



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

Comité de Transparencia

ACUERDO 001/SO/CT-24-01-2017
MX09.INFODF.ST.11.26

Ciudad de México, a 24 de enero de 2017.

El **Presidente del Comité** sometió a votación del Comité de Transparencia, con fundamento en el artículo 90, fracciones XI y XIV de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; así como, 15, fracción III, del Manual de Integración y Operación del Comité de Transparencia del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, el siguiente:

ACUERDO 001/SO/CT-24-01-2017: SE APRUEBA EL PROYECTO DE ACUERDO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2017, DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL, PROPUESTO POR EL PRESIDENTE DEL COTECIAD, EN LOS TÉRMINOS DEL DOCUMENTO QUE, COMO ANEXO, FORMA PARTE DEL PRESENTE ACUERDO.

El cual fue aprobado por unanimidad de votos de los integrantes del Comité de Transparencia del INFODF, en la Primera Sesión Ordinaria celebrada el veinticuatro de enero de dos mil diecisiete.



**PROGRAMA INSTITUCIONAL
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2017**

Ciudad de México, 18 de enero de 2016.

ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN.....	3
II.	COBERTURA TEMÁTICA.....	4
III.	MARCO DE REFERENCIA.....	8
IV.	MARCO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO.....	9
V.	JUSTIFICACIÓN.....	11
VI.	OBJETIVO GENERAL.....	13
VII.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	13
VIII.	REQUISITOS, ESTRATEGIAS, PROYECTOS Y ACCIONES.....	14
IX.	MATRIZ DE ALCANCES, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES.....	15
X.	RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y TECNOLÓGICOS.....	19
XI.	CRONOGRAMA.....	20
XII.	ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA.....	21
XIII.	CONCLUSIONES.....	23
XIV.	GLOSARIO.....	24
XV.	FUENTES.....	26



I. PRESENTACIÓN.

El Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2017 es un instrumento de planeación administrativa que busca contribuir al establecimiento, impulso y categorización ordenada de estrategias, proyectos y acciones para el desempeño de los procesos cotidianos en el marco del funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto, instrumentando medidas eficientes para el ejercicio de las mejores prácticas de gestión documental con las cuales se de cumplimiento cabal a las obligaciones que establece la normatividad aplicable en materia de archivos, mismas que representan acciones transversales sustantivas para el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales, toda vez que los mecanismos de organización y conservación documental proveen la estructura lógica a la información para su oportuna utilización.

En ese sentido, este Programa contempla diversos ejes temáticos en cumplimiento de las disposiciones establecidas en los artículos 41 y 42 de la Ley de Archivos del Distrito Federal y los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, con las cuales se fortalecerán los aspectos normativos, técnicos y operativos que den solución de manera integral a las necesidades archivísticas del Instituto.



II. COBERTURA TEMÁTICA.

1. Informe archivístico.

Objetivo: Integrar el Informe anual del Sistema Institucional de Archivos reportando las acciones desarrolladas en el año 2016.

Indicador: Contar con los resultados del cumplimiento de obligaciones en la materia.

2. Planes, programas y diagnósticos.

Objetivo: Formular los proyectos programáticos necesarios, derivados de la identificación de las condiciones de operación de los archivos, a efecto de mantener actualizados y funcionales los elementos del Sistema Institucional de Archivos.

Indicador: Contar con la planeación archivística sistematizada con base en metodologías específicas.

3. Instrumentos jurídicos y administrativos.



Objetivo: Desarrollar análisis de la normatividad archivística externa e institucional para formular propuestas de armonización y actualización adoptando los mejores estándares que se han dado a conocer en los últimos años.

Indicador: Disponer de la normatividad archivística armonizada y actualizada, vinculada a los procesos para el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.

4. Capacitación y cultura archivística.

Objetivo: Establecer acciones relativas a la capacitación archivística acorde con las necesidades de las unidades operativas del SIA, así como brindar el apoyo solicitado por las instituciones de la Ciudad de México.

Indicador: Contar con acciones de capacitación con contenidos renovados, actuales y vigentes, así como generar interés de los participantes en los eventos archivísticos que se lleven a cabo.

