



## Índice

	Página
1.- Introducción.	2
2.- Marco normativo.	3
3.- Presentación del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico para el Ejercicio 2017.	4
4.- Objetivos Generales.	5
5.- Proyectos a implementarse:	6
I.- Proyectos y acciones de desarrollo e Instrumentación de la normativa técnica interna.	7
II.- Proyectos de capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas.	9
III.- Proyectos para la adquisición, con base en las condiciones presupuestales, de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos de la Delegación.	10
IV.- El desarrollo de estudios e investigaciones para incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos.	11
V.- Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.	12
VI.- Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística	13
VII.- Estudios y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.	14
6.- Supervisión del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico	15

## 1.- Introducción

La importancia de los archivos como soporte documental de información para la Delegación Venustiano Carranza, es indispensable. Su utilidad para la planeación de actividades, por un lado permite el aprovechamiento de experiencias para ejecutar eficazmente las tareas que le competen y obliga necesariamente a mantener un adecuado control y aprovechamiento de los archivos; por un lado y por el otro permite institucionalizar la función pública, otorgando facultades y fundamentos a las decisiones y acciones de quien ejerce.

La Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como la Subdirección de Mantenimiento y Servicios Generales quienes serán las responsables de garantizar la óptima operación y mantenimiento de los archivos y sus instalaciones, por lo que en cumplimiento al artículo 41 de la Ley de Archivos del Distrito Federal y del punto 6.12.1, de la Circular Número Uno Bis 2015, presenta el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico para el Ejercicio 2017, que remarcará la magnitud e importancia que tiene el poder comprobar lo que hace esta demarcación Político Administrativa, a través de su documentación, que da cuenta de su existencia, su historia y sus actividades, lo que permitirá la conservación ordenada y clasificada de los archivos, sentando las bases para su memoria de gestión, constituyendo un testimonio de valor incalculable acerca de los principales aspectos de la vida institucional, que impactan a la sociedad entera, de ahí que los archivos se consideren como Patrimonio Nacional.

## 2.- Marco normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ( Arts. 44 y 122 ).
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal ( Art. 115 ).
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos ( Art. 47 fracción IV).
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México ( Arts. 4 Fracción IV, 12, 13, 22 al 29 y 51 al 56).
- Ley de Archivos del Distrito Federal (Arts. 41, 42 y 43).
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- Código Penal del Distrito Federal ( Art. 259 fracción III ).
- Circular Uno Bis 2015, (Numeral 6 ).

