



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL



ACUERDO 0187/ISO/16

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2010.

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con el artículo 63 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (LTAIPDF), el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (INFODF) es un órgano autónomo del Distrito Federal, con personalidad jurídica propia y patrimonio propio, con autonomía presupuestaria, de operación y de decisión en materia de transparencia y acceso a la información pública, encargado de dirigir y vigilar el cumplimiento de la Ley en la materia y las normas que de ella deriven, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad imperen en todas sus decisiones.
2. Que en el artículo 9, fracción V de la LTAIPDF, se establece que entre los objetivos de ésta se encuentra el mejorar la organización, clasificación y manejo de documentos en posesión de los Entes Públicos.
3. Que el artículo 71, fracciones VII de la LTAIPDF, el INFODF deberá emitir su reglamento interno, manuales y demás normas que faciliten su organización y funcionamiento.
4. Que la Ley de Archivos del Distrito Federal (LADF) tiene por objeto regular el funcionamiento, la integración y administración de documentos y los archivos en posesión de la Administración Pública del Distrito Federal, Órgano Legislativo, Órgano Judicial y Organismos Públicos Autónomos del Distrito Federal, así como establecer las bases para la coordinación, organización y funcionamiento de los Sistemas Institucionales de archivos de los entes públicos obligados conforme a esta ley, así como del Consejo General de Archivos del Distrito Federal.
5. Que el INFODF es un Ente Público obligado al cumplimiento de la LADF, en términos de lo dispuesto por el artículo 3 de la misma Ley.
6. Que el artículo 41 de la LADF establece que los Entes Públicos deben integrar anualmente un Programa Institucional de Desarrollo Archivístico en el que se contemplen los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a lo previsto en la misma Ley.



7. Que el artículo 42 de la LADF dispone que los Programas Institucionales de Desarrollo Archivístico deben incluir, entre otros aspectos, los siguientes:
- I. Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica;
 - II. Proyectos de capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico;
 - 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;
 - IV. Estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos;
 - V. Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia;
 - VI. Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística;
 - VII. Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.
8. Que el artículo 43 de la LADF obliga al INFODF a publicar en el portal de Internet institucional, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y su calendario de ejecución.
9. Que el artículo 9, fracción VI del Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) del INFODF, establece como función del COTECIAD presentar anualmente al Pleno del Instituto, para su aprobación, el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del año que corresponda.
10. Que en ese sentido, en su sesión celebrada el veintidós de febrero de dos mil diez, el COTECIAD aprobó el Proyecto del Programa de Desarrollo Archivístico del INFODF, correspondiente al año 2010, cuyo objetivo es sentar las bases del trabajo en materia de administración de documentos y manejo de archivos durante el año 2010, atendiendo las obligaciones establecidas principalmente en el artículo 42 de la LADF y en la elaboración de los distintos instrumentos archivísticos marcados en el artículo 35 de la LADF y el desarrollo de los procesos documentales enlistados en el artículo 27 de la misma Ley.
11. Que asimismo, el cinco de marzo de 2010, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 10, fracción VI del Reglamento de Operación del COTECIAD del INFODF, la Presidenta del COTECIAD solicitó al Comisionado Presidente someter a consideración del Pleno la aprobación del Programa de Desarrollo Archivístico del INFODF, correspondiente al año 2010, anexando el Programa aprobado por el COTECIAD.

12. Que de conformidad con el artículo 13, fracción IV del Reglamento Interior del INFODF, es atribución del Presidente someter a la aprobación del Pleno, a propuesta propia o de cualquier otro Comisionado Ciudadano, las normas, lineamientos y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto.

13. Que en el ejercicio de sus atribuciones, el Presidente del INFODF somete a la consideración del Pleno del Instituto, el *Proyecto de Acuerdo mediante el cual se aprueba el Programa de Desarrollo Archivístico del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, correspondiente al año 2010.*

Por las consideraciones y fundamentos anteriormente expuestos, el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba el *Programa de Desarrollo Archivístico del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, correspondiente al año 2010*, en los términos del documento que, como anexo, forma parte del presente Acuerdo.

