

INDICE

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.....	23
XI. CRONOGRAMA.....	24
XII. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA.....	25
XIII. CONCLUSIONES.....	27
XIV. GLOSARIO.....	28
XV. BIBLIOGRAFÍA.....	30

I. PRESENTACIÓN

El Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2016 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 (SIA), 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 Ley de Archivos del Distrito Federal (LADF), 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 diversas líneas de acción temática en cumplimiento de las disposiciones establecidas en los artículos 41 y 42 de la LADF, con las cuales se fortalecerán los aspectos normativos, técnicos y operativos que den solución de manera integral a las necesidades archivísticas del instituto, para enfrentar el reto que significa su participación en el Sistema Nacional de Transparencia y Protección de Datos Personales, y en particular la incorporación de la información archivística en la Plataforma Nacional de Transparencia.

II. COBERTURA TEMÁTICA

El presente programa articula los siguientes temas y contenidos:

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.

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.

III. MARCO DE REFERENCIA

A partir de la publicación de la LADF el 8 de octubre de 2008, el Instituto inició los trabajos para su debido cumplimiento creando su Sistema Institucional de Archivos (SIA), 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 sistematiza la información que detenta el INFODF y se da respuesta a las necesidades de uso y disposición documental.

Durante los últimos años se ha 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 SIA, 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 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 censos y 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.

Respecto de los programas archivísticos que ha diseñado, aprobado y cumplido el Instituto, los artículos 41 y 42 de la LADF establecen la obligación de incorporar proyectos en materia de normatividad, capacitación, recursos materiales, tecnologías de información, difusión, conservación y riesgos para los archivos, por lo que este programa los incluye y los amplía.

IV. MARCO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley de Archivos del Distrito Federal
3. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal
4. Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal
5. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal
6. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
7. Ley de Firma Electrónica del Distrito Federal
8. Ley del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal
9. Ley General de Contabilidad Gubernamental
10. Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal
11. 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
12. Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal
13. 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
14. Criterios en Materia de Documentos Electrónicos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal
15. Criterios para la Preservación de Documentos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal
16. Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad Central de Correspondencia del INFODF

17. Manual de Políticas y Procedimientos del Archivo de Trámite del INFODF
18. Manual de Políticas y Procedimientos del Archivo de Concentración del INFODF
19. Manual de Políticas y Procedimientos del Archivo Histórico del INFODF
20. Cuadro General de Clasificación Archivística del INFODF
21. 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 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y las acciones relativas a la construcción 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, como es el Modelo de Gestión de Documentos para la Red de Transparencia y Acceso a la Información, que articula la gestión documental y la administración de archivos bajo una metodología específica que considera la administración electrónica de documentos, el acceso a la información, los datos abiertos, y múltiples aspectos técnicos y operativos integrales atinentes al tratamiento de la información.

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 las acciones de seguimiento a los proyectos aprobados;
- f) Formular proyectos de valoración sustantivos para la actualización de los sistemas de datos personales conservados en las unidades de archivos;
- g) Habilitar nuevos canales de participación interinstitucional para la armonización normativa y técnica;
- h) Proteger metodológicamente los sistemas de datos personales depositados en los archivos;
- i) Sistematizar las acciones de capacitación y actualizar los materiales didácticos;
- j) 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 los artículos 41 y 42 de Ley de Archivos del Distrito Federal.