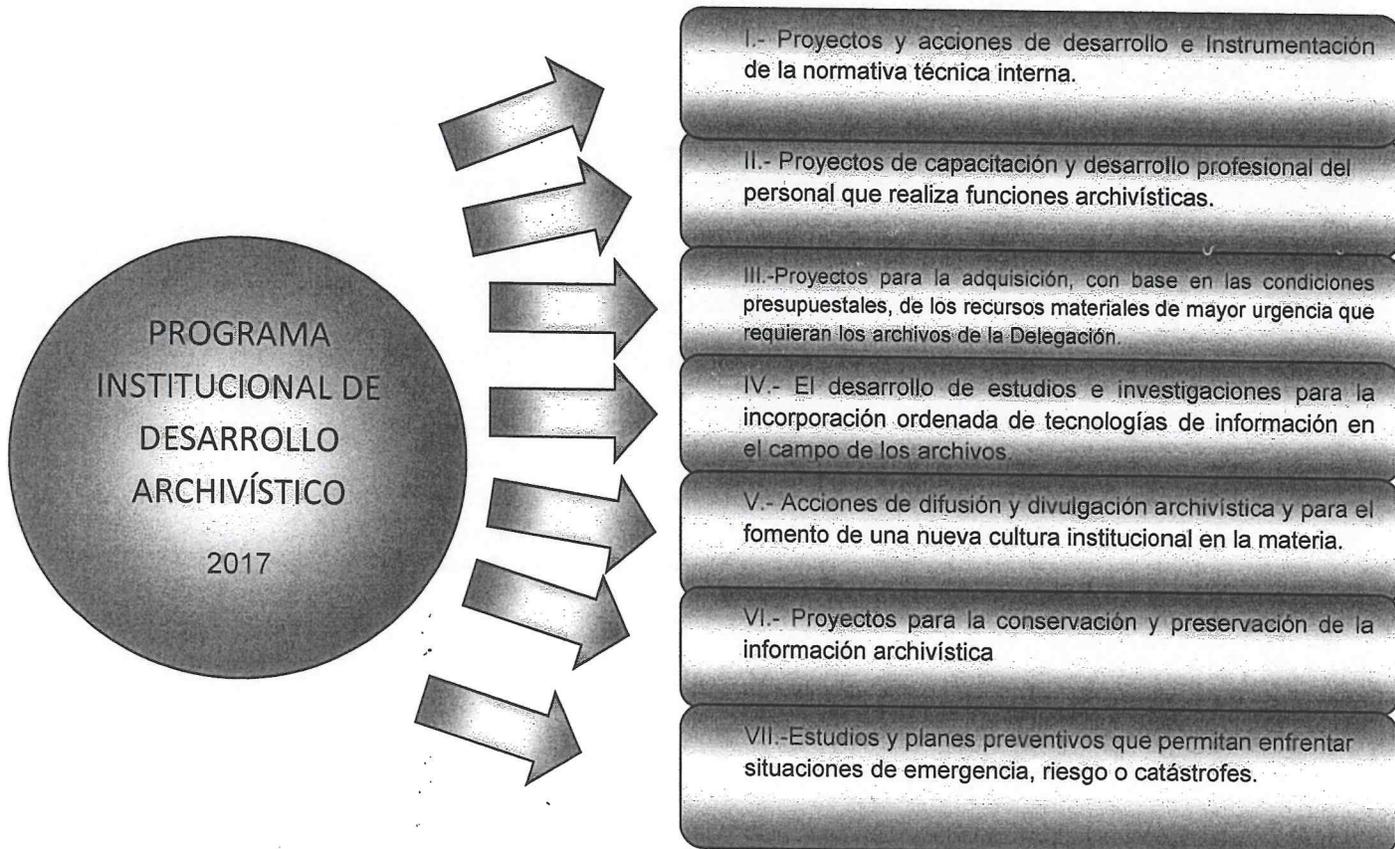


### 3.- Presentación

Los Equipos de Trabajo integrados en el seno del COTECIAD:

1. Equipo de planeación de los servicios archivísticos,
2. Equipo de normatividad y políticas archivísticas,
3. Equipo de capacitación y recursos humanos,
4. Equipo de recursos materiales y mejoramiento de los servicios archivísticos, y
5. Equipo de desarrollo informático

Serán los encargados de instrumentar el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2017, que implicará llevar a cabo siete directrices, a saber:





#### 4.- Objetivos Generales

- ✓ Implementar los procedimientos que garanticen la correcta clasificación de los Archivos.
- ✓ Desarrollar los sistemas de soporte técnico informático que coadyuven a la estandarización de los procedimientos Archivísticos.
- ✓ Garantizar la Guarda y custodia de la documentación Delegacional.
- ✓ Capacitar y profesionalizar a los responsables de las actividades archivísticas.
- ✓ Fomentar los hábitos en la correcta administración, uso y conservación de los documentos.

#### 5.- Proyectos a implementarse

De conformidad con el artículo 42 de la Ley de Archivos del Distrito Federal y a la Circular Número Uno Bis 2015, en su punto 6.12.1 se abarcarán en el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico los siguientes proyectos:

- I- **Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de la normativa técnica interna;**
- II- **Proyectos de capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas;**
- III.- **Proyectos para la adquisición, con base en las condiciones presupuestales de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos de la Delegación;**
- IV- **El desarrollo de 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; y**
- VII- **Estudios y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.**



## **I- Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de la normativa técnica interna;**

A través del Equipo de Trabajo denominado *Equipo de normatividad y políticas archivísticas* y *Equipo de planeación de los servicios archivísticos*, se coordinará la elaboración y/o actualización de:

### I.1 Calendario de caducidades

Se elaborará con apoyo de las Unidades Administrativas y será el instrumento auxiliar de la Valoración Documental en el que se establecerán los tiempos en que, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, deben operarse los procesos de transferencia, selección y baja de la documentación archivística.

