



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

014

**INFORME ANUAL DE
CUMPLIMIENTO DEL
PROGRAMA INSTITUCIONAL
DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
2017**



Delegación Venustiano Carranza
Dirección General de Desarrollo Delegacional
Coordinación de Ventanilla Única
J.U.D. de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Fco. Del Paso y Troncoso No. 219
Col. Jardín Balbuena



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2017

Mediante Oficio DGA/183/2017 de fecha 30 de enero de 2017, y 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 2017 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 2017 y el Calendario de ejecución del mismo, en el Portal de Internet de la Delegación, solicitado mediante oficio DRMSG/062/2017 de fecha 31 de enero de 2017.

En la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de documentos se presentó y autorizó:

Celebrada el 27 de enero del 2017, se presentó:

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 2017.

Se presentó el Calendario de ejecución del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2017.

Se presentó el informe anual de cumplimiento del Programa Institucional de desarrollo archivístico 2016.

En la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de documentos se presentó y autorizó:

Celebrada el 28 de abril del 2017, se presentó:

Presentación y, en su caso, aprobación del acta de la Primera Sesión Ordinaria, celebrada el 27 de enero del 2017.

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, la tabla de determinantes de oficina.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

016

En la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de documentos se presentó y autorizó:

Celebrada el 28 de julio del 2017, se presentó:

Presentación, para en su caso aprobación, del Acta de la Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el día 28 de abril de 2017.

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

Presentación del registro otorgado al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2017.

Presentación del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).

En la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de documentos se presentó y autorizó:

Celebrada el 27 de noviembre del 2017, se presentó:

Presentación y, en su caso, aprobación del Acta de la Tercera Sesión Ordinaria, celebrada el 28 de julio del 2017.

Presentación y, en su caso aprobación, del Calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio 2018.

Presentación y, en su caso aprobación, del Programa Anual de Trabajo del COTECIAD para el ejercicio 2018.

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

Se logró la impartición del Curso; Sistema Institucional de Archivos Basado en la Ley de Archivos de la Ciudad de México

Fecha	Duración	No. de participantes
21-agosto al 01-septiembre	33 Hrs.	25

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

Se realizaron reuniones de los equipos de trabajo;

- Para la planeación de los equipos archivísticos, así como para la caducidad de series documentales, inventario de baja documental, dictamen de valoración documental y capacitación.
- También por medio de los equipos de trabajo se difundió el numeral 6 de la Circular Uno Bis, el cual aborda el tema de archivos.
- Se transmitió en medio electrónico el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos ya con número de registro ante CGEMA.


2015 - 2018
venustiano carranza
JUNTOS SOMOS LA MEJOR DELEGACIÓN



- Se proporciono, 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 manera, 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 antivirüs 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 vigilo la contratación de la prestación del servicio de revisiones periódicas y recarga de los extintores para evitar cualquier situación de riesgo a esta Delegación.

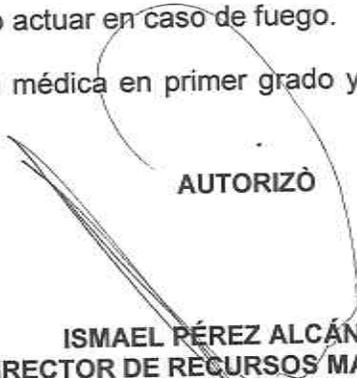
Con relación a los proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en coordinación con la Subdirección de Protección Civil, están creando para su implementación:

1. Plan de emergencias en las instalaciones asignadas para los archivos de la Delegación, en 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 emergencias para todo el personal de los archivos.

ELABORÒ


MA. DE LOS ANGELES SANCHEZ HERRERA
SUBDIRECTORA DE MANTENIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES Y SECRETARIA
TECNICA SUPLENTE DEL COTECIAD

AUTORIZÒ


ISMAEL REREZ ALCANTARA
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES Y SECRETARIO
TECNICO DEL COTECIAD