5. Recursos materiales para archivos.



Objetivo: Formular estrategias para identificar las necesidades de equipamiento de los espacios, así como de los materiales para los procesos documentales y de archivo para mejorar las condiciones de integración, instalación y depósito los documentos.

Indicador: Contar con el listado de recursos para la gestión documental.

6. Procesos técnicos.

Objetivo: Dar seguimiento a la utilización de los instrumentos archivísticos actualizados y sus correspondientes procesos de gestión documental durante la producción, integración, clasificación, ordenación, instalación, depósito, transferencias y de conservación física y temporal de la información.

Indicador: Gestión documental del Sistema Institucional de Archivos actualizada.

7. Tecnología archivística.



Objetivo: Dar seguimiento al desarrollo del sistema automatizado e instrumentar acciones para el respaldo de la información electrónica y su adecuada administración.

Indicador: Funcionamiento óptimo del sistema automatizado homogéneo y estandarizado en las unidades de archivo del Instituto.

8. Sesiones de Comité y reuniones archivísticas.

Objetivo: Programar las sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos y solicitar al Comité de Transparencia llevar a cabo sesiones en el marco de los proyectos y seguimientos de desarrollo archivístico, así como brindar apoyo a las instituciones de la Ciudad de México que soliciten apoyo en la materia.

Indicador: Contar con proyectos normativos y técnicos aprobados e instrumentados por los integrantes del Coteciad, y brindar apoyo a los entes públicos mediante la orientación de acciones archivísticas.

9. Difusión de los archivos.



Objetivo: Gestionar la publicación de los instrumentos archivísticos y documentales actualizados en la sección de Transparencia del Instituto, en cumplimiento de la normatividad aplicable.

Indicador: Contar con información actualizada, publicada en la sección de transparencia a través de los instrumentos archivísticos.

III. MARCO DE REFERENCIA.

A partir de la publicación de la Ley de Archivos del Distrito Federal el 8 de octubre de 2008, el Instituto inició los trabajos para su debido cumplimiento creando su Sistema Institucional de Archivos conformado por la Unidad Coordinadora de Archivos a cargo del Departamento del Sistema Institucional de Archivos, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, la Unidad Central de Correspondencia, las unidades de Archivo de Trámite, la Unidad de Archivo de Concentración y la Unidad de Archivo Histórico, a través de los cuales se ha sistematizado la información que detenta el INFODF y se da respuesta a las necesidades de uso y disposición documental.

Durante los últimos años se han logrado estandarizar los procesos y los procedimientos archivísticos articulando la teoría y metodologías de la Administración de Documentos beneficiando la gestión integral de la información, desahogado la saturación de documentos en las unidades administrativas y brindando acceso oportuno a los archivos.

Entre las acciones que actualmente se llevan a cabo en el Sistema Institucional de Archivos están las siguientes: el Coteciad se reúne regularmente para atender los asuntos de su competencia; se cuenta con los instrumentos archivísticos y documentales; se aplican los reglamentos archivísticos internos del Sistema Institucional de Archivos y del Coteciad, así como los manuales de políticas y procedimientos de cada unidad archivística; se elaboran los programas e informes archivísticos anuales; se llevan a cabo las transferencias documentales; se clasifican los documentos y expedientes; se han impartido constantemente cursos de capacitación al personal; anualmente se llevan a cabo diagnósticos archivísticos; se cuenta con un micro sitio del SIA en el que se difunden las acciones en este tema; se coordina la actualización archivística de la sección de Transparencia; se atienden las solicitudes de apoyo a los entes públicos del Distrito Federal, entre otras actividades.

IV. MARCO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO.

1. Ley de Archivos del Distrito Federal.
2. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
3. Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
4. Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
5. Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

6. 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.
7. Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.
8. 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.
9. Criterios en Materia de Documentos Electrónicos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.
10. Criterios para la Preservación de Documentos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.
11. Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad Central de Correspondencia del INFODF.
12. Manual de Políticas y Procedimientos del Archivo de Trámite del INFODF.
13. Manual de Políticas y Procedimientos del Archivo de Concentración del INFODF.
14. Manual de Políticas y Procedimientos del Archivo Histórico del INFODF.
15. Cuadro General de Clasificación Archivística del INFODF.
16. Catálogo de Disposición Documental del INFODF.

