



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
2022**

**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTOS**



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CONTENIDO

1. Introducción
2. Objetivo general
3. Proyectos y acciones
4. Seguimiento
5. Calendario de trabajo 2022



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

1. INTRODUCCIÓN

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 28 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada el 18 de noviembre de 2020, el cual establece que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia de archivos y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Al respecto, y en cumplimiento a lo establecido en el numeral 9 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 04 de septiembre de 2019; así como en el numeral VI del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos vigente, se presenta el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

2. OBJETIVO GENERAL

Asegurar la disponibilidad, localización expedita, la integridad y la conservación de los documentos de archivo que poseen las unidades administrativas del Instituto de Capacitación para el Trabajo en la Ciudad de México.



3. PROYECTOS Y ACCIONES

El presente informe muestra las acciones realizadas por la Unidad Coordinadora de Archivos, en conjunto con los responsables de los archivos de trámite de cada una de las áreas del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México, como parte del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022:

I.- PROYECTOS Y ACCIONES DE DESARROLLO E INSTRUMENTACIÓN DE NORMATIVIDAD TÉCNICA

Objetivo:

Desarrollar los instrumentos archivísticos, mediante la aplicación de la normatividad vigente, para una adecuada gestión de la información que genere cada unidad administrativa.

Actividades:

- Se informa que, durante el 2022, personal de la Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas del Icat CDMX, otorgó diversas asesorías personalizadas y vía telefónica, a las personas servidoras públicos designadas como Enlaces por cada una de las áreas que integran el Instituto, respecto a los procedimientos de los archivos de trámite para su posterior traslado al Archivo de Concentración.
- De igual forma, se comunica que la Unidad Coordinadora de Archivos continuo las actividades relacionadas con la actualización del Catálogo de Disposición Documental, del Cuadro General de Clasificación Archivística, así como de la Tabla de Determinantes de Oficina, con base en la información proporcionada por las direcciones de área del Instituto, para contar con la validación respectiva de la Subdirección de Administración y Control Documental, adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

y Servicios Generales (DGRMSG) de la Secretaría
de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

II.- PROYECTOS DE CAPACITACIÓN, ESPECIALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL ARCHIVÍSTICO

Objetivo:

Realizar una Detección de Necesidades de Capacitación, que permita diseñar estrategias para reforzar los conocimientos del proceso archivístico (físico, digital, de audio, sonoro, entre otros) y así como para el manejo de un archivo de trámite y la sensibilización del personal sobre la importancia que tienen los documentos al momento de ser generados y adquirir una nueva cultura archivística al interior del Icat CDMX.

Actividades:

Personal de la Jefatura de la Unidad Departamental de TIC´s, realizó la invitación, a través de correo electrónico, a los enlaces, encargados de las actividades archivísticas, a participar en los cursos en línea ofrecidas por:

- Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la información y Protección de Datos Personales
- La Comisión de Archivos y Gestión Documental del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales
- Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.

Los cursos de capacitación tomados fueron los siguientes:

- Introducción a la Organización de Archivos.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- Valoración Documental.
- Inventarios Documentales

Así como, la **Conferencia: Archivos del Servicio Público**, impartida por la Comisión de Archivos y Gestión Documental del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Personales (SNT), en conjunto con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFO CDMX).

- De lo anterior, se desprende que del total del personal asignado para la realización de las actividades archivísticas dentro del Icat CDMX, se informa que el 100% se ha capacitado en uno o más cursos en materia archivística.



III.- PROYECTOS PARA LA ADQUISICIÓN, CON BASE EN LAS CONDICIONES PRESUPUESTALES DE CADA ENTE PÚBLICO, DE LOS RECURSOS MATERIALES DE MAYOR URGENCIA QUE REQUIERAN LOS ARCHIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

Objetivo:

Contar con los recursos materiales necesarios para asegurar que los archivos cuenten con las instalaciones, mobiliario, equipo y planes adecuados para garantizar la integridad física de los recursos humanos y materiales.

Actividades:

- Se informa que, durante el 2022, se llevó a cabo el suministro de insumos solicitado por las diferentes áreas que conforman el Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México, con la finalidad de que contaran con las herramientas necesarias para continuar con las actividades relacionadas con la apertura, guarda, custodia y conservación de sus expedientes.

IV.- ACCIONES DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN ARCHIVÍSTICA, PARA EL FOMENTO DE UNA NUEVA CULTURA INSTITUCIONAL EN LA MATERIA.

Objetivo:

Impulsar el intercambio de información en materia archivística (talleres, cursos, conferencias, publicaciones, folletos, correos electrónicos, formatos y normatividad aplicable) a efecto de sensibilizar al interior del Icat CDMX la importancia de generar un patrimonio documental y responsabilizar al personal responsable de esta actividad, la importancia de contar con una adecuada administración de los archivos.



