



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

ACUERDO 0105/SO/02-02/2011

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2011 DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.



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 mejorar la organización, clasificación y manejo de documentos en posesión de los Entes Públicos.
3. Que el artículo 71, fracciones VII de la LTAIPDF, establece que 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;
 - 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 de mérito 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 correspondiente.
10. Que asimismo, el artículo 10, fracción VI del Reglamento de Operación del COTECIAD, establece como función del Presidente del COTECIAD presentar ante el Pleno del Instituto, para su aprobación, el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico correspondiente a cada año.
11. Que en ese sentido, en su sesión celebrada el veinticinco de enero de dos mil once, el COTECIAD aprobó el proyecto de Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2011 del INFODF, cuyo objetivo es establecer y supervisar la normatividad y operatividad necesarias para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del INFODF.
12. Que en este sentido, el veintisiete de enero de dos mil once, mediante oficio número INFODF/DAF/038/2011, la Presidenta del COTECIAD solicitó al Secretario Técnico del INFODF someter a consideración del Pleno, a través del Comisionado Presidente, la aprobación del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del INFODF, correspondiente al año 2011.

13. 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.

14. 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 Institucional de Desarrollo Archivístico del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal*, correspondiente al año 2011.

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 Institucional de Desarrollo Archivístico 2011 del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, 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 publicarlo en el Portal de Internet del INFODF.

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



**OSCAR MAURICIO GUERRA FORD
COMISIONADO CIUDADANO
PRESIDENTE**



**JORGE BUSTILLOS ROQUEÑI
COMISIONADO CIUDADANO**



**ARELI CANO GUADIANA
COMISIONADA CIUDADANA**



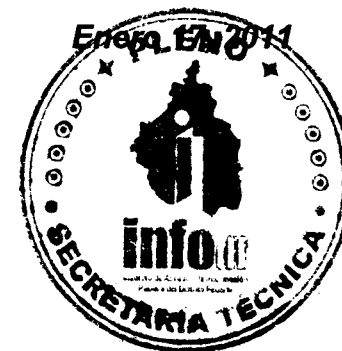
**SALVADOR GUERRERO CHIPRÉS
COMISIONADO CIUDADANO**



**AGUSTÍN MILLÁN GÓMEZ
COMISIONADO CIUDADANO**



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



PROGRAMA INSTITUCIONAL
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2011



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



ÍNDICE

1. Introducción.....	3
2. Marco Jurídico.....	3
3. Objetivo General.....	3
4. Estrategias Institucionales.....	3
5. Proyectos.....	4
✓ 5.1. Normatividad, instrumentos archivísticos y planeación.....	4
✓ 5.2 Capacitación y desarrollo profesional.....	7
✓ 5.3 Infraestructura para archivos.....	8
✓ 5.4 Tecnologías de información.....	8
✓ 5.5 Estrategias de prevención de riesgos.....	9
✓ 5.6 Difusión de la cultura archivística.....	10
✓ 5.7 Consejo General de Archivos del Distrito Federal.....	11
6. Calendarización de Proyectos del PIDA 2011.....	11



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**



1. INTRODUCCIÓN.

En cumplimiento de los artículos 41 y 42 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, se elabora el presente Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2011, en el marco del funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, el cual es el conjunto de tareas orientadas a organizar y conservar los documentos que detenta el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

El programa está compuesto por los proyectos establecidos en el artículo 42 de la ley en cita, con los cuales se pretende homogeneizar las tareas archivísticas y consolidar la estructura técnica, operativa y material de los archivos.

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.

3.-OBJETIVO GENERAL.

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

4.- ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES.

Se contempla la operación regular de los componentes normativos del Sistema Institucional del Archivos, en la elaboración y desarrollo de los proyectos propuestos, así como la participación de los responsables de las diversas unidades de archivo en la aplicación de las metodologías y técnicas archivísticas para la ejecución de las tareas.



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



Se contempla la participación de la Coordinación de Archivos en las reuniones del Consejo General de Archivos del Distrito Federal, en el marco de la emisión y publicación de metodologías y estudios en apoyo de los entes públicos locales.

Se contempla también la participación de prestadores de servicio social y prácticas profesionales en apoyo de las tareas archivísticas.

5. PROYECTOS

5.1 Normatividad, instrumentos archivísticos y planeación.

Consiste en la creación y aplicación de la normatividad y los instrumentos archivísticos del Sistema Institucional de Archivos, necesarios para regular su funcionamiento, además de la formulación de un Diagnóstico de Fondos Documentales como base para desarrollar la planeación archivística. Lo anterior con fundamento en los artículos 35, 37, 49 fracción IX y Tercero Transitorio de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

5.1.1 Reglamento del Sistema Institucional de Archivos

Objetivo: establecer las disposiciones generales para la integración, organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, de conformidad con la Ley de Archivos del Distrito Federal, privilegiando la protección de datos personales y el acceso a la información pública.

