



**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2008
(PIDA 2008)**

De conformidad con el numeral 7.3.14 punto III de la Circular uno bis se presenta la propuesta del PIDA 2008 para revisión y enriquecimiento al Pleno del Comité

I. Presentación

II. Marco Normativo

III. Objetivos Generales

IV. Proyectos

V. Estudios e investigaciones para Incorporación Ordenada de Tecnologías de Información en el Campo de Archivos

VI. Proyectos para la conservación y preservación de la Información Archivística

VII. Acciones de Divulgación e Información Archivística y para el Fomento de una nueva Cultura Institucional en materia

VIII. Estudios y planes preventivos





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 niveles 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 óptima 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 m², 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 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. 115)
- 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 Oficiala Mayor y la Contaduría General N° OM/CG/1597/2007 de fecha 22 de agosto de 2007.
- Oficio Circular del Oficial Mayor N° 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
- 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

A) Proyecto “ Innovando la Cultura Archivística “

Clasificación de documentos de acuerdo a su ciclo vital con base a su característica normativa u operativa.

- Activa o de gestión de la información documental
- Semi activa om de conservación precautoria
- Inactiva o Histórica

Integración al Programa de Capacitación Delegacional las materias de:

- Marco Jurídico en materia de sistema de Archivos
- Sensibilización en los sistemas de Archivos
- Manejo de Archivos
- Programas de Seguridad e Higiene en el manejo de sistemas Archivísticos
- Resistencia al cambio.





Evaluación, dictamen y autorización para la adquisición de :

- Equipos informáticos
- De mobiliario de resguardo de Archivos
- De equipos de seguridad de Archivos

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

Desarrollo de sistemas informáticos sustentados en el marco normativo aplicables y acorde a las necesidades Delegacionales:

- De control de Gestión
- De organización Documental
- Sistema de Archivo

VI.- Proyecto para la conservación y preservación de la Información Archivística

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

- Concretar el Acuerdo con el Oficial Mayor y el Jefe Delegacional en Iztapalapa para el Traslado de dominio del terreno ubicado a un costado del Almacén General de San Andrés Tetepilco, consistente en 3,000 m2 aproximadamente.
- 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



VII.- Acciones de Divulgación Archivística para el Fomento de una Nueva Cultura en la Materia.

Creación y diseño de:

- Manuales
- Demos
- Trípticos
- Pláticas

VIII.- Estudios y Planes Preventivos.

Elaboración de dictámenes de:

- Protección civil
- Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene
- Especialistas en materia de Archivonomía