



*“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”*

**“Informe Anual de Cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019”**

ID	Actividad	Desarrollo
1	Actualización de Responsables de Archivo de Trámite	En seguimiento a la actualización de Responsables de Archivo de Trámite, el 23 de mayo de 2019, se enviaron los oficios de solicitud de ratificación de dichos responsables, los cuales fueron dirigidos a los Titulares de las Unidades Administrativas, con lo que se logró la actualización del 100% de los registros.
2	Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico para su actualización en el año 2020	En lo relativo al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), se envió al Archivo General de la Nación (AGN), el oficio DA/SP/OYM/CA/110/2019, de fecha 20 de febrero de 2019, mediante el cual se informó que el CADIDO validado por el AGN el 18 de septiembre de 2018, mediante el dictamen DV/059/2018, no sufrió modificaciones ni actualizaciones en el año 2019. Por lo que el AGN, por medio del oficio DSN/0413/2019, de fecha 13 de junio de 2019, comunicó que quedó registrado.
3	Solicitudes de Baja Documental	El AGN emitió la circular DG/001/2019 de fecha 18 de febrero de 2019, mediante la cual informa las acciones de modificación en relación al catálogo de disposición documental, baja documental y transferencia secundaria para la administración pública federal, por la cual se modificó el calendario de recepción de solicitudes de baja documental.  A su vez el 2 de julio de 2019, el AGN difundió por medio de su página de internet la circular ADG/233/2019 mediante el cual notificó la



*“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”*

**“Informe Anual de Cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019”**

ID	Actividad	Desarrollo
		suspensión de recepción de solicitudes de baja documental reanudándose en el año 2020.
4	Capacitación Archivística	En el mes de marzo del 2019, la Coordinación de Archivos impartió el curso titulado “Organización de Archivos”, el cual se dirigió a los Responsables de Archivo de Trámite, logrando un total de 83 servidores públicos capacitados, con lo anterior se reforzaron los conocimientos en materia de archivos y la importancia que tienen para conservar la memoria institucional.
5	Recepción de inventarios de documentación activa	El 11 de febrero de 2019, se realizó la recepción de inventarios de expedientes generados durante el año 2018. El 24 de junio del mismo año, se recibió la primera versión de los inventarios del 2019.
6	Reacondicionamiento de las áreas de resguardo documental	Se conformó el “Programa para la organización, depuración y control de la documentación de archivo resguardada en los inmuebles de Venecia y Río Rhin”, por lo que en conjunto con los Responsables de la Gestión Documental y del Responsable del Archivo de Concentración, se realizó el reacomodo de la documentación resguardada en el inmueble ubicado en Río Rhin.  En relación al área de resguardo documental “Acervo” ubicada en el basamento del edificio de enseñanza, el Responsable del Archivo de



*“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”*

**“Informe Anual de Cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019”**

ID	Actividad	Desarrollo
		Concentración realizó el re acomodo de las cajas de archivo resguardadas en dicho espacio así como en colaboración del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción, se realizó el anclaje de la estantería y se reemplazaron las lámparas contando con mejores condiciones para el resguardo documental.

**Actividades adicionales**

En la matriz de riesgos institucional, se incluyó el riesgo “2019-4 Documentos de archivo resguardados en condiciones inseguras”, por lo cual se comprometieron y se concluyeron las siguientes acciones de control: Continuar con la reiteración de las solicitudes de autorización de bajas documentales al AGN; Establecimiento de estación de trabajo del Responsable de Archivo de Concentración en el Acervo; Capacitar a los Responsables de Archivo, en materia de bajas documentales; Elaboración de programa anual de bajas documentales para el máximo aprovechamiento del espacio destinado al resguardo precautorio de documentos de archivo; Reiteración y seguimiento de solicitudes de mantenimiento para la optimización del espacio y las condiciones del área de resguardo precautorio de documentos de archivo.

Es importante hacer mención que se continuó otorgando asesorías a los responsables de archivo que así lo solicitaron.