



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO
Y FOMENTO AL EMPLEO

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PIDA 2020





PRESENTACIÓN

El Programa Institucional de Desarrollo Archivístico PIDA 2020, es un instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos que constituye un eje fundamental para la organización y operación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.

Al respecto, se presenta el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico PIDA 2020 de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, el cual se basó en acciones y estrategias que se realizaron en cumplimiento al artículo 30 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y al numeral 9.11.1 de la Circular Uno 2019 Normatividad en Materia de Administración de Recursos”, las cuales contribuyeron a la aplicación, implementación, desarrollo y actualización de la Normatividad Archivística Vigente, a través de la Unidad Coordinadora de Archivos y el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.



Las acciones desarrolladas en el PIDA 2020 fueron las siguientes:

1. Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica interna.
2. Propuesta de capacitación y desarrollo profesional del personal que realizan funciones archivísticas.
3. Propuesta para la adquisición de recursos materiales que requieran los archivos de la secretaría
4. Proponer la incorporación ordenada de tecnologías de la información en el campo de los archivos.
5. Proponer acciones de difusión y divulgación archivística.
6. Implementar acciones para la conservación y preservación de la información archivística.
7. Proponer planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.

CUMPLIMIENTO DEL PIDA 2020

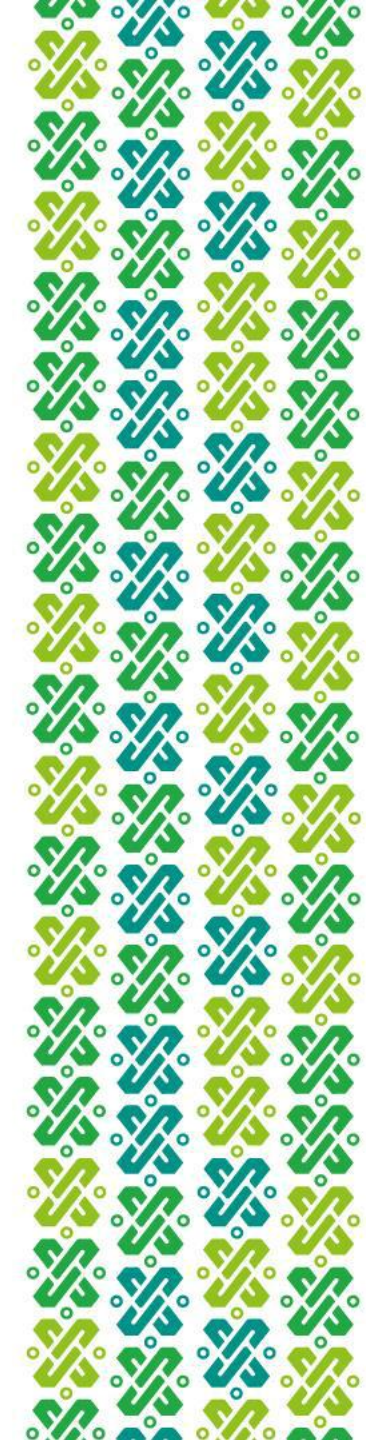
ACCIÓN		CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1. Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica.				
1.1	Actualización del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos con base a la Normatividad Archivística vigente ante la Coordinación General de Evaluación y Modernización Administrativa de la Ciudad de México CGEMDA.		X	Derivado del Acuerdo por lo que se determina la suspensión de actividades en las dependencias, órganos desconcentrados, entidades de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, para evitar el contagio y propagación del COVID-19. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, No. 307 de fecha 20 de marzo de 2020. No se realizaron las gestiones ante la Coordinación General de Evaluación y Modernización Administrativa de la Ciudad de México CGEMDA
1.2	Elaboración del Manual de Operación Archivística.		X	Para el establecimiento de un manual de operación es necesario que se fijen los procedimientos específicos para la clasificación, organización, seguimiento, uso, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos de archivo que generan las áreas y que cumpla con lo establecido a las disposiciones normativas de la Ciudad de México. De conformidad con el artículo 13 de la Ley de Archivos del Distrito Federal. Derivado de lo anterior, se tiene que llevar a cabo una correlación de los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados con el Sistema Institucional. Para poder registrar ante la CGEMDA.
1.3	El Personal de la Unidad Coordinadora de Archivos continuará capacitando y actualizando de manera permanente en materia de Normatividad Archivística; al personal responsable de los archivos a las y los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos COTECIAD.	X		Mediante la CIRCULAR/STYFE/DEAyF/19/2020 , se solicitó ratificar a los responsables de los archivos de trámite y control de gestión, así como para realizar una reunión por medio de videoconferencia a través de la aplicación Zoom, la cual se llevó a cabo el día 28 de septiembre del presente año, teniendo como objetivo dar a conocer la información de la documentación que se encuentra a resguardo del archivo de concentración. Así mismo, de acuerdo a la CIRCULAR/STYFE/DEAyF/22/2020 , se envió un calendario de trabajo para la reanudación de actividades de atención, capacitación y seguimiento de la documentación del Archivo de Concentración en el Archivo de Concentración. Como primera actividad se capacitó a los responsables de los