Se le reportará a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, dependiente de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal y se le informará al INFODF.

### I.2 Inventarios

Se levantarán inventarios de:

- Archivos de Trámite
- Transferencia Primaria
- Archivo de Concentración
- De depuración o baja de expedientes

Serán los instrumentos de consulta que describirán las series o expedientes de un archivo, con el objeto de tener el debido control de los mismos, así como para la eliminación de documentación sin valor secundario.

Se le reportará a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, dependiente de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal y se le informará al INFODF.

### I.3 Archivo Histórico

Se establecerán las disposiciones y procedimientos para la organización y funcionamiento de la Unidad de Archivo Histórico, de conformidad con la normatividad aplicable.



**Proyectos de capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas;**

El Proyecto de Capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas, estará dirigido a los servidores públicos que tienen bajo su responsabilidad archivos y documentos de gestión; deberá establecerse en coordinación con el *Equipo de Trabajo de Capacitación y Recursos Humanos* emanado del COTECIAD y la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Capacitación de esta Delegación, el cual deberá remitirse a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, dependiente de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal (Circular Uno Bis 2015 6.4.13. V).

Se impartirán cursos de capacitación a los servidores públicos responsables de los archivos de trámite, en materia de organización y manejo de archivos, para que puedan conocer los lineamientos y técnicas que garantizan la integridad y conservación de los documentos y expedientes, fomentando una eficiente administración documental, apegada a la normatividad vigente.

Se supervisarán periódicamente los avances, operación y desarrollo de los cursos, con el fin de cumplir con las expectativas y necesidades de las áreas.

**III- Proyectos para la adquisición, con base en las condiciones presupuestales, de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos de la Delegación**

A través del Equipo de Trabajo, emanado del COTECIAD, llamado *Equipo de Recursos Materiales y Mejoramiento de Servicios Archivísticos*, previo diagnóstico de los lugares donde están los acervos, determinará cuáles son las necesidades de recursos materiales en cada área, sujetos a lo contemplado en el Programa Operativo Anual y en el Programa de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y con base a la disponibilidad presupuestal para este ejercicio, supervisará la:

**III.I Adquisición de Mobiliario y Equipo.**

Sujetos a lo contemplado en el Programa Operativo Anual y en el Programa de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, con base a la disponibilidad presupuestal para este ejercicio y con el propósito de que los archivos estén debidamente ordenados y preservados y se lleve a cabo la sistematización de los acervos, se llevará a cabo la adquisición de:

- Estantería
- Escaleras
- Cajas de Archivo
- Equipos de Cómputo
- Impresoras
- Detector de Humo
- Medidor y controlador de Humedad





#### **IV.- El desarrollo de estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos.**

La incorporación de tecnologías de información en el campo de los archivos redundará en una correcta disposición y organización documental, ya sea para la sistematización de archivos de concentración o de trámite, como para la disponibilidad de nuestra información a los servidores públicos para una adecuada toma de decisiones o cumplimiento de la normatividad, o para el acceso a la información pública.

A través del *Equipo de trabajo de desarrollo informático*, emanado del COTECIAD y en coordinación con la Subdirección de Informática, se llevarán a cabo:

- Diagnósticos del estado de la información archivística para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos.
- Adquisiciones de Hardware que permitirán la digitalización de documentos, permitiendo con ello el acceso ágil, ordenado y confiable de la información, y
- Diseño e implantación de un Sistema de Base de Datos.