SEGUNDO. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

TERCERO. Se ordena al Secretario Técnico realizar las gestiones necesarias para que el presente acuerdo sea comunicado a los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos y a los titulares de las Unidades Administrativas del Instituto, así como publicado en el Portal de Internet del INFODF.

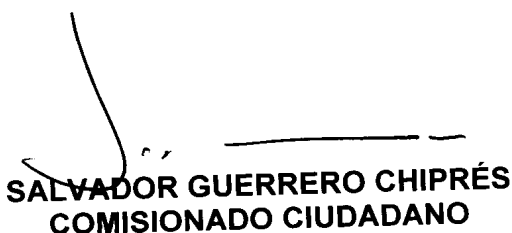
Así lo acordaron, por unanimidad, los Comisionados Ciudadanos del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, en Sesión Ordinaria celebrada el diez de marzo de dos mil diez.



OSCAR MAURICIO GUERRA FORD
COMISIONADO CIUDADANO PRESIDENTE



JORGE BUSTILLOS ROQUEÑI
COMISIONADO CIUDADANO



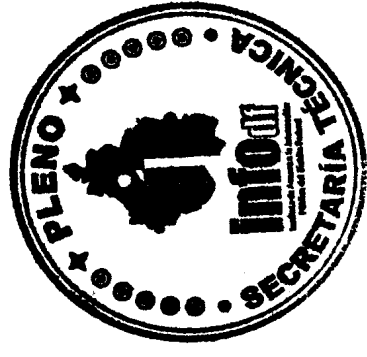
SALVADOR GUERRERO CHIPRÉS
COMISIONADO CIUDADANO



ARELI CANO GUADIANA
COMISIONADA CIUDADANA



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
Programa de trabajo 2010
Comité Técnico Interno de Administración de Documentos
Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del INFODF



México, D.F., 22 de febrero de 2010

Introducción

Marco Jurídico

Objetivo General

Estrategia

Proyectos

Normatividad e instrumentos archivísticos.

Capacitación y desarrollo profesional.

Desarrollo de la infraestructura del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

Tecnologías incorporadas a la administración de documentos.

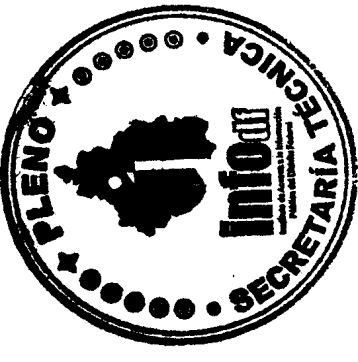
Estrategias de prevención de riesgos.

Difusión de la cultura archivística.

Cronograma.



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
Programa de trabajo 2010
Comité Técnico Interno de Administración de Documentos
Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del INFODF



Introducción

A raíz de la publicación en octubre de 2008 y en cumplimiento de la Ley de Archivos del Distrito Federal, el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal se ha dado a la tarea de conformar, de acuerdo a su asignación presupuestal, un Sistema Institucional de Archivos (SIA) para coadyuvar al cumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley y mantener organizado el flujo documental producido por el Instituto en el desarrollo de sus atribuciones. El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) propone las siguientes acciones referentes al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico para el año 2010.

Este Programa tiene como objetivo sentar las bases del trabajo en materia de administración de documentos y manejo de archivos durante el año 2010, atendiendo a las obligaciones establecidas principalmente en el artículo 42 de la Ley de Archivos del Distrito Federal y en la elaboración de los distintos instrumentos archivísticos marcados en el artículo 35 y el desarrollo de los procesos documentales listados en el artículo 27 de la misma Ley.

Marco Jurídico:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
Ley de Archivos del Distrito Federal.

