



## **PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2010 (PIDA 2010)**

De conformidad con lo establecido en los artículos 41, 42 y 43 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, numerales 7.3.14 fracción III, 7.11, 7.11.1 y 7.11.2 de la Circular uno Bis vigente se elabora el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2010 (PIDA) para su registro y seguimiento.

**I.** Presentación

**II.** Marco Normativo

**III.** Objetivos Generales

**IV.** Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica.

**V.-** Proyectos de capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico.

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

**VII.** Estudios e investigaciones para Incorporación Ordenada de Tecnologías de Información en el campo de los Archivos.

**VIII.-** Acciones de difusión y divulgación Archivística y para el Fomento de una nueva Cultura Institucional.

**IX.-** Proyectos para la conservación y preservación de la Información Archivística

**X.** Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.





## I.- Presentación

La Delegación Iztapalapa ha mantenido políticas de transparencia a lo largo de ya varias Administraciones, es por ello que resulta imprescindible la elaboración de programas de Trabajo a todos los órdenes administrativos que respondan a las necesidades de manejo de información y clasificación de documentos.

Dentro de este contexto el presente documento aporta claridad en los objetivos a corto, mediano y largo plazo que se pretende alcanzar, creando con ello las bases de una nueva Cultura en relación a las tareas de los sistemas Archivísticos.

La conformación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Delegación Iztapalapa, esta conformado por los responsables de las Oficinas de Control de Gestión de cada Unidad correspondiente de esta Demarcación, lo que garantizará la optima operación y mantenimiento de sus archivos, incorporando tecnologías y desarrollos de sistemas informáticos que coadyuven a todas y cada una de las tareas a realizar.

Actualmente la Delegación cuenta con una nave de aproximadamente 800 m<sup>2</sup>, la cual alberga la que coloquialmente se conoce como Archivo muerto, conteniendo Documentación desde el año 1996, la tarea por realizar es basta ya que implica Clasificación, Ordenamiento y Depuración de miles de documentos resguardados y ubicados en las instalaciones del Almacén General de San Andrés Tetepilco.

Esta Delegación cuenta con 6 Unidades Generadoras de Gasto, 07 Unidades de enlace, 03 Coordinadores, que tienen una población de alrededor de 2 millones de habitantes, lo que implica el manejo aproximado 24 millones de fojas anuales, que en promedio mensual representa 2 millones de fojas; por lo anterior las tareas no resultan sencillas ya que se requerirán esfuerzos adicionales a las funciones propias de cada Enlace de Administración.





## II.- Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 44 y 122)
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal (Art. 104)
- Ley de Archivos del Distrito Federal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal
- Ley de Régimen patrimonial y del Servicio Público (Arts. 7,9 fracción IV,16 fracción IX, 17, 55 Y 57)
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (Arts. 47 fracción IV Y Segundo Transitorio)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (Arts. 4 Fracción IV, 12, 13, 23 AL 28 Y 51 AL 56).
- Ley de procedimiento Administrativo del Distrito Federal (Art.44)
- Código Penal del Distrito Federal (Art. 259 fracción III).
- Código Financiero del Distrito Federal (Arts. 78, 93, 376 y 546)
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal.
- Lineamientos que deben observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública, para la integración y remisión electrónica de carpetas, información o documentos con relación a los Órganos Colegiados, Comisiones o Mesas de Trabajo.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la instalación y funcionamiento De las Oficinas de información Pública al interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Circular Uno Bis 2007, Normatividad en Materia de Administración de Recursos (Numeral 7).
- Oficio Circular suscrito por la Oficialia Mayor y la Contaduría General No. OM/CG/1597/2007 de fecha 22 de agosto de 2007.
- Oficio Circular del Oficial Mayor No. OM/1696/2007 de fecha 10 septiembre de 2007.



### III- Objetivos Generales

- Implantar procedimientos que garanticen la correcta clasificación de los Archivos
- Desarrollar sistemas de soporte técnico informático que coadyuven a la estandarización de los procedimientos Archivísticos
- Garantizar la Guarda y custodia de las unidades de documentación compuesta Delegacional
- Capacitar y profesionalizar a los responsables de las actividades archivísticas
- Fomentar la cultura de la Administración, uso y conservación de los documentos Archivos electrónicos (digitalización).