El Sistema de Base de Datos nos permitirá responder con la agilidad y confiabilidad requerida en:

- Las obligaciones que establecen, tanto la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Distrito Federal, la Circular Número Uno Bis 2015 y los Lineamientos Generales para la Administración de Archivos, como otras disposiciones normativas que exijan disponer y facilitar el acceso a la información pública o la protección de datos personales.
- La respuesta a solicitudes reiteradas de información o de las presentadas a través de los medios de orientación e información al público o de quejas y sugerencias, y que actualmente no se tenga procesada u ordenada. Elaboración de Manuales del Sistema de Base de Datos.
- Seguimiento de las actividades y procesos para supervisar y finalmente completar la sistematización de datos en las distintas áreas de la Delegación.

#### **V.- Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.**

A través del *Equipo de Normatividad y Políticas Archivísticas*, emanado del COTECIAD y en coordinación con la Coordinación de Comunicación Social se llevarán a cabo:

- Dentro de la Página Institucional de la Delegación en Internet, para cumplir con la obligación establecida en el artículo 43 de la Ley de Archivos relativa a publicar en el sitio de Internet de la Delegación, se actualizarán los diversos documentos del sistema, entre ellos el PIDA, el calendario de ejecución y el informe de cumplimiento y los inventarios.
- Diseño e impresión de trípticos, folletos, carteles y todos aquellos materiales didácticos que promuevan la cultura institucional en la materia.
- Diseño y elaboración de material de exposición para diferentes presentaciones, o en cursos de capacitación.



**VI.- Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística.**

A través del *Equipo de trabajo de desarrollo informático*, emanado del COTECIAD, se llevarán a cabo:

- Normas, políticas y criterios para el uso óptimo de los equipos informáticos asignados, así como para el Sistema de Base de Datos a implementarse.
- Capacitación a usuarios en el mecanismo de salvaguarda de archivos (respaldos).
- Plan de Seguridad Lógica y Física de los equipos y sistemas informáticos, en las diferentes áreas, que incorporará las medidas por parte de la Subdirección de Informática para adoptar en caso de riesgo de pérdida o daño de información por virus informáticos.

**VII.- Estudios y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.**

El Equipo de Trabajo emanado del COTECIAD denominado *Equipo de Recursos Materiales y Mejoramiento de los Servicios Archivísticos*, en coordinación con la Subdirección de Protección Civil:

- Desarrollará un Plan de Emergencias en las instalaciones asignadas para los archivos de la Delegación, en caso de incendio, sismo o inundación.
- Elaborará un Instructivo para el personal de cómo actuar en caso de fuego.
- Instalará letreros para personal y usuarios en cuanto a la prohibición de fumar.
- Creará los mecanismos necesarios para asegurar la atención médica en primer grado y emergencias para todo el personal de los archivos.
- Desarrollará diagnósticos sobre las condiciones insalubres e inseguras de los bienes inmuebles ocupados por los archivos, para la emisión de los dictámenes correspondientes.
- Programará las fumigaciones periódicamente, con lapsos de tres meses, en las instalaciones asignadas para el archivo, para evitar la proliferación de fauna nociva.
- Revisará continuamente las instalaciones eléctricas.
- Instrumentará la aplicación en el Archivo de Concentración de Vigilancia permanente y con el acceso controlado.
- Vigilará la contratación de la prestación del servicio de revisiones periódicas y recarga de los extintores.
- Coordinará la adquisición de un Sistema de Detección de Humo y otros de Medición y Control de la Humedad, para el Archivo de Concentración.



**6.- Supervisión del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico.**

En cumplimiento a lo dispuesto en la Circular Número Uno Bis 2015, en su punto 6.4.14 fracción III, el COTECIAD deberá emitir el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y enviarlo a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, dentro de los primeros treinta días del mes de enero, para su registro y seguimiento.

ELABORÓ

---

MA. DE LOS ÁNGELES  
SÁNCHEZ HERRERA  
SUBDIRECTORA DE MANTENIMIENTO Y  
SERVICIOS GENERALES Y SECRETARIA TÉCNICA  
SUPLENTE DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE  
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

AUTORIZÓ

---

ISMAEL PÉREZ ALCÁNTARA  
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIOS GENERALES Y SECRETARIO  
TÉCNICO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO  
DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS