



**INFORME DE CUMPLIMIENTO
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021**

El Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2021 se realizó conforme al numeral 9.11 de la Circular Uno 2019; dicho Programa se dividió en siete proyectos que contemplaron 10 actividades en total, por lo cual, conforme a los criterios de seguimiento y evaluación de este PIDA se asignó un 1 a la actividad completada, un .5 si se realizó más del 50% de actividades y un 0 si es que se realizaron menos del 50% de las actividades programadas.

Conforme a lo anterior, al ser 9 actividades programadas, 8 se cumplieron parcialmente y 1 no tuvo actividades realizadas, lo cual representa un 44.44% de cumplimiento conforme al siguiente desglose de cada actividad:

PROYECTO I: NORMATIVIDAD TÉCNICA INTERNA	
ACTIVIDAD 1: MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA	
<p>El proceso de dictaminación del Manual Específico de Operación Archivística se interrumpió toda vez que la Lic. Raquel Chamorro de la Rosa, Directora Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales (DEDYPO), antes CGEMDA), mediante el oficio SAF/DGAPYDA/DEDYPO/064/2021 comunicó que para continuar con dicho trámite era necesario actualizar previamente el Manual Específico de Operación del COTECIAD.</p> <p>Por lo anterior, se envió a la DEDYPO el proyecto de este Manual del COTECIAD, al cual otorgó el Dictamen de Procedencia mediante el oficio SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0366/2021, con lo cual se presentó el Manual para aprobación del COTECIAD en su Tercera Sesión Extraordinaria 2021 del 05 de agosto de 2021 con el Acuerdo SSCDMX/COTECIAD/07/2021.</p> <p>Una vez que se concluyó con la recolección de firmas, se envió de nuevo a la DEDYPO mediante el oficio SSCDMX/DGAF/1632/2021, al cual respondió otorgando el número de registro MEO-092/COTECD-21-D-SEDESA-33/010119 mediante el oficio SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0596/2021.</p> <p>Con oficio SSCDMX/DGAF/1632/2021 se solicitó a la Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial gestionar su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. El Manual se publicó el día 30 de diciembre de 2021.</p>	<p>Cumplimiento .5</p>



PROYECTO I: NORMATIVIDAD TÉCNICA INTERNA	
ACTIVIDAD 2: CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
<p>En los meses de septiembre a noviembre de 2021 se realizaron diversas visitas a las unidades administrativas y hospitalarias con el fin de establecer las series documentales con base en las funciones establecidas en la normatividad correspondiente a cada área.</p> <p>A la fecha aún quedan por visitar algunas Unidades, por lo cual, en 2022 se continuará con esta visitas para concluir con esta fase y proseguir con la validación y aprobación de estos instrumentos de control archivístico.</p> <p>Se anexa la memoria fotográfica de las visitas y el avance de los instrumentos de control archivístico que se tuvieron al cierre del presente ejercicio (ANEXO V).</p>	<p>Cumplimiento .5</p>
PROYECTO II: CAPACITACIÓN, ESPECIALIZACIÓN Y DESARROLLO	
ACTIVIDAD 1: ELABORACIÓN DE MATERIAL DIGITAL PARA SU DIFUSIÓN	
<p>Se elaboraron algunos bocetos con estos temas, sin embargo, para su versión definitiva se determinará el formato en el cual sea más apto para su difusión, pues para el ejercicio 2022 se publicará una página Facebook y una página web del Área Coordinadora de Archivos en la cual se incluirá este tipo de material.</p>	<p>Cumplimiento .5</p>
PROYECTO III: ADQUISICIÓN DE RECURSOS MATERIALES	
ACTIVIDAD 1: DIAGNÓSTICO DE LAS CONDICIONES DE LAS INSTALACIONES Y MOBILIARIO EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN ASÍ COMO COMO MATERIAL DE APOYO	
<p>Este diagnóstico se elaborará tomando en consideración la información que las Unidades Administrativas y Hospitalarias entreguen a través del formato “Controles de conservación y preservación documental”, el cual está contemplado en el numeral 7 de las políticas “Para la conservación y preservación documental” del Manual Específico de Operación Archivística.</p> <p>Esa información servirá para la toma de decisiones referentes a las mejoras a las instalaciones y mobiliario en los Archivos de esta Dependencia.</p>	<p>Cumplimiento .5</p>



PROYECTO III: ADQUISICIÓN DE RECURSOS MATERIALES	
ACTIVIDAD 2: POLÍTICAS, ESTÁNDARES Y/O CARACTERÍSTICAS DEL MATERIAL DE APOYO, INSTALACIONES Y MOBILIARIO DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	
<p>Esta normas se establecerán en el apartado “Para la conservación y preservación documental” del Manual Específico de Operación Archivística, por lo cual, una vez que se apruebe este Manual se procederá a su cumplimiento e implementación.</p>	Cumplimiento .5

PROYECTO IV: ESTUDIOS E INVESTIGACIONES PARA LA INCORPORACIÓN ORDENADA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
ACTIVIDAD 1: SISTEMA DE ARCHIVO AUTOMATIZADO Y PROYECTO DE DIGITALIZACIÓN	
<p>En esta actividad no se llevó a cabo toda vez que la Ley General de Archivos (Art. 41-49, 67 fracción V) y Ley de Archivos de la Ciudad de México (Art. 46-56) establece que estos proyectos deberán realizarse conforme a los lineamientos que emitan a tal respecto el Consejo Nacional de Archivos y el Consejo Local de Archivos, los cuales, a la fecha no se han emitido.</p> <p>No obstante, para el próximo ejercicio se contempla que se establezcan los mecanismos de colaboración entre el Área Coordinadora de Archivos y la Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial para establecer las procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.</p>	Cumplimiento .0

PROYECTO V: DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN ARCHIVÍSTICA PARA EL FOMENTO DE UNA NUEVA CULTURA ARCHIVÍSTICA	
ACTIVIDAD 1: DIFUSIÓN DE MATERIAL DE CONSULTA, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS	
<p>Se realizaron los bocetos para la elaboración del material de consulta, normas y procedimientos archivísticos, sin embargo, al no estar aprobado todavía el Manual Específico de Operación Archivística, no se realizaron las versiones finales para su difusión.</p> <p>De igual manera, se tiene el proyecto de una página en Facebook y de una página web del Área Coordinadora de Archivos con Google Sites, cuyo diseño y contenido se presentará para aprobación del COTECIAD.</p>	Cumplimiento .5



PROYECTO VI: CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA	
ACTIVIDAD 1: MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA	
Esta normas se establecerán en el apartado “Para la conservación y preservación documental” del Manual Específico de Operación Archivística, por lo cual, una vez que se apruebe este Manual se procederá a su aprobación e implementación.	Cumplimiento .5
PROYECTO VII: PROYECTOS Y PLANES PREVENTIVOS QUE PERMITAN ENFRENTAR SITUACIONES DE EMERGENCIA, RIESGO O CATÁSTROFES	
ACTIVIDAD 1: MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA	
Esta normas quedaron integradas en el numeral 4 del apartado “Para la conservación y preservación documental” del Manual Específico de Operación Archivística, por lo cual, una vez que se apruebe este Manual se procederá a su implementación.	Cumplimiento .5