Objetivo general:

Establecer y supervisar la normatividad y operatividad necesarias para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del INFODF.

Estrategia:

Las obligaciones y actividades a realizar propuestas en el presente Programa conforman el camino a seguir y el conjunto de acciones que se instrumentarán y desarrollarán para lograr sentar las bases del trabajo en materia de administración de documentos y manejo de archivos atendiendo a las obligaciones establecidas principalmente en los artículos 27, 35 y 42 de la Ley de Archivos del Distrito Federal.



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Programa de trabajo 2010

Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del INFODF



Asimismo, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, consciente de los Lineamientos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal aprobados por el Pleno, tomará las medidas pertinentes para optimizar los espacios existentes para el depósito, control, organización y servicio de una creciente masa documental y el cumplimiento de las funciones archivísticas, con miras a ofrecer un Sistema Institucional Archivístico eficiente. Lo anterior implica también la necesidad de disponer de personal a cuyo cargo estar la prestación de los servicios que requieren las distintas unidades de archivo.

En este orden de ideas, el presente Programa Institucional de Desarrollo Archivístico implicará el establecimiento de los instrumentos, procesos archivísticos mínimos necesarios y permitirá instaurar los procesos y procedimientos establecidos en manuales, que regulen la administración de documentos y el manejo del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos propone desarrollar los siguientes proyectos en este ejercicio 2010:

Proyectos

Normatividad e instrumentos archivísticos.

Consiste en la creación e implantación de los instrumentos archivísticos establecidos en el artículo 35 de la Ley de Archivos del Distrito Federal y los manuales necesarios para regular el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

Capacitación y Desarrollo Profesional.

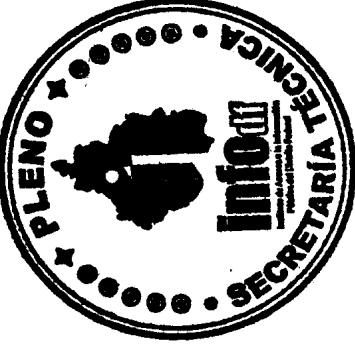
Tiene la finalidad de difundir el conocimiento de los instrumentos, manuales y procedimientos archivísticos necesarios para desarrollar actividades en la materia.

Desarrollo de la infraestructura del Sistema Institucional de Archivos.

Busca establecer el área o áreas específicas, debidamente equipadas para el depósito y resguardo de la documentación producida por el extinto CONSI y el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
Programa de trabajo 2010
Comité Técnico Interno de Administración de Documentos
Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del INFODF



Tecnologías incorporadas a la administración de documentos.

Propone incorporar herramientas tecnológicas a los procesos de conservación preventiva y desarrollo de instrumentos de consulta.

Estrategias de prevención de riesgos.

Plantea un plan para proteger la integridad de los archivos físicos del INFODF.

Difusión de la Cultura Archivística.

Busca establecer el concepto de la administración de documentos entre los funcionarios que conforman el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Cada uno de estos proyectos se encuentra subdividido en obligaciones y acciones de la siguiente manera.

Proyectos del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2010

Normatividad e instrumentos archivísticos.

Justificación.

Los artículos 35 y 42 de la Ley de Archivos del Distrito Federal establecen los instrumentos y procesos archivísticos mínimos que permitan homogeneizar las acciones en la materia.

Meta.

Desarrollar los instrumentos y procesos archivísticos esenciales para iniciar las actividades en materia de administración de documentos y archivos.



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
Programa de trabajo 2010
Comité Técnico Interno de Administración de Documentos
Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del INFODF



Obligación N°1.- Elaborar proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica.

Acciones:

1.1 Ratificar el Cuadro General de Clasificación Archivística del INFODF.

El Instituto contaba con un cuadro general de clasificación archivística, mismo que en el mes de enero del 2010 se puso a consideración de las distintas áreas del Instituto. Una vez incorporadas las modificaciones sugeridas por las áreas que el COTECIAD consideró pertinentes, el cuadro fue actualizado y ratificado por el Comité, para su publicación en el portal de Internet del Instituto.

