



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TURISMO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Acuse

Ciudad de México, a 26 de enero de 2021

SECTURCDMX/DAF/121/2021

MTRA. YESSICA LUNA ESPINO
DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES DE LA SECRETARIA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
P R E S E N T E

En atención a su oficio SAF/DGRMSG/0002/2021, por medio del cual solicita se envíe a esa Dirección el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA), correspondiente al ejercicio 2020, así como el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA), con el Acta de Sesión del COTECIAD donde se aprobaron y su Calendario de Ejecución.

Al respecto, remito a usted de forma impresa y electrónica (al correo mariotorres3000mx@gmail.com), la información solicitada.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

EDNA MARIANA BAZALDÚA ROSALES
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EN LA SECRETARIA DE TURISMO DE LA CDMX



Nuevo León 56, Hipódromo
Cuauhtémoc, C.P. 06100, Ciudad de México
T. 5286 9077, 5286 7097 ext. 2906, 2903, 2904

				SAF	
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES					
[28 ENE 2021]					
OFICIALIA DE PARTES					
RECIBÍO		HORA		13:30	

CIUDAD INNOVADORA
Y DE SERVICIOS

Original
Anexo



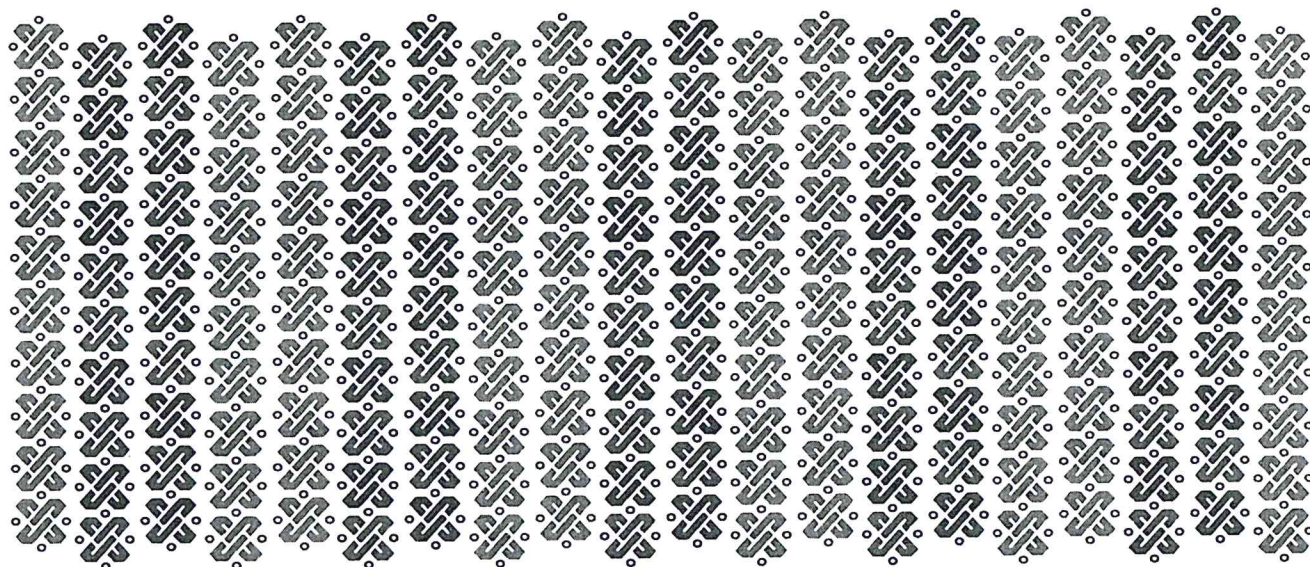
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA TÉCNICA

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

SECRETARÍA DE TURISMO



Nuevo León 56, Hipódromo
Cuauhtémoc, C.P. 06100, Ciudad de México
T. 5286 9077, 5286 7097 ext. 2608

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PIDA 2020 DE LA SECRETARÍA DE TURISMO

De conformidad con el artículo 26 de la Ley General de Archivos, 31 de la Ley de archivos de la Ciudad de México y del numeral 9.4.13 fracción V de la Circular Uno 2019, se presenta a este H. Cuerpo Colegiado el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México, correspondiente al ejercicio 2020.

Durante el año que se informa, debido a la situación que atraviesa el mundo en general, y la Ciudad de México en particular, no fue posible el pleno desarrollo del Programa Interno de Desarrollo Archivístico (PIDA), mismo que tiene entre sus proyectos, realizar todas las sesiones ordinarias del Comité Técnico Interno de Desarrollo Archivístico (COTECIAD), conforme al calendario establecido y aprobado por este Órgano Colegiado.

I.- Desarrollo e Instrumentación de Normatividad Técnica

Desarrollo de las Sesiones Ordinarias del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México.

Las Sesiones Ordinarias aprobadas por el pleno del COTECIAD para el ejercicio 2020, quedaron calendarizadas de la siguiente forma:

SESIÓN	FECHA
Primera	20 de febrero
Segunda	21 de mayo
Tercera	27 de agosto
Cuarta	26 de noviembre

Sin embargo, y debido a la pandemia generada por el virus conocido como COVID-19, fue necesario reprogramar el calendario de sesiones del COTECIAD, el cual se aprobó en la primera sesión del 2020, quedando de la siguiente manera:

SESIÓN	FECHA
Primera	5 de noviembre
Segunda	16 de diciembre





En la primera sesión ordinaria de este año se presentó y se aprobó en el COTECIAD, la modificación del calendario de sesiones ya que a consecuencia de la pandemia que sufrimos y ante la falta de personal, no fue posible sesionar conforme a lo calendarizado y desarrollar nuestro Programa Interno de Desarrollo Archivístico.

Por otra parte, dentro de la Segunda Sesión Ordinaria, se hizo de conocimiento de los integrantes de los integrantes del COTECIAD que se solicitó a las diferentes áreas que conforman la Secretaría de Turismo, la información correspondiente para la elaboración del Cuadro General de Clasificación archivística, misma que se encuentra en proceso de consolidación para la elaboración del instrumento archivístico de referencia.

II.- Capacitación, Especialización y Desarrollo Profesional del Personal Archivístico

Personal de la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios en su carácter de Responsable del Archivo de Concentración, brindó asesoría con respecto a los procedimientos de identificación de expedientes, llenado de inventarios, transferencia documental, etc. a las diferentes áreas de la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México que así lo solicitaron durante el año.

III.- Recursos Materiales

Se informa que una vez analizadas las ventajas que representó la contratación de la empresa especializada en Guarda, Custodia y Administración integral de Documentos, Inmobiliaria DOSI, S.A. de C.V., durante el ejercicio 2019, con respecto al almacenamiento de las cajas que conforman el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Turismo de la Ciudad de México, referente a las instalaciones, mobiliario, medidas preventivas y de seguridad, la Dirección de Administración y Finanzas inició las gestiones necesarias para la contratación del servicio para el año 2020, derivado de que la empresa, Inmobiliaria DOSI, S.A. de C.V. manifestó mantener calidad y servicio durante el ejercicio 2020, por lo que la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, adjudicó de forma directa mediante los contratos AM-03-2020 y CP-17-2020 el Servicio Integral de Almacenamiento del Archivo Documental de esta Secretaría, para el periodo enero-diciembre 2020.





IV.- Incorporación de Tecnologías de Información en Materia de Archivos

Se ha propiciado entre el personal encargado de archivo la consulta del artículo 121, fracción XLIX del apartado "Transparencia" en el portal web de esta Secretaría de Turismo de la Ciudad de México, en razón de que en este link se pueden observar los "Documentos Normativos en Materia de Archivos" los "Instrumentos Archivísticos" y los "Programas de Trabajo", lo anterior de conformidad con el artículo 14 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México vigente.

V.- Difusión y Divulgación Archivística

En lo referente a la difusión y divulgación archivística, el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México, se dio a conocer en la Primera Sesión Ordinaria de este Comité llevada cabo el día 7 de junio de 2019, además dicho Manual fue publicado el 11 de julio de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. Para el ejercicio 2020 no ha habido modificaciones o actualizaciones a dicho Manual.

VI.- Conservación y Preservación de la Información Archivística

El personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios en su carácter de Encargado del Archivo de Concentración, mientras no hubo interrupción de actividades en el edificio sede de esta Secretaría de Turismo, buscó en todo momento concientizar al personal responsable de los archivos, sobre la importancia en el uso, manejo y conservación de la documentación que generan. La implementación de acciones para la conservación y preservación de la información archivística se basa en lo siguiente:

Informar de manera permanente durante las asesorías al personal responsable de los archivos, que se tienen que retirar de los documentos, todos aquellos elementos metálicos como clips, grapas, broches, etc., que contribuyen a la oxidación del documento y pueden ocasionar el deterioro permanente de los mismos, se instruye también, que de acuerdo a la normatividad archivística vigente los expedientes deben ser foliados como medida de seguridad e integridad para los documentos.





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA TÉCNICA

VII.- Proyectos y Planes de Prevención de Emergencias, Riesgos y Desastres

Respecto a esta actividad, en lo referente a las Unidades de Archivo de Trámite, y en razón de que éstas se mantienen en las propias instalaciones de esta Secretaría de Turismo de la Ciudad de México, su prevención a la planeación y procedimientos de acción que deben llevar a cabo las Brigadas de Protección Civil para enfrentar situaciones de siniestros, temblores o amenazas, con la finalidad de salvaguardar los recursos humanos y materiales.