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	Desarrollo de solicitud de Auditoría e informes archivísticos	Guía para elaboración de auditorías archivísticas, y actividades semestrales y anuales	Departamento del Sistema Institucional de Archivos.
2	Elaboración de planes, programas y diagnósticos	Censo de archivos 2015	Departamento del Sistema Institucional de Archivos y Coteciad
3	Actualización y desarrollo de instrumentos jurídicos y administrativos	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 las acciones de capacitación y cultura archivística	Manuales de políticas y procedimientos, y manual de capacitación archivística.	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 y Coteciad
6	Dar seguimiento a los procesos técnicos	Manuales de políticas y procedimientos e instrumentos de control archivístico	Departamento del Sistema Institucional de Archivos y responsables de las unidades de archivo de las áreas del Instituto.
7	Acciones para la protección de datos personales depositados en los archivos	Registro electrónico de sistemas de datos personales e instrumentos de control archivístico	Departamento del Sistema Institucional de Archivos y responsables de las unidades de archivo de las áreas del Instituto.
8	Proyectos de tecnología archivística	Criterios en materia de documentos electrónicos del Instituto	Departamento del Sistema Institucional de Archivos y representante de la Dirección de Tecnologías de Información que participa en el Coteciad.
9	Reuniones de trabajo archivístico	Reglamento de Operación del Coteciad y Ley de Archivos del Distrito Federal	Departamento del Sistema Institucional de Archivos y Coteciad
10	Difusión de los archivos, transparencia y acceso a la información	Listado de información, guías de archivos, inventarios	Departamento del Sistema Institucional de Archivos y responsables de las unidades de archivo de las áreas del Instituto.

IX. MATRIZ DE ALCANCES, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

ALCANCE		MATRIZ REQUISITOS, ESTRATEGIAS, PROYECTOS Y ACCIONES -PRODUCTOS-									
ENTREGABLES	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	1.Auditoría e informes archivísticos	2. Planes, programas y diagnósticos	3.Instrumentos jurídicos y administrativos	4.Capacitación y cultura archivística	5.Recursos materiales	6.Procesos técnicos	7.Protección de datos personales	8.Tecnología archivística	9.Reuniones archivísticas	10.Difusión de los archivos, transparencia y acceso a la información
Producto 1.1 Solicitud de Auditoría archivística	Formular propuesta	✓									
Producto 1.2 Informe anual de desarrollo archivístico	Descripción de actividades 2015	✓									
Producto 1.3 Informe semestral de avance archivístico	Descripción de actividades primer semestre	✓									
Producto 2.1 Plan archivístico multianual 2016-2020	Analizar repertorio de obligaciones y de mejores prácticas e integrar proyectos		✓								
Producto 2.2 Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2017	Analizar repertorio de obligaciones y de mejores prácticas e integrar proyectos		✓								
Producto 2.3 Programa anual del Coteciad	Analizar repertorio de obligaciones e integrar proyectos y calendario		✓								
Producto 2.4 Plan para situaciones de emergencia actualizado	Analizar su funcionamiento y mejorar las acciones		✓								
Producto 2.5 Censo de archivos	Formular propuesta, instrumentar aplicación y generar resultados		✓								
Producto 3.1 Proyecto de convenio específico INFODF- AGN	Formular propuesta con base en el Convenio Marco			✓							
Producto 3.2 Normatividad archivística	Analizar el repertorio de fuentes legales vigentes y proponer las modificaciones atinentes			✓							

M A T R I Z											
ALCANCE		REQUISITOS, ESTRATEGIAS, PROYECTOS Y ACCIONES -PRODUCTOS-									
ENTREGABLES	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	1.Auditoría e informes archivísticos	2. Planes, programas y diagnósticos	3.Instrumentos jurídicos y administrativos	4.Capacitación y cultura archivística	5.Recursos materiales	6.Procesos técnicos	7.Protección de datos personales	8.Tecnología archivística	9.Reuniones archivísticas	10.Difusión de los archivos, transparencia y acceso a la información
Subproducto 3.2.1 Propuesta de Lineamientos de Datos Abiertos y Administración Electrónica de Documentos	Analizar el repertorio de fuentes legales vigentes y de mejores prácticas, y proponer las modificaciones atinentes			✓							
Subproducto 3.2.2 Propuesta de Manual de operación y funcionamiento del sistema automatizado de gestión documental y archivos	Analizar el repertorio de fuentes legales vigentes y de mejores prácticas, y proponer las modificaciones atinentes			✓							
Subproducto 3.2.3 Propuesta de reforma al Reglamento del Instituto en materia de TAI.	Analizar el repertorio de fuentes legales vigentes y de mejores prácticas, y proponer las modificaciones atinentes			✓							
Subproducto 3.2.4 Propuesta de actualización del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del INFODF	Analizar el repertorio de fuentes legales vigentes y de mejores prácticas, y proponer las modificaciones atinentes			✓							
Subproducto 3.2.5 Propuesta de actualización del Reglamento del Coteciad	Analizar el repertorio de fuentes legales vigentes y de mejores prácticas, y proponer las modificaciones atinentes			✓							