Responsable: Coordinador de archivos del InfoDF, Titulares de las áreas del Instituto, COTECIAD.

Cronograma: La actualización del cuadro durante el mes de enero y su ratificación formalizada en la primera reunión de Comité llevada a cabo en el mes de febrero.

1.2 Elaborar el Manual de Procedimientos del Sistema Institucional Archivos del InfoDF.

Se actualizará el Manual de las Unidades de Correspondencia, Documentación y Archivo de Trámite de acuerdo con la nueva estructura del Sistema Institucional de Archivos del InfoDF, y se creará el Manual correspondiente a las Unidades de archivo de concentración y archivo histórico.

El conjunto de procedimientos quedará inserto en un solo manual que se llamará **Manual del Sistema Institucional de Archivos del InfoDF**, el cual concentrará en sus distintos capítulos a las unidades de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico, así como los procedimientos para la transferencia, baja documental, servicio de préstamo de expedientes, controles de conservación y, en su caso, restauración de documentos.

Responsable: Coordinador de archivos del InfoDF y COTECIAD.

Cronograma: Elaboración del Manual durante los meses de marzo y abril. Entrega del Manual durante el mes de abril.



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
Programa de trabajo 2010
Comité Técnico Interno de Administración de Documentos
Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del INFODF



1.3 Elaborar el Catálogo de Disposición Documental.

Una vez aprobado el cuadro general de clasificación documental, se realizarán reuniones con las distintas áreas administrativas para definir el catálogo de disposición documental y presentarlo ante el Pleno del InfoDF para su aprobación.

Responsable: Coordinador de archivos del InfoDF, Titulares de las Áreas, COTECIAD y Pleno del Instituto.

Cronograma: Presentación de oficio de invitación y elaboración del Catálogo durante mayo. Entrega del producto al COTECIAD en junio.

1.4 Transferencias documentales periódicas al archivo de concentración institucional.

Trimestralmente se programarán las entregas o transferencias documentales, por parte de las Áreas de InfoDF al archivo de concentración.

Responsable: Áreas del InfoDF y Coordinador de Archivos.

Cronograma: actividad permanente.

Capacitación y Desarrollo Profesional.

Justificación.

Los artículos 42 fracción II y 49, fracción III de la Ley de Archivos del Distrito Federal establecen que: el personal que se dedique a desarrollar las acciones en materia de archivos deberá estar debidamente capacitado y recibirá desarrollo profesional permanente.

Meta.

Capacitar al personal administrativo u operativo de las distintas áreas del Instituto responsables del manejo de los documentos, así como a los responsables de las distintas unidades de archivo del Sistema Institucional de Archivos del InfoDF.

Obligación N°2.- Elaborar proyectos y desarrollar acciones de capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico.



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Programa de trabajo 2010

Comité Técnico Interno de Administración de Documentos Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del INFODF



Acciones:

2.1 Impartir un curso dirigido a los encargados del manejo documental de las distintas áreas administrativas sobre el uso práctico de los instrumentos archivísticos del InfoDF y los procedimientos a seguir.

El curso tendrá como objetivo principal la difusión y correcta aplicación de los instrumentos archivísticos, con la finalidad de unificar criterios, procedimientos y acciones en materia archivística.
El contenido y programa del curso se someterá a consideración del COTECIAD.

Responsable: Coordinador de archivos del InfoDF, encargados del manejo documental en las distintas áreas del Instituto
Cronograma: El curso se impartirá durante el mes de mayo.

Desarrollo de la infraestructura del Sistema Institucional de Archivos.

Justificación.

Los artículos 52, 53 y 54 de la Ley de Archivos del Distrito Federal establecen la obligación de contar con la infraestructura mínima necesaria para el establecimiento de las unidades de depósito e instalación del Sistema Institucional de Archivos.