V. JUSTIFICACIÓN.

Las nuevas obligaciones en materia de estandarización y homogenización de los archivos en los órdenes federal, estatal, del Distrito Federal y municipal, establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las

disposiciones contenidas en la normatividad expedida por el Sistema Nacional de Transparencia, y las acciones relativas a la expedición de la Ley General de Archivos, que sentará las bases del Sistema Nacional de Archivos y su funcionamiento, obligan al Instituto a adoptar las mejores prácticas reconocidas por el Archivo General de la Nación, que articulan la gestión documental y la administración de archivos bajo una metodología específica en su carácter de rector de la archivística nacional.

Por esa razón, la dinámica archivística institucional debe orientar sus objetivos y esfuerzos en planificar y programar las estrategias, los proyectos y las acciones específicas de modernización administrativa, que le permitan dotar a su sistema archivístico de nuevas herramientas y renovados instrumentos necesarios y suficientes, para desarrollar de mejor manera sus capacidades documentales como órgano garante de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales, en el contexto de sus obligaciones ampliadas por la nueva legislación.

Los beneficios de contar un programa de archivos con una estructura lógica, ordenada e integral para mejorar su estructura archivística cada vez con mayor solidez fortalecida con prácticas reconocidas a nivel nacional e internacional, le permitirá al Instituto lo siguiente:

- a) Desarrollar de manera sistemática innovadores mecanismos de coordinación incorporando las mejores prácticas y tecnologías de información y de comunicación para potencializar el gobierno abierto, facilitando los procesos de disposición y acceso de los múltiples documentos que contienen en sus archivos;

- b) Instrumentar de manera coordinada el diseño de instrumentos normativos apegados a la realidad documental institucional;
- c) Generar proyectos que simplifiquen la estandarización para el control de la producción y circulación de los documentos;
- d) Desarrollar estrategias y mecanismos para instrumentar el nuevo sistema automatizado de gestión documental y archivos;
- e) Articular entre los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos y del Comité de Transparencia, las acciones de seguimiento a los proyectos archivísticos aprobados;
- f) Habilitar nuevos canales de participación interinstitucional para la armonización normativa y técnica;
- g) Proteger metodológicamente los sistemas de datos personales depositados en los archivos;
- h) Sistematizar las acciones de capacitación y actualizar los materiales didácticos;
- i) Fortalecer gradualmente el Sistema Institucional de Archivos para su incorporación al Sistema Nacional de Archivos.

VI. OBJETIVO GENERAL.

Establecer las estrategias, proyectos y actividades archivísticas para el debido funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del INFODF, en cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos del Distrito Federal y los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

VII. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

1. Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar las acciones y proyectos de desarrollo archivístico.
2. Analizar y establecer propuestas de reforma a las políticas archivísticas, incorporando los aspectos de estandarización y homogenización nacional e internacional.
3. Fortalecer los instrumentos, procesos y métodos de control archivísticos del Instituto.
4. Dar seguimiento a las medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos adoptando las mejores prácticas.
5. Coordinar la actualización de los instrumentos archivísticos.

VIII. REQUISITOS, ESTRATEGIAS, PROYECTOS Y ACCIONES.

	REQUISITOS, ESTRATEGIAS, PROYECTOS Y ACCIONES	REQUERIMIENTOS/INSUMOS	RESPONSABLE
1	Desarrollar el Informe anual del Sistema Institucional de Archivos	Reporte de actividades de las unidades de archivos	Departamento del Sistema Institucional de Archivos.
2	Elaborar y aprobar planes, programas y diagnósticos archivísticos	Programa de desarrollo archivístico 2018, Censo de archivos 2017.	Departamento del Sistema Institucional de Archivos, Coteciad, Comité de Transparencia.