ACCIÓN		CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
		SI	NO	
				archivos de trámite y control de gestión en materia archivística, para posteriormente realizar los debidos procesos técnicos archivísticos.
1.4	Coordinación, supervisión y control por parte del personal de la Unidad Coordinadora de Archivos, en la recopilación de información para la actualización de los Instrumentos de Control Archivístico.		X	Mediante el oficio STYFE/DEAyF/3153/2020 , se le solicitó a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas los formatos de elaboración de Instrumentos de Control Archivístico, así como la asesoría que de la adecuada integración del Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.
1.5	Se solicitará a las y los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos COTECIAD, que durante las sesiones expongan la problemática existente en sus archivos, a fin de realizar propuestas de solución, con base a lo establecido en la Normatividad Archivística.	X		Se envió por medio de la CIRCULAR/STYFE/DEAyF/32/2020 , la solicitud de que se expusiera algún tema a tratar de manera urgente para someterla en la siguiente sesión ordinaria que se llevará a cabo el 18 de diciembre del presente año.
1.6	Vigilar de manera permanente el cumplimiento de las tareas y actividades a desarrollar, de acuerdo con lo establecido en el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico PIDA 2020 y su Calendario Anual de Cumplimiento.	X		La Unidad Coordinadora de Archivos se mantuvo supervisando que los archivos tuvieran lo necesario para operar, así como el seguimiento a los asuntos que derivan de las áreas de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.
2. Elaborar proyectos de capacitación y desarrollo profesional del personal archivístico.				
2.1	Proporcionará de manera permanente, asesorías personales, grupales, telefónicas y por correo electrónico, en Materia de Archivos de acuerdo con lo establecido en la Normatividad Archivística.	X		Se proporcionaron de manera permanente asesorías personales, telefónicas y por correo electrónico, al personal responsable de los archivos de trámite, sobre los siguientes temas: ❖ Actualización de la normatividad archivística. ❖ Aplicación e implementación de los procesos documentales. ❖ Llenado y requisición de los instrumentos de control archivístico.
2.2	Impartición de un curso de capacitación de acuerdo con las necesidades de aprendizaje del personal responsable de los archivos, siempre enfocado al cumplimiento de la Normatividad en la Materia, a la aplicación e implementación de los procesos documentales y los instrumentos de control archivístico y al uso, manejo, conservación y preservación de los documentos.	X		Se impartió un curso de capacitación al personal responsable de los archivos, cuyo título fue "Inducción a los Archivos de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo", abarcando los siguientes temas: ❖ Marco Jurídico en Materia de Archivos ❖ Pirámide de Responsabilidad ❖ Conceptos Básicos de Archivo