Meta.

Adquirir el mobiliario y materiales necesarios para mantener debidamente conservados y organizados los documentos producidos por el extinto CONSI y el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

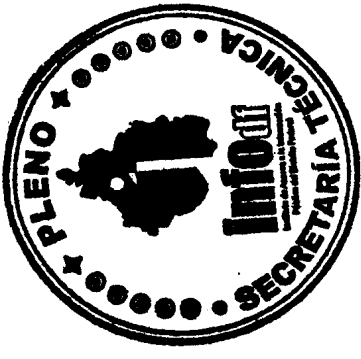
Obligación N°3.- Desarrollar propuestas para la adquisición de los recursos materiales que requieran los archivos de la institución.

Acciones:

3.1 Adquisición del mobiliario adicional para la conservación y preservación de los documentos de archivo en función de la asignación de recursos del POA 2010.



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
Programa de trabajo 2010
Comité Técnico Interno de Administración de Documentos
Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del INFODF



De acuerdo a la asignación presupuestal, se adquirirá el mobiliario complementario del área de depósito documental a fin de contar con la capacidad instalada necesaria para enfrentar las transferencias del año 2010.

Responsable: Dirección de Administración y Finanzas.

Cronograma: La adquisición se realizará durante el mes de mayo.

Tecnologías incorporadas a la administración de documentos.

Justificación.

Los artículos 37 y 38 de la Ley de Archivos del Distrito Federal establecen la obligación de contar con las medidas para la administración, uso, control y conservación de los documentos de archivo electrónico en el marco del Sistema Institucional de Archivos.

Meta.

Conservar mediante la implementación de tecnologías de información los documentos sustantivos del Instituto y establecer un programa permanente de migración de información del soporte documental (papel) a soportes electrónicos.

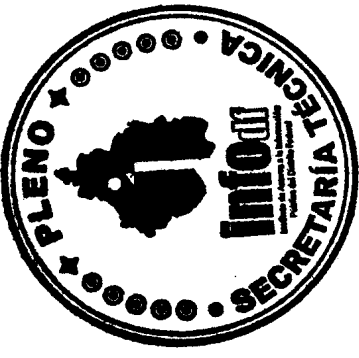
Obligación N°4.- Incorporar una propuesta sobre medidas, normas, especificaciones y tecnologías nacionales e internacionales para asegurar la autenticidad, seguridad, integridad, conservación y disponibilidad de los documentos de archivo electrónicos y fomentar su control archivístico.

Acciones:

4.1 Elaborar una propuesta de políticas para la utilización de soportes alternos que permitan la conservación, optimización de espacios y difusión de la documentación semiactiva e histórica del INFODF, incorporando la posibilidad de digitalización de los documentos sustantivos de cada área.



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
Programa de trabajo 2010
Comité Técnico Interno de Administración de Documentos
Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del INFODF



Se llevarán a cabo reuniones con los titulares de las distintas áreas administrativas del InfoDF a fin de identificar los documentos que deban someterse al proceso de digitalización e implantar los criterios mínimos a aplicar.

Responsable: Dirección de Tecnologías de Información, Coordinador de archivos y Áreas administrativas del InfoDF.
Cronograma: La propuesta se presentará durante el mes de julio.

Acciones:

4.2 Elaborar una propuesta de políticas para el establecimiento, identificación, organización, control, seguimiento y archivo de documentación electrónica del INFODF.

Responsable: Dirección de Tecnologías de Información, Coordinador de archivos y Áreas administrativas del InfoDF.
Cronograma: La propuesta se presentará durante el mes de julio.

4.3 Propuesta para el registro y conservación de información en dispositivos de almacenamiento masivo de tal manera que se disponga una copia situada fuera de las instalaciones del INFODF.