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2017
MX09.DAF.13.3

3	Armonizar y actualizar los instrumentos jurídicos y administrativos en materia de archivos	Repertorio de fuentes legales y administrativas	Departamento del Sistema Institucional de Archivos, con apoyo del representante de la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo que participa en el Coteciad
4	Establecer acciones de capacitación y cultura archivística	Diagnóstico de necesidades de capacitación del Instituto y solicitudes de instituciones de la CDMX.	Departamento del Sistema Institucional de Archivos.
5	Propuesta de adquisición de recursos materiales archivísticos	Diagnóstico de necesidades y solicitud específica	Departamento del Sistema Institucional de Archivos.
6	Seguimiento a los procesos técnicos archivísticos	Manuales de políticas y procedimientos e instrumentos de control archivístico actualizados.	Departamento del Sistema Institucional de Archivos y responsables de las unidades de archivo de las unidades administrativas del Instituto.
7	Desarrollar proyectos de tecnología archivística	Disposiciones aplicables en materia de documentos electrónicos	Departamento del Sistema Institucional de Archivos y representante de la Dirección de Tecnologías de Información que participa en el Coteciad.
8	Sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, y participaciones de la coordinación de archivos en el Comité de Transparencia, y reuniones de trabajo archivístico solicitadas por instituciones de la CDMX.	Proyectos archivísticos y solicitudes de instituciones de la CDMX.	Departamento del Sistema Institucional de Archivos, Coteciad.
9	Difusión de archivos	Catálogo de disposición documental y guía de archivos del Instituto.	Departamento del Sistema Institucional de Archivos y responsables de las unidades de archivo de las unidades administrativas del Instituto.

IX. MATRIZ DE ALCANCES, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES.

ALCANCE		MATRIZ REQUISITOS, ESTRATEGIAS, PROYECTOS Y ACCIONES								
ENTREGABLES	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	1. Informes archivísticos	2. Planes, programas y diagnósticos	3. Instrumentos jurídicos y administrativos	4. Capacitación y cultura archivística	5. Recursos materiales	6. Procesos técnicos	7. Tecnología archivística	8. Reuniones archivísticas	9. Difusión de los archivos
Producto 1.1 Informe anual de desarrollo archivístico.	Descripción de actividades 2016	✓								

Producto 2.1 Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2018	Analizar repertorio de obligaciones y de mejores prácticas e integrar proyecto	✓								
Producto 2.2 Programa anual del Coteciad.	Analizar repertorio de obligaciones e integrar proyecto	✓								
Producto 2.3 Censo de archivos.	Formular propuesta, instrumentar encuesta y generar resultados	✓								
Producto 2.4 Programa de preservación digital (plan de preservación digital y plan de digitalización).	Establecer estrategias y líneas de acción para la preservación digital de los documentos.							✓		
Producto 3.1 Normatividad Archivística actualizada.	Analizar el repertorio de normas archivísticas internas y proponer las modificaciones atinentes		✓							
Producto 3.2 Cuadro general de clasificación y Catálogo de disposición documental actualizados.	Analizar el repertorio de funciones y atribuciones de las Unidades Administrativas y proponer las modificaciones atinentes.		✓							
Producto 4.1 Curso de capacitación interna.	Impartir curso actualizado de archivos.				✓					
Producto 5.1 Diagnóstico de necesidades de recursos materiales.	Formular la propuesta de cuestionario, instrumentarlo y generar reporte					✓				
M A T R I Z										
ALCANCE		REQUISITOS, ESTRATEGIAS, PROYECTOS Y ACCIONES								
ENTREGABLES	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	1. Informes archivísticos	2. Planes, programas y diagnósticos	3. Instrumentos jurídicos y administrativos	4. Capacitación y cultura archivística	5. Recursos materiales	6. Procesos técnicos	7. Tecnología archivística	8. Reuniones archivísticas	9. Difusión de los archivos
Producto 5.2 Solicitud de recursos materiales.	Elaborar la solicitud con base en el diagnóstico de necesidades					✓				
Producto 6.1	Gestionar los datos relativos a la gestión							✓		