M A T R I Z											
ALCANCE		REQUISITOS, ESTRATEGIAS, PROYECTOS Y ACCIONES -PRODUCTOS-									
ENTREGABLES	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	1.Auditoría e informes archivísticos	2. Planes, programas y diagnósticos	3.Instrumentos jurídicos y administrativos	4.Capacitación y cultura archivística	5.Recursos materiales	6.Procesos técnicos	7.Protección de datos personales	8.Tecnología archivística	9.Reuniones archivísticas	10.Difusión de los archivos, transparencia y acceso a la información
Subproducto 3.2.6 Propuesta de actualización de los Criterios para la Preservación de Documentos	Analizar el repertorio de fuentes legales vigentes y de mejores prácticas, y proponer las modificaciones atinentes			✓							
Subproducto 3.2.7 Propuesta de actualización del Manual de políticas y procedimientos de la Unidad Central de Correspondencia	Analizar el repertorio de fuentes legales vigentes y de mejores prácticas, y proponer las modificaciones atinentes			✓							
Subproducto 3.2.8 Propuesta de actualización del Manual de políticas y procedimientos de la Unidad de Archivo de Trámite	Analizar el repertorio de fuentes legales vigentes y de mejores prácticas, y proponer las modificaciones atinentes			✓							
Subproducto 3.2.9 Propuesta de actualización del Manual de políticas y procedimientos de la Unidad de Archivo de Concentración	Analizar el repertorio de fuentes legales vigentes y de mejores prácticas, y proponer las modificaciones atinentes			✓							
Subproducto 3.2.10 Propuesta de actualización Manual políticas y procedimientos de la Unidad de Archivo Histórico	Analizar el repertorio de fuentes legales vigentes y de mejores prácticas, y proponer las modificaciones atinentes			✓							

M A T R I Z											
ALCANCE		REQUISITOS, ESTRATEGIAS, PROYECTOS Y ACCIONES -PRODUCTOS-									
ENTREGABLES	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	1.Auditoría e informes archivísticos	2. Planes, programas y diagnósticos	3.Instrumentos jurídicos y administrativos	4.Capacitación y cultura archivística	5.Recursos materiales	6.Procesos técnicos	7.Protección de datos personales	8.Tecnología archivística	9.Reuniones archivísticas	10.Difusión de los archivos, transparencia y acceso a la información
Producto 4.1 Seminario de Archivos	Analizar y proponer el programa, la logística, los ponentes, lugar y fecha.				✓						
Producto 4.2 Propuesta de Manual de Autoformación en Administración de Documentos y Gestión de Archivos actualizado	Analizar el repertorio de fuentes legales vigentes, así como las mejores prácticas y metodologías, y proponer las modificaciones atinentes				✓						
Producto 4.3 Curso de capacitación interna	Sistematizar las acciones de capacitación con base en el desarrollo de proyectos				✓						
Producto 4.4 Curso de capacitación externa	Sistematizar la capacitación con base en las acciones desarrolladas en 2015				✓						
Producto 5.1 Diagnóstico de necesidades	Formular la propuesta de cuestionario, instrumentarlo y generar reporte					✓					
Producto 5.2 Solicitud de recursos	Elaborar la solicitud con base en el diagnóstico de necesidades					✓					
Producto 6.1 Instrumentos	Esquematizar el repertorio de instrumentos archivísticos						✓				
Subproducto 6.1.1 Cuadro General Clasificación Archivística actualizado	Formular las fichas de actualización de las secciones y series y subseries e instrumentarlas						✓				

