



PROGRAMA DE TRABAJO 2016 DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INFODF (COTECIAD).

En cumplimiento del artículo 21, fracción V, de la Ley de Archivos del Distrito Federal, se elaboró el presente programa.

OBJETIVO GENERAL.

Integrar las estrategias, proyectos y actividades del Comité, durante el año 2016, con el propósito de coadyuvar con el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES.

1. Auditoría e informes archivísticos

Objetivo: Desarrollar una propuesta de auditoría y gestionar la solicitud a la Contraloría del Instituto para medir el avance en el cumplimiento de los procesos archivísticos, así como integrar los informes trimestrales y anual, como parte de los objetivos y metas planteados en el programa mismo.

Indicador: Disponer de un mecanismo periódico de medición archivística y 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 propuestas de reformas a la normatividad archivística institucional adoptando los mejores estándares y metodologías que se han dado a conocer en los últimos años, como es el Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos para la Red de Transparencia y Acceso a la Información.

Indicador: Disponer de la normatividad archivística actualizada y 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 actualización de los materiales de capacitación archivística, organizar cursos acorde con las necesidades del personal del Instituto, así como brindar el apoyo solicitado por las instituciones del Distrito Federal, y proponer acciones para impulsar la nueva cultura de la información archivística.

Indicador: Contar con materiales de capacitación con contenidos renovados 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, de los materiales de oficina y archivo para mejorar las condiciones de integración, instalación y depósito los documentos y brindar adecuados servicios archivísticos.

Indicador: Contar con la identificación de necesidades, la gestión y respuesta de los recursos solicitados.

6. Procesos técnicos

Objetivo: Dar seguimiento a la utilización de los instrumentos archivísticos 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: Mantener actualizada la gestión de documentos y archivos del Sistema Institucional de Archivos.

7. Protección de datos personales en los archivos

Objetivo: Desarrollar los mecanismos e instrumentos para la identificación y seguridad de los sistemas de datos personales en las unidades de archivos.

Indicador: Contar con instrumentos confiables y actualizados para la protección de los datos personales durante las etapas del ciclo vital de los documentos.

8. 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: Operar un sistema automatizado homogéneo y estandarizado en las unidades de archivo del Instituto con el cual se dé respuesta a las necesidades de control, gestión y respaldo de la información.

9. Reuniones archivísticas

Objetivo: Programar las reuniones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos en el marco de los proyectos y seguimientos de

desarrollo archivístico, así como las relativas al apoyo solicitado por las instituciones del Distrito Federal.

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

10. Difusión de los archivos, transparencia y acceso a la información

Objetivo: Gestionar la publicación de los instrumentos archivísticos y documentales actualizados en las respectivas secciones de Transparencia del Instituto, en cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Indicador: Contar con los medios de difusión dotados de información archivística actualizada útil para su uso.

CRONOGRAMA. PROGRAMA COTECIAD 2016

ACUERDO COTECIAD 04/SO/04-12/2015, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL PROGRAMA DE TRABAJO 2016 DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

ACTIVIDADES	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Juni	Juli	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1 Auditoría e 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 Protección de datos personales	✓						✓					
8 Tecnología archivística	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9 Reuniones de trabajo archivístico	✓						✓					✓
10 Difusión de los archivos, transparencia y acceso a la información	✓			✓			✓			✓		