Reporte de número de documentos y expedientes gestionados.	documental de las Unidades Administrativas.	
Subproducto 6.1.1 Documentos y expedientes clasificados archivísticamente	Utilizar los códigos de clasificación archivística en los documentos y expedientes del instituto.	✓
Subproducto 6.1.2 Expedientes caracterizados con sus valores documentales y plazos de conservación.	Utilizar los valores documentales y los plazos de conservación de los expedientes, de acuerdo con el Catálogo de disposición documental.	✓
Subproducto 6.1.3 Documentos registrados y turnados.	Utilizar los controles de correspondencia y de gestión documental.	✓
Subproducto 6.1.4 Expedientes integrados y descritos.	Incorporar en guardas de primer nivel los documentos por asunto, y describir su contenido en la carátula, en los inventarios, en la guía de archivo, en el índice de expedientes reservados, en el calendario de caducidades y en el mapa de ubicación topográfica.	✓
M A T R I Z		
ALCANCE		REQUISITOS, ESTRATEGIAS, PROYECTOS Y ACCIONES
ENTREGABLES	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	1. Informes archivísticos 2. Planes, programas y diagnósticos 3. Instrumentos jurídicos y administrativos 4. Capacitación y cultura archivística 5. Recursos materiales 6. Procesos técnicos 7. Tecnología archivística 8. Reuniones archivísticas 9. Difusión de los archivos
Subproducto 6.1.5 Expedientes transferidos a las unidades de	Gestionar mediante oficio las transferencias	✓

archivo de concentración e histórico.										
Subproducto 6.1.6 Estadísticas de expedientes consultados.	Utilizar los controles de consulta y préstamo de expedientes								✓	
Producto 7.1 Reporte de seguimiento al Sistema automatizado de archivos.	Integrar los datos relativos a las reuniones y gestiones para el desarrollo y actualización del sistema automatizado de archivos								✓	
Producto 7.2 Reporte de respaldos de información electrónica (estrategia de conservación).	Gestionar los respaldos con la DTI y describir las acciones llevadas a cabo								✓	
Producto 7.3 Dispositivo de Archivo de Concentración electrónico.	Gestionar ante la DTI un espacio electrónico para las transferencias de archivos								✓	
M A T R I Z										
ALCANCE										
ENTREGABLES	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	1. Informes archivísticos	2. Planes, programas y diagnósticos	3. Instrumentos jurídicos y administrativos	4. Capacitación y cultura archivística	5. Recursos materiales	6. Procesos técnicos	7. Tecnología archivística	8. Reuniones archivísticas	9. Difusión de los archivos
Producto 8.1 Actas de reuniones del Coteciad.	Registrar las reuniones del Coteciad									✓
Producto 8.2	Participar en el Comité de Transparencia.									✓

Reporte de participación del responsable de la coordinación de archivos en sesiones del Comité de Transparencia.		
Producto 8.3 Reporte de reuniones con sujetos obligados.	Describir las acciones de las reuniones solicitadas por los sujetos obligados.	✓
Producto 9.1 Micro sitio del Sistema Institucional de Archivos actualizado.	Integrar la información actualizada y gestionar su publicación	✓
Producto 9.2 Catálogo de disposición documental y Guía de Archivos difundidas en la sección de Transparencia del Instituto.	Integrar la información y actualizar estos instrumentos archivísticos	✓

X. RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y TECNOLÓGICOS.

Recurso humanos	Área responsable
Jefe de Departamento del Sistema Institucional de Archivos, una persona de servicios profesionales y tres prestadores de servicio social	Dirección de Administración y Finanzas
Integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	Todas las unidades administrativas

Responsable de la Unidad Central de Correspondencia	Secretaría Técnica
Responsables de la Unidad de Archivo de Trámite	Todas las unidades administrativas
Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración	Dirección de Administración y Finanzas
Responsable de la Unidad de Archivo Histórico	Dirección de Administración y Finanzas

Recursos materiales	Área responsable
Computadoras, escáneres, impresoras y consumibles	Dirección de Tecnologías de Información y todas las unidades administrativas
Cajas de archivo, etiquetas, papel, folders rotulados, carpetas, separadores, clips, grapas, etcétera.	Dirección de Administración y Finanzas
Estantería, carrito para transporte de cajas de archivo, etcétera.	Dirección de Administración y Finanzas

Servicios generales	Área responsable
Mantenimiento de sistemas eléctricos, de acceso y seguridad de depósitos de archivo, limpieza y fumigación de áreas de archivo, etcétera.	Dirección de Administración y Finanzas

Recursos tecnológicos	Área responsable
Software y mantenimiento de sistemas de información	Dirección de Tecnologías de Información
Mantenimiento y optimización de dispositivos de almacenamiento de archivos electrónicos	Dirección de Tecnologías de Información

XI. CRONOGRAMA.

ACTIVIDADES	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1 Informes archivísticos	✓											
2 Planes, programas y diagnósticos	✓	✓									✓	✓

3	Instrumentos jurídicos y administrativos	✓	✓	✓									
4	Capacitación y cultura archivística			✓									
5	Recursos materiales archivísticos	✓											
6	Procesos técnicos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	Tecnología archivística	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	Reuniones de trabajo archivístico	✓											✓
9	Difusión de los archivos	✓											

XII. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA.

1. Coordinación

De conformidad con los artículos 20 de la LADF, 18, fracción II, del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del INFODF, y el numeral Noveno, fracción I, inciso a), de los Lineamientos citados, el Departamento del Sistema Institucional de Archivos es la unidad responsable de la coordinación y seguimiento de las actividades archivísticas.

2. Comunicaciones e informes

Responsable	Comunicación/destinatario	Periodicidad	Medio
Departamento del Sistema Institucional de Archivos	Informe de actividades y seguimientos/Coteciad y Comité de Transparencia	Anual	Presentación en sesión
Departamento del Sistema Institucional de Archivos	Apoyo, orientación archivística y requerimientos/responsables de Archivo de Trámite	Permanente	Correo electrónico/vía telefónica
Departamento del Sistema Institucional de Archivos	Acciones de capacitación/ Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia	Anual	Correo electrónico
Departamento del Sistema Institucional de Archivos	Apoyo para la actualización de información archivística en la sección de Transparencia/Secretaría Ejecutiva	Anual	Correo electrónico
Departamento del Sistema Institucional de Archivos	Gestión de recursos materiales/Dirección de Administración y Finanzas	Anual	Correo electrónico
Departamento del Sistema Institucional de Archivos	Atención a solicitudes de apoyo de los sujetos obligados/Sujetos obligados	Permanente	Correo electrónico
Coteciad	Informe anual del Sistema Institucional de Archivos/Pleno del Instituto	Anual	Presentación en sesión de Pleno
Vocal Coteciad	Inventarios de expedientes, guía de archivos, requerimientos/Departamento del Institucional de Archivos	Anual	Correo electrónico
Representante de la Dirección de Tecnologías de Información y Departamento del Sistema Institucional de Archivos	Requerimientos para operación y funcionamiento del sistema de gestión documental y archivos/ambos responsables	Permanente	Correo electrónico

3. Control de cambios y ajustes

Durante el ejercicio de las actividades programadas podrán proponerse los cambios y ajustes necesarios derivado de las eventualidades y circunstancias que afecten el cronograma y su cumplimiento; esto se llevará a cabo mediante el envío de correo electrónico por parte de quienes intervienen en los proyectos, estrategias y acciones, dirigido al Departamento del Sistema Institucional de Archivos: david.aranda@infodf.org.mx, quien llevará a cabo las acciones pertinentes.

