzo, C.P. 54033, Estado de México, con el objeto de mantenerlo y preservarlo íntegro y cumplir con la normatividad vigente.
- 7.- Se realizó la actualización de los formatos de inventarios documentales, para realizar las transferencias primarias al archivo de concentración de la AEFCM. **Fecha de elaboración 29 de enero de 2020.**

ELABORÓ

DULCE MARÍA FABIOLA
RODRÍGUEZ CALDERÓN
ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS

REVISÓ

EMILIA FALFÁN REYES
DIRECTORA DE RECURSOS
MATERIALES
Y SERVICIOS

VALIDÓ

NOÉ GARCÍA ORTÍZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