Responsable: Coordinación de Archivos, COTECIAD.

Cronograma: Febrero.



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**



5.1.2 Manual de políticas y procedimientos de la Unidad de Archivo de Trámite

Objetivo: Establecer las disposiciones y procedimientos para la integración, organización y funcionamiento de la Unidad de Archivo de Trámite, de conformidad con la normatividad aplicable.

Responsable: Coordinación de Archivos, COTECIAD.

Cronograma: Marzo.

5.1.3 Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Archivo de Concentración.

Objetivo: Establecer las disposiciones y procedimientos para la integración, organización y funcionamiento de la Unidad de Archivo de Concentración, de conformidad con la normatividad aplicable.

Responsable: Coordinación de Archivos, COTECIAD.

Cronograma: Abril.

5.1.4 Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Archivo Histórico.

Objetivo: Establecer las disposiciones y procedimientos para la integración, organización y funcionamiento de la Unidad de Archivo Histórico, de conformidad con la normatividad aplicable.

Responsable: Coordinación de Archivos, COTECIAD.

Cronograma: Julio.



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



5.1.5 Instrumentos de control archivístico

Formatos para: Inventario de Archivos, Guía General de Fondos del Archivo Histórico, controles de correspondencia, control de préstamo de expedientes, control de estadísticas de usuarios, mapas de ordenación topográfica, controles de conservación y restauración de documentos.

Objetivo: Establecer los mecanismos técnicos para la operación de los archivos.

Responsable: Coordinación de Archivos, COTECIAD.

Cronograma: Febrero.

5.1.6 Criterios Específicos en Materia de Archivos Electrónicos y Digitalización de Documentos.

Objetivo: Establecer las disposiciones aplicables para la generación, integración, organización y conservación de archivos electrónicos, de conformidad con la normatividad aplicable.

Responsable: Coordinación de Archivos, Dirección de Tecnologías de Información, COTECIAD.

Cronograma: Noviembre.

5.1.7 Diagnóstico de Fondos Documentales

Objetivo: Recopilar información estadística relativa a la situación de los archivos, con el propósito de diseñar planes y proyectos en la materia.

Responsable: Coordinación de Archivos.

Cronograma: Abril.



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**



5.1.8 Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística

Objetivo: revisar las series documentales y el funcionamiento en su aplicación e incorporar aquellas que sean necesarias, en apego a las atribuciones y funciones del Instituto.

Responsable: Coordinación de Archivos, COTECIAD.

Cronograma: Febrero.

5.1.9 Actualización del Catálogo de Disposición Documental

Objetivo: Incorporar las nuevas series y sus vigencias, derivado de la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, y en su caso, revisar de manera integral la valoración documental, e integrar los criterios específicos para la baja documental.

Responsable: Coordinación de Archivos, COTECIAD.

Cronograma: Febrero.

5.2 Capacitación y Desarrollo Profesional.

Tiene la finalidad de instruir en el conocimiento de manuales, procedimientos y herramientas archivísticas necesarias para desarrollar las actividades en la materia, de conformidad con el artículo 42, fracción II de la Ley de Archivos del Distrito Federal.



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**



5.2.1 Curso: Políticas y Procedimientos para el Archivo de Trámite.

Objetivo: Instruir a los servidores públicos del Instituto, con funciones archivísticas, en la aplicación del Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Archivo de Trámite.

Responsable: Coordinación de Archivos, COTECIAD, servidores públicos con funciones archivísticas.

Cronograma: Abril.

5.3 Infraestructura para Archivos.

Busca establecer el área o áreas específicas, debidamente equipadas para el depósito y resguardo de la documentación producida por el extinto Consejo de Información Pública del Distrito Federal y el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, de conformidad con los artículos 52, 53 y 54 de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

5.3.1 Propuestas para la adquisición de los recursos materiales que requieran los archivos.

Objetivo: Equipar adecuadamente las unidades de archivo para conservar los documentos.

Responsable: Coordinación de Archivos, COTECIAD.

Cronograma: Junio.

5.4 Tecnologías de Información.

Propone incorporar herramientas tecnológicas y programas informáticos a los procesos de administración de los archivos, de conformidad con los artículos 37 y 38 de la Ley de Archivos del Distrito Federal.



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**



5.4.1 Sistema de Administración de Archivos

Objetivo: Automatizar las tareas de registro, seguimiento, organización, conservación y consulta de documentos durante su ciclo vital.

Responsable: Coordinación de Archivos, Dirección de Tecnologías de Información, COTECIAD.

Cronograma: Implementación gradual en áreas a partir de febrero.