4. Gestión de riesgos

Actividades	Riesgo	Solventación	Observaciones
1 Informe archivístico	Información no proporcionada.	Ajustes al requerimiento de datos	Se monitorearán los riesgos para determinar el impacto en las actividades y su vulnerabilidad.
2 Planes, programas y diagnósticos	Eventuales censos o diagnósticos externos.	Informe de actividad	En el caso de que el Archivo General de la Nación u otra institución lleve a cabo diagnóstico se tomará ese ejercicio como cumplimiento.
3 Instrumentos jurídicos y administrativos	Que no se apruebe en tiempo y forma por los Comités	Ajustar el proyecto a los requerimientos nuevos	Se monitorearán los riesgos para determinar el impacto en las actividades y su vulnerabilidad
4 Capacitación y cultura archivística	Utilización del aula de capacitación por alguna de las unidades administrativas del Instituto en el día y horario programado.	Ajustar los cursos de acuerdo a la disponibilidad de fechas y horarios	Se monitorearán los riesgos para determinar el impacto en las actividades y su vulnerabilidad.
5 Recursos materiales archivísticos	No disponibilidad de materiales para archivos.	Habilitación de recursos alternos como reutilización de materiales	Se monitorearán los riesgos para determinar el impacto en las actividades y su vulnerabilidad
6 Procesos técnicos	Derivado de la rotación de personal se ampliaría la operación en la gestión documental.	Capacitación al personal de nuevo ingreso y seguimiento	Se monitorearán los riesgos para determinar el impacto en las actividades y su vulnerabilidad
7 Tecnología archivística	Desarrollar la totalidad de módulos del sistema de gestión documental y archivos puede variar en función	Ajustar el proyecto a los requerimientos nuevos y al mes en que se lleve a cabo cada módulo	Se monitorearán los riesgos para determinar el impacto en las actividades y su vulnerabilidad

	de las herramientas y software que se tengan disponibles.		
8	Reuniones de trabajo archivístico	Puede variar de acuerdo con las eventualidades.	Ajustar las reuniones a los requerimientos nuevos
9	Difusión de los archivos	No entrega de la información en tiempo y forma por parte de las unidades administrativas.	Ajustar los proyectos a los requerimientos.
			Se monitorearán los riesgos para determinar el impacto en las actividades y su vulnerabilidad
			Se monitorearán los riesgos para determinar el impacto en las actividades y su vulnerabilidad

XIII. CONCLUSIONES.

El cumplimiento de las estrategias, proyectos y acciones de este Programa resultan fundamentales en el marco de las obligaciones jurídicas y de las acciones administrativas que lleva a cabo el Instituto en tanto órgano garante de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales, así como en sus funciones como sujeto obligado a la transparencia de sus actividades gubernamentales, la rendición de cuentas y el fortalecimiento de la cultura democrática de la cual forma parte.

Los archivos del INFODF constituyen una herramienta indispensable, un recurso esencial para su gestión interna cotidiana, y para la construcción de su memoria histórica; así, el Sistema Institucional de Archivos del Instituto constituido desde el año 2008, avanza hacia la renovación de sus métodos de trabajo y a la ampliación de su estructura técnica bajo acciones programadas en la coyuntura de las reformas legislativas atinentes y las mejores prácticas nacionales e internacionales armonizando y estandarizando sus instrumentos archivísticos y documentales.

XIV. GLOSARIO.



Archivo: El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;

Catálogo de disposición documental: El registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental;

Coteciad: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos;

Cuadro general de clasificación archivística: El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

Destino: Determinación de la transferencia al área de archivo que le corresponda de acuerdo con el ciclo vital de los documentos o, en su caso, la baja documental de éstos;

Documento electrónico: Aquella información cuyo soporte durante todo su ciclo de vida se mantiene en formato electrónico y su tratamiento es automatizado, requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse;

Expediente: Conjunto de documentos ordenados de acuerdo con un método determinado y que tratan de un mismo asunto, de carácter indivisible y estructura básica de la Serie Documental;

Gestión Documental: El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental;

Información: Todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético, químico, físico o biológico que se encuentre en poder de los sujetos obligados;

Inventarios documentales: Los instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental);

Plazo de conservación: El periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la normatividad aplicable;

Sistema: El Sistema Institucional de Archivos;



Transferencia documental: El traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

XV. FUENTES.

Archivo General de la Nación, *Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico*. México. Archivo General de la Nación, 2015.

Franco Espiño, Beatriz, Pérez Alcázar, Ricard, *Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA)*. Directrices – Planes estratégicos, Versión: 1.0, diciembre 2014.

Ley de Archivos del Distrito Federal, Gaceta Oficial del Distrito Federal, Gaceta Oficial del Distrito Federal, 8 de octubre 2008.

Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016.

Ramírez de León, José Antonio. *Metodología para la Organización de sistemas institucionales de archivos*. Cuadernos Metodológicos. México. IFAI-AGN, 2011.

_____, *Manual de Autoformación en Administración de Documentos y Gestión de Archivos*. México. INFODF, 2007.