

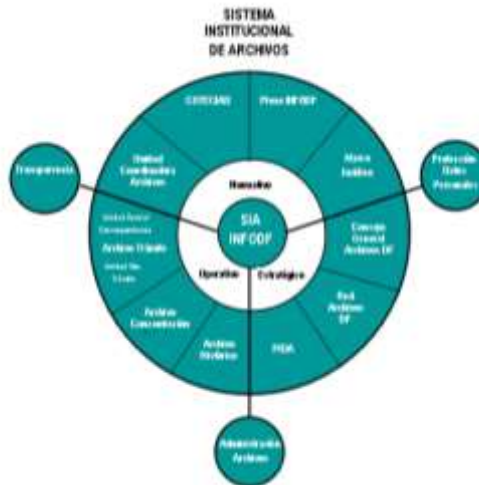


Instituto de Acceso a la Información Pública
y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

Dirección de Administración y Finanzas

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2013

PIDA 2013



1. INTRODUCCIÓN

Las actividades archivísticas que establece la Ley de Archivos del Distrito Federal (LADF) son indispensables para el ejercicio de los derechos al Acceso a la Información Pública y la Protección de Datos Personales, toda vez que los mecanismos de organización y conservación documental proveen la estructura lógica a la información, así como la precisa identificación de los sistemas de datos personales a nivel expediente para su consecuente acceso restringido y la custodia de la información durante el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fue creada y, en su caso, de manera permanente como testimonio, evidencia y/o de carácter informativo.

En ese sentido, en cumplimiento de los artículos 41 y 42 de la LADF, el presente Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2013 constituye el eje fundamental coadyuvante del acceso y protección de la información institucional regulada en el Sistema Institucional de Archivos.

El programa está compuesto con los proyectos establecidos en el artículo 42 de la ley en cita, con los cuales se fortalecerá la estructura técnica, operativa y material de los archivos que detenta el INFODF.

2. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Archivos del Distrito Federal
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de Firma Electrónica del Distrito Federal
- Ley del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal
- Reglamento del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública

- Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal
- Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal
- Criterios en Materia de Documentos Electrónicos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal
- Criterios para la Preservación de Documentos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad Central de Correspondencia del INFODF
- Manual de Políticas y Procedimientos del Archivo de Trámite del INFODF
- Manual de Políticas y Procedimientos del Archivo de Concentración del INFODF
- Manual de Políticas y Procedimientos del Archivo Histórico del INFODF
- Cuadro General de Clasificación Archivística del INFODF
- Catálogo de Disposición Documental del INFODF

3. OBJETIVO GENERAL

Establecer los proyectos y actividades archivísticas para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del INFODF, en cumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos 41 y 42 de Ley de Archivos del Distrito Federal.

4. PROYECTOS

4.1 Informe Anual de cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2012

Objetivo: Presentar los resultados de los proyectos desarrollados durante el año 2012, en cumplimiento del artículo 43, de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Responsable: Departamento del Sistema Institucional de Archivos.

Cronograma: Enero.

4.2 Seguimiento a la aplicación de la normatividad archivística

Objetivo: Dar seguimiento y asesoría para la aplicación de la normatividad y operación de los procedimientos en los diversos archivos de trámite, concentración e histórico, en cumplimiento de los artículos 41 y 42 fracciones I, VI y VII, de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Responsable: Departamento del Sistema Institucional de Archivos, integrantes del COTECIAD y responsables de la Unidad Central de Correspondencia, archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

Cronograma: Enero-diciembre.

4.3 Curso en materia de archivos

Objetivo: Proveer instrucción técnica y operativa a las personas con funciones archivísticas que laboran en el Instituto, en cumplimiento del artículo 42 fracción II, de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Responsables: Departamento del Sistema Institucional de Archivos y personas con funciones archivísticas que laboran en el Instituto.

Cronograma: Abril.

4.4 Propuestas para la adquisición de los recursos materiales para los archivos

Objetivo: Continuar con el equipamiento de las unidades de archivo, en cumplimiento del artículo 42, fracción III, de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Responsables: Departamento del Sistema Institucional de Archivos y vocales del COTECIAD.

Cronograma: Febrero.

4.5 Seguimiento al desarrollo del Sistema de Administración de Documentos

Objetivo: Continuar con el desarrollo informático para automatizar las tareas de registro, seguimiento, organización, conservación y consulta de documentos durante su ciclo vital, en cumplimiento del artículo 42, fracción IV, de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Responsables: Departamento del Sistema Institucional de Archivos y Representante de la Dirección de Tecnologías de Información ante el COTECIAD.

Cronograma: febrero-diciembre.

4.6 Difusión del Sistema Institucional de Archivos

Objetivo: Publicar en el sitio de Internet del INFODF los diversos documentos actualizados del Sistema Institucional de Archivos, en cumplimiento del artículo 42, fracción V, de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Responsables: Departamento del Sistema Institucional de Archivos y Representante de la Dirección de Tecnologías de Información ante el COTECIAD.

Cronograma: Enero, abril, julio, octubre.

5. CALENDARIO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2013

4. PROYECTOS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
4.1 Informe Anual de Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2012	✓											
4.2 Seguimiento a la aplicación de la normatividad archivística	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4.3 Curso en materia de archivos				✓								
4.4 Propuestas para la adquisición de los recursos materiales para los archivos		✓										
4.5 Seguimiento al desarrollo del Sistema de Administración de Documentos		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4.6 Difusión del Sistema Institucional de Archivos	✓			✓			✓			✓		