### IV.- Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica.

- Manejo de la correspondencia de entrada, control de correspondencia en trámite y correspondencia de salida.
- Integración de expedientes y series documentales.
- Clasificación y ordenación de expedientes.
- Descripción documental.
- Valoración primaria y secundaria.
- Disposición documental.
- Acceso a la información archivística.
- Transferencias primarias y secundarias.



## **V.- Proyectos de capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico.**

- Se implementará el curso de capacitación archivística en los meses de febrero a noviembre. El cual se tocarán los puntos de:
  - Cuadro general de clasificación.
  - Inventarios de archivo de trámite, concentración e histórico.
  - Guía general de fondos de los archivos históricos.
  - Inventarios de transferencia primaria y secundaria.
  - Inventarios de baja documental.
  - Controles de correspondencia de entrada, en trámite (control de gestión) y salida.
  - Control de préstamos de expedientes y estadísticas de usuarios.
  - El catálogo de disposición documental.
  - Mapas de ordenación topográfica de los acervos de concentración e histórico; y

## **VI.- Proyectos para la adquisición, con base en las condiciones presupuestales de la Delegación Iztapalapa, de los recursos materiales con mayor urgencia que requieran los archivos Delegacionales.**

- Confección del diagnóstico y proyecto, los cuales por fuerza formarán parte del proyecto global para la adquisición de mobiliario y equipo (archiveros, cajas archivadoras, estantería, racks, carpetas, guantes, cubrebocas, cofias, batas, entre otros) que se determine útil para las diferentes áreas que integran el Archivo de Concentración de esta dependencia. Esto como una acción a mediano plazo.

## **VII.- Estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de Archivonomía.**

Establecer medidas para la administración, uso, control y conservación de los documentos de archivo electrónicos, garantizando los aspectos siguientes:

- Incorporar y usar ordenadamente las tecnologías de la información en la generación de documentos de archivo electrónicos asociados a los procesos de gestión institucional.
- Establecer programas informáticos para la gestión de documentos de archivo electrónicos.



- Incorporar medidas, normas y especificaciones técnicas nacionales e internacionales, para asegurar la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónicos y su control archivístico.
- Garantizar el uso y conservación de la documentación electrónica sustantiva como información de largo plazo.
- Propiciar la incorporación de procesos, instrumentos y nuevas tecnologías para la clasificación, descripción, así como para la valoración y disposición de documentación electrónica.
- Generar los vínculos informáticos necesarios con la Red, para el intercambio de información.

#### **VIII.- Acciones de difusión y divulgación Archivística y para el Fomento de una nueva Cultura Institucional.**

- Elaborar y difundir guías, inventarios, catálogos, índices, registros, censos y otros instrumentos de descripción que faciliten la organización, consulta y acceso de los fondos de acuerdo al tipo de archivo.
- Participar en los programas de modernización archivística integral con el fin de posibilitar la calidad del servicio a la ciudadanía en el acceso a la información.
- Promover el conocimiento archivístico en la población.

#### **IX.- Proyectos para la conservación y preservación de la Información Archivística**

Diseño y construcción de instalaciones con mobiliario y dispositivos de seguridad y preservación Documental.

- Conclusión de la construcción de una nave de 2,000 m2
- Sistemas de detección de humo





- Sistemas de humedad y ventilación controladas
- Mobiliario específico de acuerdo a la normatividad
- Accesos controlados

**X.- Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo y catástrofes.**

Se contarán con medidas de seguridad que garanticen la protección de los depósitos documentales, tales como:

- Detectores de humo.
- Extintores de fuego de gas inocuo.
- Materiales de archivo retardantes.
- Salas de desinfectación.
- Vigilancia; y
- Plan de emergencia.



**Delegación Iztapalapa**  
**Dirección General de Administración**



COMITÉ TÉCNICO INTERNO  
DE ADMINISTRACIÓN DE  
DOCUMENTOS EN  
IZTAPALAPA



Comonfort s/n, esquina Ayuntamiento, Barrio San Lucas, C.P. 09000, Del. Iztapalapa  
Tel. 5445-1097, Fax 5685-4180

8

