

INFORME DEL "PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PIDA) DE LA ALCALDÍA BENITO JUÁREZ 2020"

INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el Artículo 43 de la Ley de Archivos del Distrito Federal y al Numeral 6.12.1, de la Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal vigente, a continuación, se presenta el informe anual del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico de la Alcaldía Benito Juárez, correspondiente al ejercicio 2020.

I. Metodología y Procesos Archivísticos.

Actividad	Acción Realizada
Actualizar los Instrumentos Archivísticos para el ejercicio 2020.	El Área Coordinadora de Archivos estuvo al pendiente con la actualización del Manual Administrativo respecto a la reestructuración a la estructura orgánica y las atribuciones y funciones sustantivas y se planteen las nuevas series documentales, por lo tal dicha actividad se reprograma para el siguiente ejercicio 2021.
Revisar Vigencias Documentales en los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración.	Se revisaron las vigencias documentales conforme a los Inventarios que manejan las áreas de los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración.
Recepción de documentación susceptible de baja documental en el Archivo de Concentración.	El Archivo de Concentración no tuvo recepción de documentación susceptible de baja y siendo un proceso archivístico de seguimiento y control, será continua para el ejercicio 2021.
Realizar las bajas documentales de la información que ha concluido con su vigencia y que ha perdido sus valores documentales primarios y carece de valores documentales secundarios.	No se llevaron a cabo las bajas documentales de expedientes que hay concluido con su vigencia y que han perdido sus valores documentales primarios y carecen de valores documentales secundarios y siendo un proceso archivístico de seguimiento y control, será continua para el ejercicio 2021.
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2021).	Conforme a la reciente ordenación jurídica sobre archivos como es la Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre del 2020 y como indica en su artículo 28 se realizó el PADA para el ejercicio 2021, que fue sometido a aprobación del COTECIAD en la instalación y primera sesión ordinaria con fecha 20 enero del 2021.

<p>Presentar el Informe Anual del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio 2020.</p>	<p>Se presenta el Informe Anual del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2020, en donde se reflejan las acciones realizadas en materia de archivo durante dicho ejercicio y que fue sometido a aprobación del COTECIAD en la instalación y primera sesión ordinaria con fecha 20 enero del 2021.</p>
--	---

II. Recursos Materiales.

Actividad	Acción Realizada
<p>Fumigar en los Archivos para evitar la propagación de fauna nociva.</p>	<p>Durante el ejercicio 2020, se realizaron trabajos de fumigación para evitar cualquier tipo de plaga y con ello conservar la documentación en condiciones óptimas para su consulta y tratamiento y por la condición de la emergencia sanitaria derivado del virus COVID-19, se sanitizaron diversas áreas administrativas.</p>
<p>Controlar el acceso en cada una de las áreas de Archivo que resguardan información clasificada como confidencial y reservada.</p>	<p>Las áreas que integran archivos de trámite controlaron el acceso a estos espacios asimismo en el archivo de ubicado en el sótano del deportivo Benito Juárez y en el Archivo de Mariscal Sucre, se controló el acceso a estos acervos.</p>
<p>Revisar periódicamente el estado de los extintores y señalamientos, los cuales deben estar libres de cualquier objeto para identificarlos y usarlos en caso de emergencia.</p>	<p>Durante el ejercicio 2020, se realizaron trabajos de recarga de extintores y se colocaron en las diferentes áreas para salvaguardar la integridad del personal y de la memoria documental.</p>
<p>Dotar a las áreas de los instrumentos archivísticos para su aplicación.</p>	<p>Derivado de la emergencia sanitaria y cumpliendo con las medidas de prevención del Covid-19 en el entorno laboral, esta actividad se envió vía correo electrónico los instrumentos archivísticos vigentes como son el Catálogo de Disposición Documental y los formatos de Inventarios a diversas áreas administrativas.</p>
<p>Proveer a las áreas del material necesario para las actividades en materia de archivo.</p>	<p>Las áreas administrativas gestionaron con el área de almacén, dichos insumos necesarios para las actividades realizadas en sus respectivos archivos.</p>
<p>Acondicionar el Archivo de Mariscal Sucre para la guarda y custodia de documentación susceptible de ser histórica.</p>	<p>Derivado de la emergencia sanitaria y cumpliendo con las medidas de prevención del Covid-19 en el entorno laboral, esta actividad se reprograma.</p>
<p>Innovar con la aplicación de nuevas tecnologías como herramientas de consulta.</p>	<p>La Alcaldía conforme al contrato de Digitalización de documentación histórica y sobre la implementación del Sistema de Administración de Archivos y Gestión Documental, el cual tiene la finalidad de tener digitalizados todos aquellos documentos que las áreas generen de conformidad con sus funciones sustantivas y sean susceptibles de ser históricos o bien sean</p>

	relevantes para la toma de decisiones para un gobierno abierto y transparente.
--	--

III. Capacitación y Desarrollo de Personal

Actividad	Acción Realizada
Impartir cursos teórico-prácticos enfocados a la normatividad archivística y a los procesos básicos de archivo.	Dichos cursos teóricos-prácticos enfocados a los procesos archivísticos básicos de archivo y a la normatividad archivística se reprograman derivado de la emergencia sanitaria por motivo del virus COVID-19.
Dar asesorías a cada una de las áreas que lo requieran para los trabajos en materia de archivo.	Se realizaron asesorías telefónicas a las diversas áreas administrativas solicitantes como las Jefaturas de Unidades Departamentales de Obras, Protección Civil, Servicios Generales y Jurídico.
Visitar las áreas de archivo para que el personal que labora y custodia la información identifique la documentación susceptible de baja.	Derivado de la emergencia sanitaria y cumpliendo con las medidas de prevención del Covid-19 en el entorno laboral, esta actividad se reprograma.
Difusión sobre la cultura archivística en las áreas que integran la Alcaldía.	Derivado de la emergencia sanitaria y cumpliendo con las medidas de prevención del Covid-19 en el entorno laboral, esta actividad se reprograma.