El COTECIAD solicitará a la Dirección de Tecnologías de Información un informe en donde se detallen las posibilidades y costos de este programa y la opción de instrumentar medidas adicionales.

Responsable: Coordinador de archivos-Dirección de Tecnologías de Información.
Cronograma: Las propuestas se presentarán durante el mes de julio.

Estrategias de prevención de riesgos.

Justificación.

El artículo 42 de la Ley de Archivos del Distrito Federal establece que los Programas Institucionales de Desarrollo Archivístico deben incluir proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.

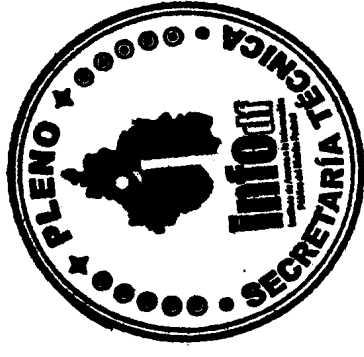


INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Programa de trabajo 2010

Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del INFODF



Meta.

Establecer estrategias de prevención para proteger la integridad de los archivos físicos del INFODF.

Obligación N°5.- Proponer proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgos y catástrofes.

Acciones:

5.1 Elaborar un plan de prevención de incendios, inundaciones y otras situaciones de emergencia que puedan poner en riesgo la integridad de los archivos físicos del INFODF.

El COTECIAD solicitará el apoyo del Comité Interno de Protección Civil del INFODF para la elaboración del plan preventivo para la protección de los archivos físicos.

Responsable: Coordinador de archivos, Dirección de Administración y Finanzas y Comité Interno de Protección Civil del INFODF.

Cronograma: La propuesta se presentará durante el mes de julio.

Difusión de la cultura archivística

Justificación.

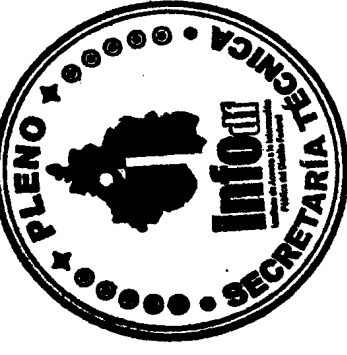
El artículo 49 en sus fracciones V y XI de la Ley de Archivos del Distrito Federal establecen la obligación de los titulares de las Unidades de archivo del Sistema Institucional de Archivos de participar en los programas de difusión para hacer extensivo a la sociedad el conocimiento y aprovechamiento de los acervos públicos, así como participar en programas de modernización archivística integral con el fin de posibilitar la calidad del servicio a la ciudadanía en el acceso a la información.

Meta.

Implantar entre la comunidad que integra al personal del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal la cultura de la organización, conservación y medidas preventivas adecuadas para mantener debidamente administrada la documentación producida en el desarrollo de las atribuciones del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
Programa de trabajo 2010
Comité Técnico Interno de Administración de Documentos
Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del INFODF



Obligación N°6.- Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.

Acciones:

6.1 Publicar los inventarios archivísticos en el portal del InfoDF.

Como parte de las acciones permanentes de las distintas unidades de archivo, y antes de publicar en el portal de Internet los inventarios de los archivos de trámite, concentración e histórico, así como los de transferencia y, en su caso, los de baja documental, estos archivos se actualizarán. Igualmente, se elaborarán y publicarán en el portal de Internet del Instituto la Guía general de fondos del archivo histórico y el Mapa de ordenación topográfica de los acervos de concentración e histórico.

Responsable: Coordinador de archivos-Titulares de las unidades de archivo-Responsables de las áreas administrativas.

Cronograma: Los inventarios se irán actualizando trimestralmente a partir de abril y se publicarán en el portal de transparencia del Instituto.

La presentación del plan descriptivo y formatos para la elaboración de los inventarios, será durante la segunda reunión del COTECIAD 2010 en el mes de abril.