ACCIÓN		CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
		SI	NO	
				<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sistema Institucional de Archivos ❖ Ciclo Vital del Documento ❖ Archivo de Trámite, funciones y procesos técnicos archivísticos ❖ Identificación, clasificación, ordenación descripción, expurgo ❖ Transferencia Primaria ❖ Baja Documental ❖ Llenado de inventarios, caratula de expedientes y de caja.
3. Desarrollar propuestas para la adquisición de los recursos materiales que requieran los archivos de la institución.				
3.1	Se solicitará a las Unidades Administrativas indiquen cuales son los recursos materiales, herramientas e insumos que se requieren con mayor urgencia en sus archivos.	X		Se atendió a cada uno de los archivos de trámite de acuerdo a sus necesidades, sobre todo en el Archivo de Concentración, fueron colocados anaqueles y medidas necesarias para la conservación de la documentación.
3.2	Se solicitará a las Unidades Administrativas indiquen la cantidad de equipo de protección y seguridad que requieren las Unidades Administrativas para el personal responsable de los archivos.	X		Se les otorgo equipo de seguridad, como son guantes, cubrebocas, batas y fajas al personal que opera en los diversos archivos de trámite de esta Secretaría.
3.3	La Unidad Coordinadora de Archivos propondrá la adquisición de equipo informático para la digitalización de expedientes (equipos de escaneo con buena resolución, computadoras de gran capacidad de almacenamiento y un servidor).		X	Se realizó la propuesta a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para la adquisición de equipo informático.
4. Proponer la incorporación ordenada de tecnologías de la información en el campo de los archivos				
4.1	Elaboración del Programa Informático para la automatización y sistematización de los procesos documentales y de los instrumentos de control archivístico.		X	El proyecto consiste en la implementación de un sistema automatizado para el desarrollo de bases de datos documentales para el cuál se deberá atender a lo siguiente:
4.2	Se realizarán pruebas de funcionamiento y se informará a las y los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos COTECIAD para su aprobación.		X	1.-Identificar las series documentales que se requieren digitalizar, la documentación debe estar organizada y clasificada de acuerdo con la normatividad aplicable, así como realizar el expurgo y la eliminación de todos los elementos que no sean el documento en sí mismo, como carpetas o clips.
4.3	Se llevará a cabo su implementación en todos los archivos de Trámite de las Unidades Administrativas.		X	2. Será necesario contemplar el hardware y el software a emplearse.

ACCIÓN		CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
		SI	NO	
4.4	Proceso de digitalización de las series documentales que generan los archivos de trámite de las Unidades Administrativas y el Archivo de Concentración.		X	3. Seleccionar los formatos de archivo y el grado de compresión/compactación escanear la documentación para pasarla a formato digital. 4. Almacenamiento de la información para una futura búsqueda o consulta. Este último paso es fundamental debido a que lo más importante del proceso es mejorar el acceso a la información. Para optimizar la búsqueda se puede realizar a través de metadatos. Se hará la propuesta a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para el desarrollo del proyecto ante la ADIP.
5. Proponer acciones de difusión y divulgación archivística				
5.1	Establecer acciones que permitan la difusión y divulgación de la actualización de los Instrumentos de Control Archivístico y del Manual de Operación del Comité Técnico de Administración de Documentos COTECIAD en las áreas que conforman la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.		X	Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia de conformidad con la normatividad aplicable. Se tienen que publicar en el portal de Transparencia y difundir al interior de la Secretaría, así mismo el manual se publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
6. Implementar acciones para la conservación y preservación de la información archivística.				
6.1	En los expedientes retiro de todos aquellos elementos metálicos como broches, clips, grapas, etc., que puedan provocar la oxidación y el daño permanente a los documentos.	X		Durante las asesorías se indicó al personal responsable de los archivos sobre los procesos técnicos archivísticos para el uso, manejo, conservación y preservación de los acervos documentales.
6.2	Cosido y foliado de los expedientes como medida de seguridad para evitar que pueda ser sustraído algún documento.	X		Llevando a cabo la limpieza documental (retiro de elementos metálicos, clips, grapas)
6.3	Evitar hacer anotaciones innecesarias en los documentos con lápiz, pluma, etc., para evitar que se manchen.	X		Expurgo: Retiro de copias innecesarias, documentos que no tengan carácter oficial, borradores, formatos en blanco, cuadernos de apuntes, notas, banderitas, post-it, así como lo que sea de soporte de apoyo informativo.
6.4	Si se utiliza post-it para hacer alguna anotación se debe retirar de inmediato, ya que se olvida quitarlos y con el tiempo el pegamento mancha el papel.	X		Se ha indicado que un documento de archivo, documento de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, estos últimos no son documentos que se transfieren al archivo de concentración, para efectuar una correcta transferencia tienen que ser documentos de archivo (aquel que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado en el ejercicio de sus facultades y actividades de los sujetos obligado, independiente del soporte en el que se encuentren).
6.5	Cuando se rompa algún documento, no se debe pegar con cinta adhesiva (Diurex), ya que daña y mancha el papel y con el tiempo se despega, se debe utilizar el carboxil metilcelulosa para pegarlo.	X		