M A T R I Z											
ALCANCE		REQUISITOS, ESTRATEGIAS, PROYECTOS Y ACCIONES -PRODUCTOS-									
ENTREGABLES	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	1.Auditoría e informes archivísticos	2. Planes, programas y diagnósticos	3.Instrumentos jurídicos y administrativos	4.Capacitación y cultura archivística	5.Recursos materiales	6.Procesos técnicos	7.Protección de datos personales	8.Tecnología archivística	9.Reuniones archivísticas	10.Difusión de los archivos, transparencia y acceso a la información
Subproducto 6.1.2 Catálogo de Disposición Documental actualizado	Formular las fichas de actualización de las series subseries e instrumentarlas						✓				
Subproducto 6.1.3 Controles de correspondencia de entrada	Dar seguimiento a la utilización cotidiana de los formatos respectivos						✓				
Subproducto 6.1.4 Controles de correspondencia de salida	Dar seguimiento a la utilización cotidiana de los formatos respectivos						✓				
Subproducto 6.1.5 Controles de gestión	Dar seguimiento a la utilización cotidiana de los formatos respectivos						✓				
Subproducto 6.1.6 Carátulas de expedientes	Dar seguimiento a la utilización cotidiana de los formatos respectivos						✓				
Subproducto 6.1.7 Inventarios	Dar seguimiento a la utilización cotidiana de los formatos respectivos						✓				
Subproducto 6.1.8 Control de consulta de expedientes	Dar seguimiento a la utilización cotidiana de los formatos respectivos						✓				
Subproducto 6.1.9 Índice de expedientes reservados	Dar seguimiento a la utilización cotidiana de los formatos respectivos						✓				
Subproducto 6.1.10 Calendario de caducidades	Dar seguimiento a la utilización cotidiana de los formatos respectivos						✓				

ALCANCE		M A T R I Z REQUISITOS, ESTRATEGIAS, PROYECTOS Y ACCIONES -PRODUCTOS-									
ENTREGABLES	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	1.Auditoría e informes archivísticos	2. Planes, programas y diagnósticos	3.Instrumentos jurídicos y administrativos	4.Capacitación y cultura archivística	5.Recursos materiales	6.Procesos técnicos	7.Protección de datos personales	8.Tecnología archivística	9.Reuniones archivísticas	10.Difusión de los archivos, transparencia y acceso a la información
Subproducto 6.1.11 Solicitudes de transferencia	Generar las solicitudes con base en el calendario de caducidades						✓				
Subproducto 6.1.12 Mapas de ubicación topográfica actualizados	Dar seguimiento a la utilización regular de los formatos respectivos						✓				
Subproducto 6.1.13 Guías de archivos actualizadas	Dar seguimiento a la utilización regular de los formatos respectivos						✓				
Producto 7.1 Inventarios de expedientes SDP	Formular la propuesta e instrumentarla utilizando los formatos respectivos							✓			
Producto 7.2 Mapas de ubicación topográfica SDP	Formular la propuesta e instrumentarla utilizando los formatos respectivos							✓			
Producto 7.3 Diagramas de flujo SDP	Analizar las funciones específicas y documentar la sistematización							✓			
Producto 7.4 Reporte de visita de visita de inspección SDP	Formular la propuesta e instrumentarla en las unidades de archivo de trámite, concentración e histórico							✓			
Producto 7.5 Ficha de actualización de plazo de conservación SDP	Formular la propuesta e instrumentarla utilizando los formatos respectivos							✓			