Finalmente, conforme a lo estipulado a la Ley de Archivos de la Ciudad de México, se está trabajando dentro de la Secretaría de Turismo con las nuevas disposiciones.

Lic. Pablo Lorenzo Aguilar
Coordinador de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios
y Secretario Técnico del COTECIAD.

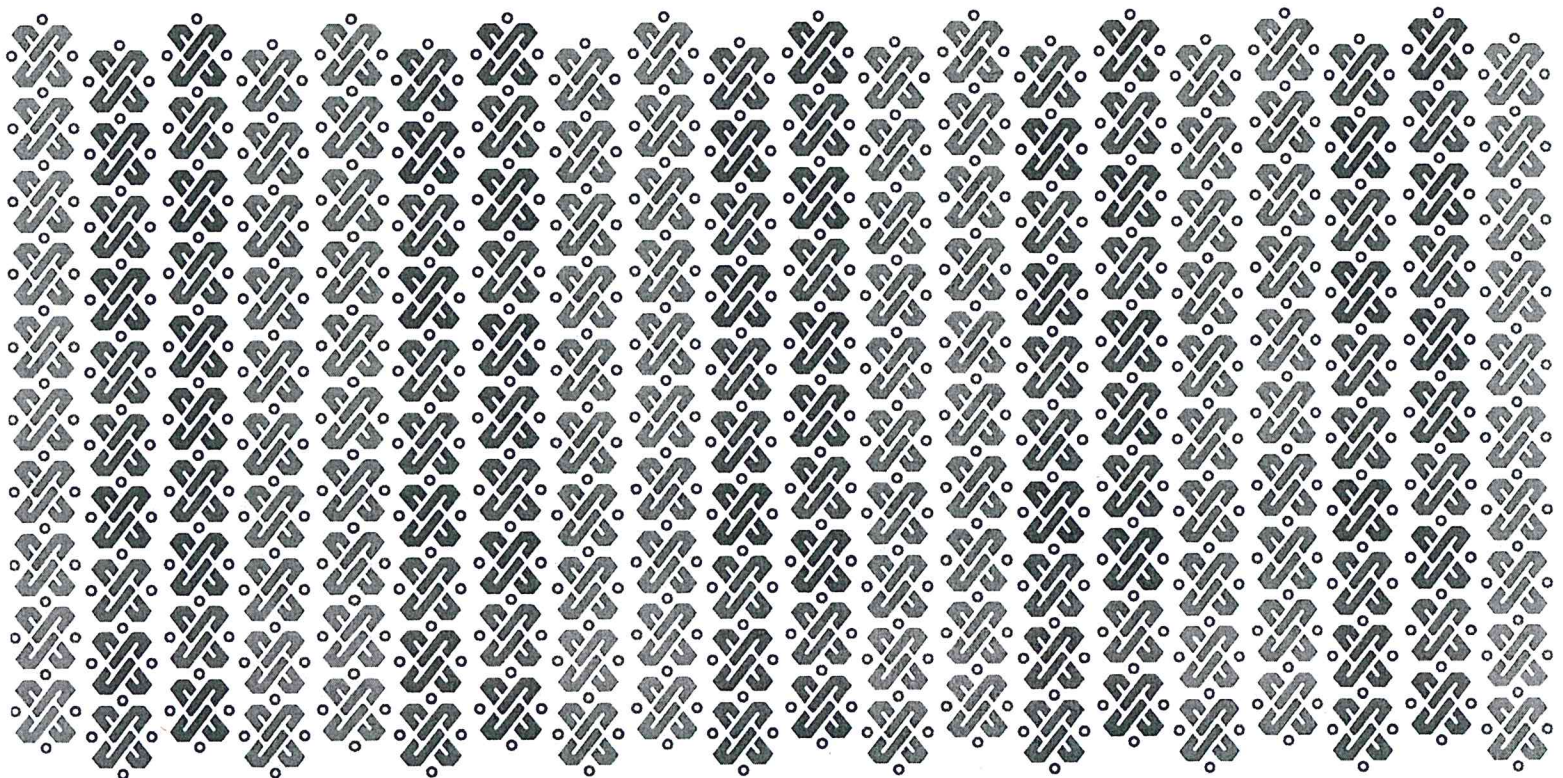




GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021

SECRETARÍA DE TURISMO





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CONTENIDO

I. Presentación

II. Objetivos Generales

III. Proyectos

IV. CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2021



I.- Presentación

De conformidad con los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos, así como los artículos 28, 29 y 30 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y al numeral 9.11.1 de la Circular Uno 2019, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2021 de la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México.