ACCIÓN		CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
		SI	NO	
				Para el pegado de caratulas y de rótulos de caja se está utilizando carboxil metilcelulosa.
6.6	Mantener el uso del Vale de Préstamo Documental Estandarizado y el Formato de Control y Registro para la Consulta Documental, en todos los archivos de la Secretaría, con el fin de evitar la pérdida o la sustracción de documentos en los expedientes o legajos.	X		Durante las asesorías se ha indicado al personal que opera en los archivos sobre la importancia de llevar a cabo el control y registro del préstamo documental, utilizando el Vale de Préstamo Documental.
6.7	Continuar con las fumigaciones mensuales en los archivos de trámite y concentración, a fin de prevenir la existencia de agentes bióticos como insectos, polillas, termitas, arañas, cucarachas, etc.	X		Se dio la debida atención a los archivos de trámite y concentración, mediante la CIRCULAR/STYFE/DEAyF/RMAyS/08/202 , se informó sobre el calendario mensual de fumigaciones, con la finalidad de controlar y eliminar la fauna nociva que pudiera existir en las instalaciones de esta Secretaría.
6.8	La implementación de fumigaciones preventivas que permitan combatir la proliferación de microorganismos como hongos y bacterias, por lo menos dos veces por año.	X		Se ha realizado limpieza adecuada en cada uno de los archivos y sanitización.
6.9	Evitar la ubicación de los archivos en lugares que puedan representar un peligro para la documentación como sótanos, lugares húmedos y sin ventilación o cerca de instalaciones eléctricas e hidráulicas o de tubería de drenaje, que podría provocar un daño permanente a los acervos documentales.	X		Derivado a que no se cuenta con el espacio suficiente para albergar el gran volumen documental que generan algunas de las áreas, se están llevando acciones para la regularización del Archivo de Concentración, con la finalidad de que pueda recibir transferencias primarias y promover la baja documental de la documentación que ha prescrito en vigencia.
7. Proponer planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.				
7.1	Incorporación de materiales de archivo como pintura retardante de fuego en la estantería de los archivos de trámite y concentración.	X		Se realizó la propuesta a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para la adquisición de estos materiales.
7.2	Adquisición de cajas de archivo que sean de materiales retardantes de fuego.	X		
7.3	Inclusión paulatina de extinguidores polivalentes tipo A especiales para papel en los archivos de trámite y concentración de la Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo.	X		Se tienen extintores que son de CO2 (Dióxido de Carbono, este es un gas que se utiliza para apagar cualquier incendio), también se tienen los de PQS (Polvo seco), en general si cumplen para sofocar cualquier incendio.
7.4	Fijar al piso y al techo la estantería metálica (anaqueles) para que, en caso de un temblor o sismo, no representen un riesgo para el personal responsable del archivo o para la misma documentación	X		Se ha colocado estantería metálica, con las medidas de seguridad, anaqueles están tiranteados entre sí para tener un mejor soporte y prevenir que se colapsen.



ACCIÓN		CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
		SI	NO	
	que en estos se resguardan.			
7.5	Contar con un respaldo digitalizado de las series documentales que se generan en las Unidades Administrativas.	X		En las Unidades Administrativas llevan un sistema de control de gestión, en el cual se hace la digitalización de cada uno de los documentos que ingresan, se da seguimiento hasta su conclusión, derivado de este sistema se da la pauta para tener un archivo organizado, que nos garantiza de manera expedita y eficiente realizar un trámite institucional.