M A T R I Z											
ALCANCE		REQUISITOS, ESTRATEGIAS, PROYECTOS Y ACCIONES -PRODUCTOS-									
ENTREGABLES	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	1.Auditoría e informes archivísticos	2. Planes, programas y diagnósticos	3.Instrumentos jurídicos y administrativos	4.Capacitación y cultura archivística	5.Recursos materiales	6.Procesos técnicos	7.Protección de datos personales	8.Tecnología archivística	9.Reuniones archivísticas	10.Difusión de los archivos, transparencia y acceso a la información
Producto 7.6 Reporte de identificación SDP en archivo histórico	Formular ficha de identificación, instrumentarla y generar el reporte							✓			
Producto 8.1 Reporte de seguimiento al Sistema automatizado	Llevar a cabo reuniones con los desarrolladores y operadores del sistema y obtener información del avance en el desarrollo y su funcionamiento								✓		
Producto 8.2 Reporte de respaldos de información electrónica	Gestionar los respaldos con la DTI y describir las acciones llevadas a cabo								✓		
Producto 8.3 Dispositivo de Archivo de Concentración electrónico	Gestionar ante la DTI un espacio electrónico para las transferencias de archivos								✓		
Producto 8.4 Reporte de migración de archivos electrónicos	Analizar los contenidos de archivos electrónicos en las unidades de archivos y gestionar los proceso de migración a nuevos soportes								✓		
Producto 8.5 Catálogo de datos abiertos	Analizar los procesos que generen información pública y formular la propuesta de catálogo								✓		
Producto 9.1 Actas de reuniones del Coteciad	Derivado de las reuniones del Coteciad describir las acciones									✓	

M A T R I Z											
ALCANCE		REQUISITOS, ESTRATEGIAS, PROYECTOS Y ACCIONES									
ENTREGABLES	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	1.Auditoría e informes archivísticos	2. Planes, programas y diagnósticos	3.Instrumentos jurídicos y administrativos	4.Capacitación y cultura archivística	5.Recursos materiales	6.Procesos técnicos	7.Protección de datos personales	8.Tecnología archivística	9.Reuniones archivísticas	10.Difusión de los archivos, transparencia y acceso a la información
Producto 9.2 Reporte de reuniones con entes públicos	Derivado de las reuniones con los entes públicos, describir las acciones									✓	
Producto 10.1 Solicitud de actualización del micro sitio del Sistema Institucional de Archivos (SIA)	Integrar la información actualizada y elaborar correo electrónico solicitando su publicación										✓
Producto 10.2 Sección Archivo 2.0 en el micro sitio del SIA	Formular la propuesta de requisitos, instrumentarla y gestionar su publicación en el micro sitio										✓
Producto 10.3 Solicitud de actualización de información archivística de la sección de transparencia	Integrar la información actualizada, elaborar y enviar correo electrónico para su publicación										✓

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 Administración y Finanzas
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 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	✓			✓			✓			✓		