El Mapa de ordenación topográfica se presentará en la tercera reunión de COTECIAD 2010 en el mes de junio.

CRONOGRAMA



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Programa de trabajo 2010

Comité Técnico Interno de Administración de Documentos
Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del INFODF



PROYECTOS Y ACCIONES	RESPONSABLES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Normatividad e Instrumentos Archivísticos													
Acción 1.1. Ratificar el Cuadro General de Clasificación Archivística del INFODF.	Coordinador de archivos, Titulares de las áreas del Instituto y COTECIAD	X	X	X									
Acción 1.2. Elaborar el Manual de Procedimientos del Sistema Institucional Archivos (SIA) del InfoDF.	Coordinador de archivos y COTECIAD			X									
Acción 1.3. Elaborar el Catálogo de Disposición Documental.	Coordinador de archivos, Titulares de las áreas del Instituto, COTECIAD y Pleno del INFODF					X	X	X					
Acción 1.4. Transferencias documentales al archivo de concentración institucional.	Titulares de las Áreas del INFODF y Coordinador de Archivos				X		X			X			X

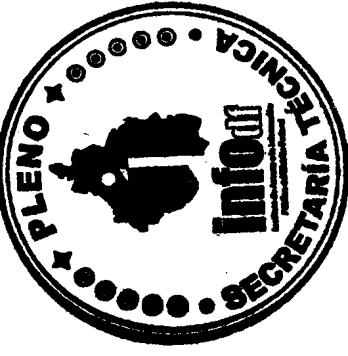


INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Programa de trabajo 2010

Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del INFODF



PROYECTOS Y ACCIONES	RESPONSABLES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Capacitación y Desarrollo Profesional													
Acción 2.1 Impartir un curso dirigido a los encargados del manejo documental de las distintas áreas administrativas sobre el uso práctico de los instrumentos archivísticos del InfoDF y los procedimientos a seguir.	Coordinador de archivos, encargados del manejo documental en las distintas áreas del Instituto					X							
Desarrollo de la infraestructura del Sistema Institucional de Archivos													
Acción 3.1 Adquisición del mobiliario adicional para la conservación y preservación de los documentos de archivo en función de la asignación de recursos del POA 2010.	Dirección de Administración y Finanzas					X							
Tecnologías incorporadas a la administración de documentos													
Acción 4.1 Elaborar una propuesta de políticas para la utilización de soportes alternos que permitan la conservación, optimización de espacios y difusión de la documentación semiactiva e histórica del INFODF, incorporando la posibilidad de digitalización de los documentos sustantivos de cada área.	Dirección de Tecnologías de Información, Coordinador de archivos y Áreas administrativas del InfoDF								X				
Acción 4.2 Elaborar una propuesta de políticas para el establecimiento, identificación, organización, control, seguimiento y archivo de documentación electrónica del INFODF.	Dirección de Tecnologías de Información, Coordinador de archivos y Áreas administrativas del InfoDF								X				



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
Programa de trabajo 2010

Comité Técnico Interno de Administración de Documentos
Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del INFODF



PROYECTOS Y ACCIONES	RESPONSABLES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Acción 4.3 Propuesta para el registro y conservación de información en dispositivos de almacenamiento masivo de tal manera que se disponga una copia situada fuera de las instalaciones del INFODF.	Coordinador de archivos- Dirección de Tecnologías de Información.							X					
Estrategias de prevención de riesgos.													
5.1 Elaborar un plan de prevención de incendios, inundaciones y otras situaciones de emergencia que puedan poner en riesgo la integridad de los archivos físicos del INFODF.	Coordinador de archivos- de Dirección de Administración y Finanzas- Comité Interno de Protección Civil del INFODF.							X					
Difusión de la Cultura Archivística.													
Acción 6.1 Publicar los inventarios archivísticos en el portal del InfoDF.	Coordinador de archivos- Titulares de las unidades de archivo-Responsables de las áreas administrativas.						X			X			X