|  |
| --- |
| Programa Institucional de Desarrollo Archivístico \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| **Coordinación de Archivos****2016** |

|  |  |
| --- | --- |
| **CONTENIDO**  | Página |
| I. ELEMENTOS DEL PLAN………………………………………………………………………………………………...... | 3 |
|  1. MARCO DE REFERENCIA …………………………………………………………………………………………….. | 3 |
|  2. JUSTIFICACIÓN…………………………………………………………………………………………………………. | 4 |
|  3. OBJETIVOS………………………………………………………………………………………………………………. | 4 |
|  4. PLANEACIÓN…………………………………………………………………………………………………………….. | 5 |
|  i. REQUISITOS……………………………………………………………………………………………………………. | 5 |
|  ii. RECURSOS MATERIALES Y TECNOLÓGICOS……………………………..................................................... | 6 |
|  iii. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES………………………………………………………………………………… | 7 |
|  5. IDENTIFICAR RIESGOS………………………………………………………………………………………………. | 8 |

1. **ELEMENTOS DEL PLAN**
	1. **MARCO DE REFERENCIA**

Introducción

El Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA), es un instrumento de planificación orientado a mejorar las capacidades institucionales de las dependencias y entidades del Gobierno del Distrito Federal en materia de administración de documentos, señalado en la Ley de Archivos del Distrito Federal. La presentación del PIDA, además de dar cumplimiento a la ley, establece el programa de trabajo que cada año se debe llevar a cabo para dar continuidad a la construcción del Sistema Institucional de Archivos.

El presente documento se presenta al COTECIAD conforme a lo dispuesto en el artículo 41 que a la letra dice: “ Los *entes públicos deberán integrar anualmente, un Programa Institucional de Desarrollo Archivístico en el que se contemplen los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a lo previsto en la presente Ley y su Reglamento.”*

Este documento se elaboró con los criterios mínimos para la elaboración del Plan Anual Archivístico emitidos por el Archivo General de la Nación.

* 1. **JUSTIFICACIÓN**

Para poder desarrollar acciones tendientes a la mejora de los archivos, el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico se convierte en herramienta útil para determinar acciones concretas, mismas que permitirán la ejecución de las actividades y las finalidades específicas de cada una de las acciones a seguir.

* 1. **OBJETIVOS**

General

Reorganización homogénea en el manejo de los acervos documentales de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal , con la finalidad de contar con la documentación inventariada, ordenada y clasificada, para hacer eficiente la gestión administrativa, asegurando la conservación de los documentos con valor permanente.

Específico

Conservar, administrar y describir las series documentales de constitución y patronato, a través de los procesos e instrumentos archivísticos necesarios para su descripción y consulta.

* 1. **PLANEACIÓN**
		1. **REQUISITOS**

Con el fin de cumplir con el objetivo planteado se precisan las necesidades para la mejora en la reorganización de las series documentales de constitución y patronato.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Actividades** | **Requerimiento** |
| 1 | Presentación del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2016 así como el Informe del Año 2015.  | Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2016 |
| 2 | Detectar, reorganizar y reclasificar las series documentales de constitución y patronato. | Descripción de expedientes |
| 3 | Continuar con la revisión del Cuadro de Clasificación y el Catálogo de Disposición Documental | Actualización de los instrumentos archivísticos |
| 4 | Presentación del proyecto de Formatos de Inventario y de Transferencia de los Archivos de Trámite | Inventario documental actualizado |
| 5 | Presentación del proyecto del Manual para Bajas Documentales. | Manual para bajas Documentales |
| 6 | Fumigación del local del Archivo de Concentración. | Conservación de documentos |
| 7 | Mantenimiento sistemas de iluminación, de acceso, de depósito, de seguridad y de limpieza en el local de archivo de concentración. | Conservación de documentos |
| 8 | Sesiones del COTECIAD. | Seguimiento a los asuntos en materia de archivo |
| 9 | Capacitación en materia de archivos y/o transparencia para los enlaces de archivos de la Junta de Asistencia Privada. | Capacitación y Actualización en materia de archivos |
| 10 | Adecuación de la infraestructura en los archivos de la Junta de Asistencia Privada. | Resguardo y conservación de archivos |
| 11 | Generar un plan de prevención de riesgos para los depósitos de archivo. | Conservación de documentos |

* + 1. **RECURSOS MATERIALES Y TECNOLÓGICOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **RECURSOS MATERIALES Y TECNOLÓGICOS** | **Cantidades** |
| Computadora | 1 |
| Impresora | 1 |
| Folder tamaño oficio | 1000 |
| Papel bond | 2 paquetes |
| Cajas de cartón | 50 |

* + 1. **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Actividades** | **Meses** |
|  | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Agos | Sep | Oct | Nov | Dic |
| 1 | Presentación del Programa Institucional de desarrollo archivístico 2016 así como el Informe de actividades del año 2015. |   |   |   |
| 2 | Detectar, reorganizar y reclasificar las series documentales de constitución y patronato. |   |   |   |
| 3 | Continuar con la revisión del Cuadro de Clasificación y el Catálogo de Disposición Documental. |   |
| 4 | Presentación del proyecto de formatos de Inventario y de Transferencia de los Archivos de Trámite. |   |   |   |
| 5 | Presentación del proyecto del Manual para Bajas Documentales. |   |   |   |
| 6 | Fumigación del local de archivo de Concentración. |   |   |   |
| 7 | Mantenimiento sistemas de iluminación, de acceso, de depósito, de seguridad y de limpieza en el área de archivo  |   |   |   |
| 8 | Sesiones del COTECIAD. |   |   |   |   |   |   |   |
| 9 | Capacitación en materia de archivos y/o transparencia para los enlaces de archivos de la Junta de Asistencia Privada. |   |   |   |
| 10 | Adecuación de la infraestructura en los archivos de la Junta de Asistencia Privada. |   |   |
| 11 | Generar un plan de prevención de riesgos para los depósitos de archivo. |   |   |

* 1. **IDENTIFICAR RIESGOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Actividades** | **Identificación de riesgo** | **Mitigación del riesgo** |
| 1 | Detectar, reorganizar y reclasificar las series documentales de constitución y patronato. | Documentación que integra el expediente fraccionado y en algunos casos desconocimiento del contenido de la información. | Solicitar el apoyo del área Jurídica en los casos de difícil comprensión de las series que se trabajaran. |