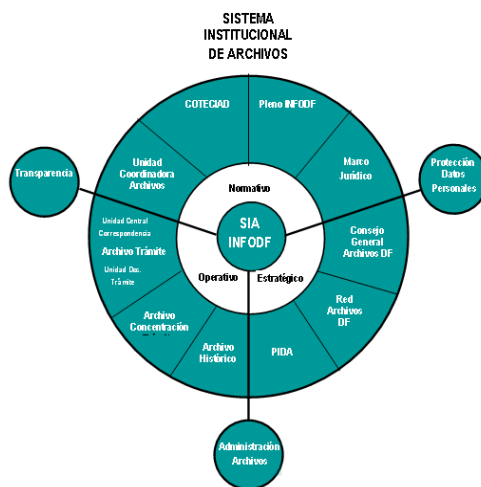


PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2014

PIDA 2014



ÍNDICE

	Pág.
1. Introducción.....	3
2. Marco Jurídico.....	4
3. Objetivo General.....	5
4. Estrategias y actividades.....	5
5. Proyectos.....	6
6. Calendario.....	7

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 2014 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, tecnológica, 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

Integrar las estrategias, proyectos y actividades archivísticas para el debido 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, para el año 2014.

4. ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES.

Reuniones del Comité.

Objetivo: Analizar los proyectos sometidos a su consideración, en términos del Reglamento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto.

Cronograma: La fecha establecida en la convocatoria respectiva.

Seguimiento a la aplicación de la normatividad archivística

Objetivo: Dar seguimiento a 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.

Cronograma: Enero-diciembre.

Traslado del acervo documental a las nuevas instalaciones de la Unidad de Archivo de Concentración del Instituto.

Objetivo: Reubicar los expedientes de la Unidad de Archivo de Concentración a las instalaciones a efecto de mejorar las condiciones de operación archivística.

Cronograma: Marzo-abril.

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.

Cronograma: febrero-diciembre.

Difusión del Sistema Institucional de Archivos

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

Cronograma: Enero, abril, julio, octubre.

5. PROYECTOS.

Curso en materia de archivos

Objetivo: Actualizarse con instrucción técnica y operativa, en cumplimiento del artículo 42 fracción II, de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Cronograma: Abril.

Propuestas para la adquisición de los recursos materiales para los archivos

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

Cronograma: Febrero.

Análisis de la normatividad archivística del Sistema Institucional de Archivos.

Objetivo: Analizar las disposiciones normativas que impactan el quehacer archivístico y desarrollar las actualizaciones respectivas.

Cronograma: Enero-diciembre.

Análisis de las condiciones de conservación del acervo documental en las diversas unidades archivísticas.

Objetivo: Analizar las condiciones en que se encuentran los documentos para llevar a cabo acciones de mejora en los procesos atinentes.

Cronograma: Enero-diciembre.

Análisis del Plan para Situaciones de Emergencia, Riesgo y Catástrofes en Materia de Archivos.

Objetivo: Analizar la aplicación del plan para conocer su eficacia, y proponer en su caso, la actualización y mejoras que requiera.

Cronograma: Marzo.

6. CALENDARIO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2014

ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1 Seguimiento a la aplicación de la normatividad archivística.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2 Traslado del acervo documental a las nuevas instalaciones de la Unidad de Archivo de Concentración del Instituto.			✓	✓								
3 Seguimiento al desarrollo del Sistema de Administración de Documentos		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4 Difusión del Sistema Institucional de Archivos	✓			✓			✓			✓		
PROYECTOS												
1 Curso en materia de archivos				✓								
2 Propuestas para la adquisición de los recursos materiales para los archivos		✓										
3 Análisis de la normatividad archivística del Sistema Institucional de Archivos.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4 Análisis de las condiciones de conservación del acervo documental en las diversas unidades archivísticas.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5 Análisis del Plan para Situaciones de Emergencia, Riesgo y Catástrofes en Materia de Archivos.			✓									