La Ley de Archivos de la Ciudad de México, promulgada el 18 de noviembre del 2020, surge la necesidad de establecer las normas mínimas sobre el manejo de los archivos y los aspectos que es necesario tener en cuenta para la organización y valoración de los archivos; divulgar y presentar la metodología para la organización de los archivos y contar con un órgano colegiado con el propósito de regular todos los asuntos relativos a los documentos, así como valorar y determinar vigencias y transferencias de archivos que se conserven en las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo con el fin de coadyuvar al logro de las metas y objetivos institucionales.

Dentro de este marco se hace necesario implementar un programa que nos lleve a un mejor manejo de los documentos que se generan en esta Dependencia, así como la capacitación del personal que está en contacto con ellos y la preservación de los mismos.

Es por ello que se plantea que durante el ejercicio 2021, se implementen estrategias a fin de garantizar la preservación del patrimonio documental de esta Secretaría, mediante la aplicación de las políticas y lineamientos autorizados por el COTECIAD en materia de administración de documentos y gestión documental, garantizando un acceso rápido y regulado de la información.



II- Objetivos Generales

- Establecer y cumplir con el calendario de sesiones del COTECIAD.
- Implantar los procedimientos que garanticen la correcta clasificación de los Archivos.
- Estandarización de los procedimientos Archivísticos y de su clasificación.
- Capacitar a los responsables de las actividades archivísticas.
- Fomentar la cultura de la administración, uso, clasificación y conservación de los documentos.

III.- Proyectos y Acciones.

A). Proyecto para el establecimiento de la Unidad Coordinadora de Archivos

1. Conforme a lo establecido en la normatividad vigente en la materia, se pretende establecer de conforme a la Ley de Archivos de la Ciudad de México la Área Coordinadora de Archivos, nombrando a una persona responsable de la misma, quien tendrá el encargo y la supervisión del cumplimiento de lo establecido en la reglamentación en la materia archivística.
2. Se pretende nombrar al responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos de esta Secretaría.
3. El responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos sería el encargado del correcto funcionamiento de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, así como de la actualización continua en torno a la materia dentro de esta Secretaría.



B). Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica.

1. Llevar a cabo las sesiones del COTECIAD, de acuerdo al calendario establecido.
2. Elaboración y actualización de los Instrumentos Archivísticos que establece la Ley de Archivos del Distrito Federal de conformidad con los modelos establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas.
3. Establecer conforme a la Ley General, Ley de Archivos de la Ciudad de México y Circular Uno 2019, la técnica de la descripción documental y la los instrumentos de control y/o consulta necesarios para el adecuado funcionamiento de los archivos de las diversas áreas que integran esta Secretaría, poniendo especial énfasis en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.

C). Proyectos de capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones Archivísticas.

1. Llevar a cabo cursos y pláticas sobre archivística dirigido al personal involucrado en el control y manejo de documentos en la Secretaría.
2. Se realizarán las gestiones correspondientes para que el Área de Capacitación programe un curso para el personal responsable de archivo en trámite.

D). Proyecto para la depuración del Archivo de Concentración y la Creación del Archivo Histórico.

1. Conforme a la Elaboración y aprobación del Cuadro General de Clasificación archivística y el Catálogo de Disposición documental, se valorarán los valores documentales y la vigencia de los mismos para realizar las bajas documentales correspondientes y



conforme a este procedimiento, estar en la posibilidad de iniciar la conformación del Archivo Histórico de esta Secretaría.

E). Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística.

1. Se reforzarán las acciones de difusión y/o divulgación archivística como son: pláticas a cerca de los servicios y actividades que brinda el Archivo en sus diferentes modalidades (como Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico), para su distribución entre los trabajadores y Usuarios de esta Dependencia.

F). Proyectos de estudios y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes

Igualmente se integrarán las medidas y requerimientos, en coordinación del Área de Protección Civil, tendientes a prevenir situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en sus áreas que forman el archivo, tales como: presencia normalizada de extintores, señalización de rutas de evacuación, conexiones eléctricas apartadas de las áreas de depósito, delimitación y señalización de áreas para el tránsito de personal y capacitación del personal responsable en el manejo de situaciones peligrosas.



**IV.- CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2021**

ACTIVIDAD	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGS.	SEPT.	OCT.	NOV.
Sesiones ordinarias del Coteciad										
Proyecto para el establecimiento de la Unidad Coordinadora de Archivos										
Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica										
Proyectos de capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones Archivísticas.										
Proyecto para la depuración del Archivo de Concentración y la Creación del Archivo Histórico										
Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.										
Proyectos de estudios y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes										