



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



Secretaría de Desarrollo Económico
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
Comité Técnico Interno de Administración de
Documentos

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

PIDA 2020

fl.

X

h

Q

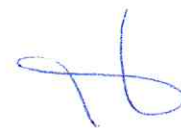
W

CONTENIDO

I. Presentación

II. Objetivos Generales

III. Proyectos





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Desarrollo Económico
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
Comité Técnico Interno de Administración de
Documentos

I.- Presentación

De conformidad con los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos, así como los artículos 41, 42 y 43 de la Ley de Archivos del Distrito Federal y al numeral 9.11.1 de la Circular Uno, se presenta el Programa Interno de Desarrollo Archivístico para el año 2020 de la Secretaría de Desarrollo Económico.

La Ley de Archivos del Distrito Federal, promulgada el 2 de octubre del 2008, y su posterior reforma en noviembre de 2014, surge la ante la necesidad de establecer las normas mínimas sobre el manejo de los archivos y los aspectos que es necesario tener en cuenta para la organización y valoración de los archivos; divulgar y presentar la metodología para la organización de los archivos y contar con un órgano colegiado con el propósito de regular todos los asuntos relativos a los documentos, así como valorar y determinar vigencias y transferencias de archivos que se conserven en las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo con el fin de coadyuvar al logro de las metas y objetivos institucionales.

Dentro de este marco se hace necesario implementar un programa que nos lleve a un mejor manejo de los documentos que se generan en esta Dependencia, así como la capacitación del personal que está en contacto con ellos y la preservación de los mismos.

Es por ello que se plantea que durante el ejercicio 2020, se implementen estrategias a fin de garantizar la preservación del patrimonio documental de esta Secretaría, mediante la aplicación de las políticas y lineamientos autorizados por el COTECIAD en materia de administración de documentos y gestión documental, garantizando un acceso rápido y regulado de la información.

II- Objetivos Generales

- Establecer y cumplir con el calendario de sesiones del COTECIAD.
- Implantar los procedimientos que garanticen la correcta clasificación de los Archivos.
- Implementación de un programa informático de Administración de Documento
- Estandarización de los procedimientos Archivísticos y de su clasificación.
- Capacitar a los responsables de las actividades archivísticas.
- Fomentar la cultura de la administración, uso, clasificación y conservación de los documentos.

III.- Proyectos y Acciones.

A). Proyecto para el establecimiento de la Unidad Coordinadora de Archivos

1. Conforme a lo establecido en la normatividad vigente en la materia, se pretende establecer de manera formal la Unidad Coordinadora de Archivos (UCA), nombrando a una persona responsable de la mismo, quien tendrá el encargo y la supervisión del cumplimiento de lo establecido en la reglamentación en la materia archivística.
2. Se pretende nombrar al responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos de esta Secretaría.
3. El responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos sería el encargado del correcto funcionamiento de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, así como de la actualización continua en torno a la materia dentro de esta Secretaría.

B). Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica.

1. Llevar a cabo las sesiones del COTECIAD, de acuerdo al calendario establecido.
2. Elaboración y actualización de los Instrumentos Archivísticos que establece la Ley de Archivos del Distrito Federal de conformidad con los modelos establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Desarrollo Económico
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
Comité Técnico Interno de Administración de
Documentos

3. Establecer conforme a la Circular Uno, la técnica de la descripción documental y la los instrumentos de control y/o consulta necesarios para el adecuado funcionamiento de los archivos de las diversas áreas que integran esta Secretaría, poniendo especial énfasis en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.

C). Proyectos de implementación de un programa informático de Administración de Documentos.

1. Se pretende la implementación de un programa de administración de documentos que desde la Oficialía de Partes administre la entrada y salida de documentos, lo que traerá consigo la simplificación de la gestión documental, pérdida de documentación, agilización de trámites, la confidencialidad de los documentos, así como la eliminación de parte de papel.

D). Proyectos de capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones Archivísticas.

1. Llevar acabo cursos y pláticas sobre archivística dirigido al personal involucrado en el control y manejo de documentos en la Secretaría.
2. Se realizarán las gestiones correspondientes para que el Área de Capacitación programe un curso para el personal responsable de archivo en trámite.

E). Proyecto para la depuración del Archivo de Concentración y la Creación del Archivo Histórico.

1. Conforme a la Elaboración y aprobación del Cuadro General de Clasificación archivística y el Catálogo de Disposición documental, se valorarán los valores documentales y la vigencia de los mismos para realizar las bajas documentales



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Desarrollo Económico
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
Comité Técnico Interno de Administración de
Documentos

correspondientes y conforme a este procedimiento, estar en la posibilidad de iniciar la conformación del Archivo Histórico de esta Secretaría.

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

1. Se reforzarán las acciones de difusión y/o divulgación archivística como son: pláticas a cerca de los servicios y actividades que brinda el Archivo en sus diferentes modalidades (como Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico), para su distribución entre los trabajadores y Usuarios de esta Dependencia.

G). Proyectos de estudios y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes

1. Igualmente se integrarán las medidas y requerimientos, en coordinación del Área de Protección Civil, tendientes a prevenir situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en sus áreas que forman el archivo, tales como: presencia normalizada de extintores, señalización de rutas de evacuación, conexiones eléctricas apartadas de las áreas de depósito, delimitación y señalización de áreas para el tránsito de personal y capacitación del personal responsable en el manejo de situaciones peligrosas.