



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2016

En observancia a la Ley de Archivos para el Distrito Federal a sus artículos 41, 42 y 43, se remitió el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico para el Ejercicio 2016 y el calendario del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico para el citado ejercicio en formatos impresos y electrónicos para su registro a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

La Subdirección de Informática de la Delegación Venustiano Carranza, publicó el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico para el Ejercicio 2016 y el Calendario de ejecución del mismo en el Portal de Internet de la Delegación.

En la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de documentos se presento y autorizo:

Celebrada el 05 de febrero del 2016, se presento:

La Reinstalación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Delegación Venustiano Carranza.

Presentación y, en su caso, aprobación del Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el 27 de noviembre del 2015.

Se presento el Calendario de ejecución del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2016.

En la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de documentos se presento y autorizo:

Celebrada el 01 de abril del 2016, se presento:

Presentación, para en su caso aprobación, del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos.

Presentación, para en su caso aprobación, del Reglamento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Presentación, para en su caso aprobación, de la formación y asignación de funciones de los Grupos de Trabajo Archivístico.

Presentación, para en su caso aprobación, del Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado.

Presentación, para en su caso aprobación, del Catálogo de Disposición Documental actualizado.

Presentación, para en su caso, aprobación y firma del Manual de Operación del Sistema Institucional de Archivos.

Presentación, para en su caso, aprobación y firma del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.



En la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración d documentos se presento y autorizo:

Celebrada el 29 de julio del 2016, se presento:

Se Presento, para su aprobación, del Acta de la Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el día 0 de abril de 2016.

Se solicita a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, considerar para el anteproyecto del Programa Operativo Anual del ejercicio 2017 la planeación para la construcción o remodelación de un inmueble para albergar el Archivo de Concentración de este Órgano Político Administrativo.

Se solicita a la Subdirección de Protección Civil la elaboración de un Programa Preventivo para Emergencias.

Se informo del envío a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la solicitud de registro de baja documental de series.

Situación de la solicitud de Validación o Actualización del Catalogo de Series Documentales.

Situación de la solicitud de elaboración del Inventario de Transferencia primaria

Presentación del registro otorgado al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2016

En la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración d documentos se presento y autorizo:

Celebrada el 25 de noviembre del 2016, se presentó:

Presentación y, en su caso, aprobación del Acta de la Tercera Sesión Ordinaria, celebrada el 2 de julio del 2016.

Presentación y, en su caso aprobación, del Calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio 2017.

Presentación y, en su caso aprobación, del Programa Anual de Trabajo del COTECIAD para el ejercicio 2017.

Presentación y, en su caso aprobación, del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2017.

Presentación y, en su caso aprobación, del Reglamento de Operación del Sistema Institucional de Archivos.

Se logró la impartición del Curso de Administración y Gestión de Archivos Físicos para el Óptimo Cumplimiento de la Ley de Archivos:

| Fecha | Duración | No. de participantes |
|------------------|----------|----------------------|
| 09-al 14-October | 33 Hrs. | 21 |

Dicho curso fue impartido por la Universidad Autónoma de Xochimilco, reforzándose con ello los conocimientos de los archivistas en la materia.



Se formaron los equipos de trabajo para la planeación de los equipos archivísticos, así como se realizaron reuniones de trabajo para la caducidad de series documentales, inventario de baja documental, dictamen de valoración documental y capacitación.

Por otro lado se realizó la actualización y validación del catálogo de disposición documental, y se solicitó el inventario de transferencia primaria a las áreas de este Órgano Político Administrativo.

Se proporcionó, a las unidades administrativas de la Delegación Venustiano Carranza, los criterios para conservar, valorar, depurar y/o transferir documentos, considerando para ello el marco normativo vigente.

De igual forma se impartieron pláticas a los encargados de los archivos de trámite, con la finalidad de dar a conocer la normatividad vigente en la materia, así como los conocimientos básicos, para un adecuado manejo de los archivos.

Se llevó a cabo el servicio de fumigación y desratización en los archivos de trámite, para evitar la reproducción de fauna nociva.

De igual forma, se llevó a cabo el servicio de fumigación mediante el proceso de gasificación para los parásitos, insectos, hongos y roedores en el Archivo de Concentración ubicado en el Campamento 1.

Se adquirieron licencias antivirus con la finalidad de mantener con seguridad y protección contra virus y software no deseado, a los equipos de cómputo, que albergan archivos digitalizados, de las áreas que conforman este Órgano Político Administrativo.

Se llevó a cabo el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo de los archivos de trámite.

Se revisaron continuamente las instalaciones eléctricas para evitar cualquier tipo de falla desperfecto y algún tipo de riesgo.

Se vigiló la contratación de la prestación del servicio de revisiones periódicas y recarga de los extintores para evitar cualquier situación de riesgo a esta Delegación.



Con relación a los proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en coordinación con la Subdirección de Protección Civil, están creando para su implementación:

1. Plan de emergencias en las instalaciones asignadas para los archivos de la Delegación, e caso de incendio o sismo.
2. Instructivo para el personal de los archivos de cómo actuar en caso de fuego.
3. Mecanismos necesarios para asegurar la atención médica en primer grado y emergencia para todo el personal de los archivos.

ELABORÒ

MA. DE LOS ANGELES SANCHEZ HERRERA
SUBDIRECTORA DE MANTENIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES

AUTORIZÒ

ISMAEL PÉREZ ALCÁNTARA
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
SERVICIOS GENERALES