5.5 Estrategias de prevención de riesgos

Generar un plan para proteger la integridad física de los archivos, incorporando medidas de seguridad en el control físico de expedientes, de conformidad con el artículo 42 fracción VII, de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

5.5.1 Medidas de Seguridad Física para Archivos

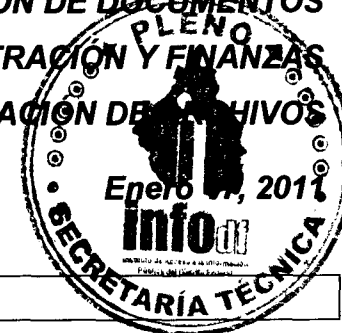
Objetivo: Contar con un plan de prevención de incendios, inundaciones y otras situaciones de emergencia que puedan poner en riesgo la integridad de los archivos físicos del INFODF.

Responsable: Coordinación de Archivos, COTECIAD.

Cronograma: Julio.



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



5.6 Difusión de la Cultura Archivística.

Impulsar el conocimiento sobre la importancia de la administración de documentos entre los servidores públicos que conforman el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, de conformidad con el artículo 42 fracción V, de la Ley de Archivos de Distrito Federal.

5.6.1 Folleto electrónico: Sistema Institucional de Archivos

Objetivo: Explicar en breves cápsulas informativas los procesos para la administración de documentos institucionales y difundirlo mediante "link" por el correo institucional.

Responsable: Coordinación de Archivos.

Cronograma: Mensual a partir de febrero y hasta diciembre.

5.6.2 Micrositio del Sistema Institucional de Archivos

Objetivo: cumplir con la obligación establecida en el artículo 43 relativa a publicar en el sitio de Internet del INFODF, los diversos documentos del sistema, entre ellos el PIDA, el calendario de ejecución y el informe de cumplimiento y los inventarios.

Responsable: Coordinación de Archivos, COTECIAD, Dirección de Tecnologías de Información.

Cronograma: Marzo.



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**



5.7 Consejo General de Archivos del Distrito Federal

Participar en las reuniones y sesiones del Consejo General de Archivos del Distrito Federal, de conformidad con el artículo 57 párrafo cuarto, de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

5.7.1 Reuniones con el Secretario Técnico del Consejo General de Archivos del Distrito Federal.

Objetivo: analizar y revisar los temas archivísticos orientados a la generación de normatividad, metodologías y estudios que coadyuven a la identificación, ordenación, clasificación, descripción, conservación, valoración y difusión de los archivos de los entes públicos del Distrito Federal.

Responsable: Secretario Técnico del COTECIAD.

Cronograma: Mensual a partir de febrero y hasta diciembre.



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**



6.- CALENDARIZACIÓN DE PROYECTOS PIDA 2011

5. PROYECTOS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
5.1 Normatividad, instrumentos archivísticos y planeación												
<i>5.1.1 Reglamento del Sistema Institucional de Archivos</i>												
<i>5.1.2 Manual de políticas y procedimientos de la Unidad de Archivo de Trámite</i>												
<i>5.1.3 Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Archivo de Concentración.</i>												
<i>5.1.4 Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Archivo Histórico.</i>												
<i>5.1.5 Instrumentos de control archivístico</i>												
<i>5.1.6 Criterios Específicos Materia de Archivos Electrónicos y Digitalización de Documentos.</i>												



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



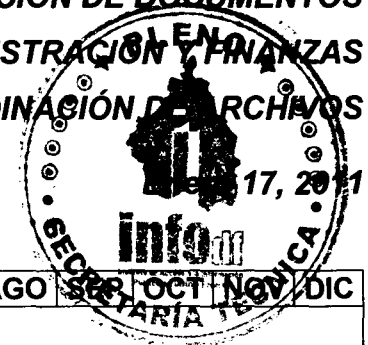
5. PROYECTOS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
<i>5.1.7 Diagnóstico de Fondos Documentales</i>												
<i>5.1.8 Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística</i>												
<i>5.1.9 Actualización del Catálogo de Disposición Documental</i>												
5.2 Capacitación y Desarrollo Profesional												
<i>5.2.1 Curso: Políticas y Procedimientos para el Archivo de Trámite.</i>												
5.3 Infraestructura para Archivos												
<i>5.3.1 Propuestas para la adquisición de los recursos materiales que requieran los archivos.</i>												



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



5. PROYECTOS		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
5.4 Tecnologías de Información													
<i>5.4.1 Sistema de Administración de Archivos</i>													
5.5 Estrategias de prevención de riesgos													
<i>5.5.1 Medidas de Seguridad Física para Archivos</i>													
5.6 Difusión de la Cultura Archivística													
<i>5.6.1 Folleto electrónico: Sistema Institucional de Archivos</i>													
<i>5.6.2 Micrositio del Sistema Institucional de Archivos</i>													
5.7 Consejo General de Archivos del Distrito Federal													
<i>5.7.1 Reuniones de trabajo con el Secretario Técnico del Consejo General de Archivos del Distrito Federal</i>													