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, 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/al Coteciad	Primer semestre y anual	Presentación en reunión de Comité
	Apoyo, orientación archivística y requerimientos/a los responsables de Archivo de Trámite	Permanente	Correo electrónico/vía telefónica
	Acciones de capacitación/a la Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia	Mensual	Correo electrónico
	Actualización de información archivística en la sección de Transparencia/ a la Secretaría Ejecutiva	Trimestral	Correo electrónico
	Gestión de recursos materiales/al Departamento de Adquisiciones	Permanente	Correo electrónico
	Atención a solicitudes de apoyo de entes públicos	Permanente	Correo electrónico
Coteciad	Informe anual/al Pleno del Instituto	Anual	Presentación en sesión de Pleno
Vocal Coteciad	Inventarios de expedientes, listado de Información (guía de archivos), requerimientos/al Departamento del Institucional de Archivos	Trimestral	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 destinatarios	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 Auditoría e informes archivísticos	NO programación de la Auditoría en el Programa Anual de Auditorías	Ajustes al Programa	Se monitorearán los riesgos bimestralmente para determinar el impacto en las actividades y su vulnerabilidad
2 Planes, programas y diagnósticos	Eventuales censos o diagnósticos externos	Se elabora 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 del programa
3 Instrumentos jurídicos y administrativos	En el caso de proyecto de convenio específico no se incluye su aprobación, la cual puede darse en alguno de los meses siguientes	Ajustar el proyecto a los requerimientos nuevos y al mes en que autorice la suscripción	Se monitorearán los riesgos bimestralmente para determinar el impacto en las actividades y su vulnerabilidad
4 Capacitación y cultura archivística	Utilización del aula de capacitación por alguna de las áreas del Instituto en los días y horarios programados	Ajustar los cursos de acuerdo a la disponibilidad de fechas y horarios	Se monitorearán los riesgos bimestralmente para determinar el impacto en las actividades y su vulnerabilidad
5 Recursos materiales archivísticos	Disponibilidad de materiales para archivos de acuerdo a los recursos financieros	Habilitación de recursos alternos como reutilización de materiales	Se monitorearán los riesgos bimestralmente 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 bimestralmente para determinar el impacto en las actividades y su vulnerabilidad
7 Protección de datos personales	Las visitas de inspección propuestas están sujetas a espacios de disponibilidad de la Dirección de Datos Personales	Ajustar el proyecto a los requerimientos nuevos y al mes en que se lleve a cabo	Se monitorearán los riesgos bimestralmente para determinar el impacto en las actividades y su vulnerabilidad
8 Tecnología archivística	El desarrollo de la totalidad de módulos del sistema de gestión documental y archivos puede variar en función de las herramientas y software que se tengan disponibles	Ajustar el proyecto a los requerimientos nuevos y al mes en que se lleve a cabo cada módulo	Se monitorearán los riesgos bimestralmente para determinar el impacto en las actividades y su vulnerabilidad

9	Reuniones de trabajo archivístico	Puede variar de acuerdo con las solicitudes de las instituciones del Distrito Federal	Ajustar las reuniones a los requerimientos nuevos y al mes en que se lleven a cabo	Se monitorearán los riesgos bimestralmente para determinar el impacto en las actividades y su vulnerabilidad
10	Difusión de los archivos, transparencia y acceso a la información	Puede variar de acuerdo con las nuevas disposiciones que establezcan la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, la Ley General de Archivos, y demás disposiciones aplicables.	Ajustar los proyectos a los requerimientos nuevos y al mes en que se lleven a cabo.	Se monitorearán los riesgos bimestralmente 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: Conjunto orgánico de documentos organizados y reunidos por una persona o institución pública o privada, en el desarrollo de sus competencias, el cual sirve de testimonio y fuente de información a las personas o instituciones que los produjeron, a los ciudadanos o para servir de fuente de estudio de la historia e investigación;

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático elaborado por la unidad coordinadora de archivos y aprobado por el COTECIAD de cada ente público, en el que se establece en concordancia con el cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información pública o de acceso restringido ya sea reservada o confidencial y su destino;

Coteciad: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos;

Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental, en la que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de un ente público. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental;

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.- Sistema de procedimientos que permite conducir el flujo informativo dentro de una institución, mediante el cual los responsables administrativos se aseguran de que los asuntos por ellos tratados se desahoguen con efectividad, prontitud, eficiencia y apego a derecho;

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 entes públicos;

Inventarios: Instrumentos de consulta y control que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o disposición documental;

Plazo de conservación: Periodo de conservación de la documentación en las áreas de archivo de trámite, de concentración e histórico;

Sistema: El Sistema Institucional de Archivos del Distrito Federal;

Transferencia: Envío controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de la Unidad de Archivo de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración; así como del traslado controlado y sistemático de documentos de la Unidad de Archivo de Concentración a la Unidad de Archivo Histórico para su conservación permanente;

XV. BIBLIOGRAFÍA

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, 8 de octubre 2008.

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.