Actividades:

En el 2022, por medio de correo electrónico, fueron compartidas capsulas informativas, dirigidas a los enlaces de archivo designados por cada área, las cuales fueron enfocadas a la sensibilización de la nueva cultura archivística.

V.-PROYECTOS PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA

Objetivo:

Implementar acciones de mantenimiento (limpieza, iluminación, ventilación, fumigación) para la adecuada conservación de documentos libres de agentes causantes de su deterioro como insectos, roedores, humedad, luz, temperatura, contaminación, etc., así como de concientizar a las áreas responsables de su resguardo, el retiro de todos aquellos elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, tales como grapas, clips, broches, por mencionar algunos.

Actividades:

- El Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México continuó fortaleciendo las medidas de seguridad e higiene al interior de las instalaciones que ocupan las oficinas centrales y la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, entre las que se encuentran las acciones relacionadas con limpieza, iluminación, ventilación, fumigación y sanitización, a fin de salvaguardar primeramente, la integridad física de quienes acudimos a esta Institución, así como, para la adecuada conservación y preservación de la documentación generada.
- Adicionalmente, se dio continuidad a los trabajos de expurgo, conservación y preservación de la documentación existente en el Archivo de Tramite de cada una de las áreas, consistentes en el armado y cosido de expedientes, elaboración de caratulas, cosido y su registro correspondiente a la conformación de inventario de la documentación que obra en cada área.



- De igual manera, se iniciaron los procedimientos para la asignación de espacio físico en los 32 anaqueles del archivo de concentración, a fin de que todas las áreas que integran el Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México cuenten con espacio físico asignado.

VI.-PROYECTOS Y PLANES PREVENTIVOS QUE PERMITAN ENFRENTAR SITUACIONES DE EMERGENCIA, RIESGO O CATÁSTROFES.

Objetivo:

Establecer medidas de seguridad que permitan controlar una situación de emergencia, como revisión constante de la recarga de extintores, contar con detectores de humo, revisar el estado de las tomas eléctricas y cableado en general, así como grifos, a fin de evitar la presencia de posibles inundaciones.

Actividades:

- En conjunto con las diversas áreas del Icat CDMX, se continuó la coordinación de los trabajos de organización, depuración y expurgo de la documentación generada, para su posterior transferencia primaria al Archivo de Concentración, con el fin de evitar la acumulación de material pesado en los espacios que ocupa en Instituto al interior de las instalaciones de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, hacinamiento o cualquier otro factor que ponga en riesgo al personal del Instituto, así como, de las personas que acuden a éste.
- En el mes de septiembre de 2022, se realizaron trabajos a la techumbre de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, ubicación donde se encuentra en desarrollo el archivo de concentración de este Instituto.

De no haberse concretado dichos trabajos de mantenimiento, existía el riesgo de inundaciones y filtraciones de agua al interior del archivo de concentración, comprometiendo la integridad de los documentos que ahí se alojan.



4. SEGUIMIENTO

ACCIÓN	ESTATUS
I. Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica	ATENDIDA
II. Proyectos de capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico	ATENDIDA
III. Proyectos para la adquisición, con base en las condiciones presupuestales de cada ente público, de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos de la Institución.	ATENDIDA
IV. Acciones de difusión y divulgación archivística, para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.	ATENDIDA
V. Proyectos para el expurgo, la conservación y preservación de la información archivística.	ATENDIDA
VI. Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.	ATENDIDA



5. CALENDARIO DE TRABAJO

ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
Realizar reuniones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) del Icat CDMX.	X					X					X	
Elaborar, revisar y someter a su autorización del COTECIAD del Icat CDMX el Informe Anual correspondiente al ejercicio 2021.	X											
Elaborar, revisar y someter a autorización del COTECIAD del Icat CDMX el Programa anual calendarizado correspondiente al ejercicio 2022.	X											
Revisar con cada una de las áreas del Icat CDMX, el Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.				X	X							
Revisar cada uno de los archivos de trámite de las áreas que integran el Icat CDMX (clasificación, serie, subserie, caratula de expediente, caratula de caja, formato de transferencia).		X	X	X					X	X		
Realizar acciones de difusión archivística, para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.		X		X		X		X		X		
Solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, la capacitación de archivística para el personal del Icat CDMX que realiza esta labor.			X									
Llevar a cabo acciones para el acondicionamiento y distribución entre las áreas del espacio destinado al Archivo de Concentración del Icat CDMX (recursos financieros y materiales).			X		X					X		
Establecer el procedimiento para los archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, así como para la baja y destino final de documentos de desecho.		X	X					X	X			
Realizar acciones para la conservación y preservación de la información archivística.					X					X		