

**PROGRAMA INSTITUCIONAL
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PIDA 2020)**

8

2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

3

000000

0 0055

[Handwritten mark]



INDICE

1.	Introducción	3
2.	Marco Jurídico	3
3.	Objetivo General	
•	3.1 Objetivos específicos	3
4.	Estrategias	4
5.	Proyectos y actividades	4
•	5.1. Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica.	
•	5.2 Proyectos de capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico.	
•	5.3 Proyectos para la adquisición, con base en las condiciones presupuestales de cada ente público, de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos de la institución.	
•	5.4 Estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos	
•	5.5 Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.	
•	5.6 Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística.	
•	5.7 Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.	
6.	Calendarización de Proyectos del PIDA-INJUVE 2020	7
7.	Aprobaron	8



1. INTRODUCCIÓN.

En cumplimiento de los artículos 41 y 42 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, se elabora el presente Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2020, en el marco del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de la Juventud.

El programa está compuesto por los proyectos establecidos en el artículo 42 de la citada ley, con los cuales se pretende homogenizar las tareas archivísticas y consolidar la del funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, a fin organizar y conservar la estructura técnica, operativa y material de los archivos.

2. MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política de la Ciudad de México
- Ley de Archivos del Distrito Federal
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México
- Ley General de Archivos
- Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.

3. OBJETIVO GENERAL.

Asegurar la que la integración y administración de documentos y de los archivos en posesión del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México, así como el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto, se lleven a cabo en apego a la normatividad en la materia.

• 3.1 Objetivos Específicos.

- Mantener y actualizar el sistema homogéneo y adecuado para el manejo de los archivos Del Instituto de la Juventud de La Ciudad de México.
- Capacitar a los servidores públicos referente a las actividades archivísticas en cada Unidad Administrativa.

000000

0 0057



4. ESTRATEGIAS

- Implementar los instrumentos y herramientas archivísticas que se contemplan en el Artículo 13 de la Ley de General de Archivo.
- Desarrollar el Manual de Procedimientos del Archivo General del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.

5. PROYECTOS Y ACTIVIDADES.

5.1. Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica.

5.1.1 Revisar la situación actual del Sistema Archivístico del Organismo.

- Se realizara una revisión y organización del archivo en trámite de acuerdo a la clasificación de la documentación, respetando el "Principio de Procedencia" y "Orden Original".
- Se efectuara una revisión al Inventario General de Expedientes por Serie Documental y el Calendario de Caducidades correspondiente.

5.1.2 Implementar los lineamientos derivados de la normatividad vigente en materia archivístico.

- Se implementara la digitalización de la información generada con motivo del ejercicio de las funciones y atribuciones de los sujetos obligados, que se encuentre previamente organizada.
- Incorporar las normas y medidas que garanticen la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónico, así como su control y administración archivística.

5.1.3 Emitir y/o actualizar instrumentos de operación y control archivístico.

- Se actualizarán acorde a las necesidades del instituto el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

5.1.4 Calendario de sesiones del COTECIAD 2020.

Handwritten signatures and stamps on the right side of the page. There are several blue ink signatures, a green ink signature, and a blue ink signature. At the bottom right, there is a blue stamp with the number '000000' and '0 0058' below it, and a blue checkmark to its right.



5.2 Proyectos de capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico.

5.2.1 Gestionar asesoría técnica en materia archivística a las instancias de gobierno implicadas en el tema.

- Buscar en dependencias la asesoría para poder llevar acabo el buen control interno del archivo en trámite.

5.2.2 Asistir a cursos básicos de políticas y procedimientos en materia archivística.

- Asistir a las mesas de diálogo y capacitaciones sobre "Ley General de Archivos" que brinda el INFO DF.

5.3 Proyectos para la adquisición, con base en las condiciones presupuestales de cada ente público, de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos de la institución.

5.3.1 Prever y gestionar los recursos materiales básicos necesarios para la integración de expedientes y archivos.

- Solicitar al área de recursos materiales:
 - Carpetas tamaño oficio y carta.
 - Marcadores de cera rojo y azul
 - Lápiz.
 - Cajas de archivo
 - Dispositivos de almacenamiento de información.

5.3.2 Adquisición de materiales, equipo y mobiliario para cubrir las necesidades básicas de los archivos.

- Se solicitara al área de recursos materiales un escáner, para llevar acabo la digitalización y el correcto resguardo de los expedientes y archivos, así como unidades de almacenamiento extraíbles.
- Solicitar racks para almacenamiento de archivos.

5.3.3 Gestionar 250 cajas de archivo para el resguardo de expedientes.

- Se gestionarán las 250 cajas con el área de recursos materiales con la finalidad de resguardar los expedientes que genere el archivo general y a su vez renovar cajas que se encuentren deterioradas por el tiempo.

5.3.4 Asegurar un espacio adecuado para el resguardo de expedientes.

5.4 Estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos.

000001

0 0059



5.4.1 Mantener actualizado el Sistema de Administración de Archivos en materia de automatización de las tareas de registro, seguimiento, organización, conservación y consulta de documentos durante su ciclo vital.

- Realizar un conteo físico del registro para identificar posibles errores en la base de datos y hacer la corrección

5.4.2 Atender las aportaciones relativas a desarrollo de estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo del archivo que realicen autoridades competentes de la Ciudad de México.

- Capacitación por parte de gobierno central.

5.4.3 Digitalización de Archivos propiedad del Instituto de la Juventud, con la finalidad de respaldarlos electrónicamente y conservarlos en medios de almacenamiento externo, aun cuando éstos pudieran ser susceptibles al proceso de baja.

5.5 Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.

5.5.1 Promover, entre el personal del Instituto de la Juventud, los conocimientos básicos sobre la importancia de la administración de documentos, expedientes y archivos.

- Se llevaran a cabo de manera interna mesas de dialogo, talleres en donde se explicara la importancia de la administración de documentos, archivos y expedientes.

5.5.2 Difundir entre el personal del Instituto de la Juventud, la normatividad e información que generen las autoridades competentes en la materia.

- Mediante trípticos se hará difusión de los lineamientos establecidos en la “Ley General de Archivos” para el tratamiento de expedientes y documentos.

5.5.3 Publicar en el sitio de internet del Instituto de la Juventud, los diversos documentos del Sistema, entre ellos el PIDA, el calendario de ejecución y el informe de cumplimiento.

5.6 Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística.

5.6.1 Establecer e implementar lineamientos necesarios para la protección e integridad de expedientes y archivos, particularmente en lo que se refiere al control físico, así como resguardos en el caso de información electrónica y/o digital.

- Resguardo seguro y protección física de expedientes, documentos y archivos.

019083

0 0060



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

5.7.1 Establecer y verificar las medidas, accesorios e instalaciones que garanticen protección e integridad de expedientes, archivos y demás elementos del sistema, particularmente en casos de emergencia y desastres.

- Se tomaran en consideración las recomendaciones que realice la brigada de protección civil y primeros auxilios del instituto de la juventud de la ciudad de México, del mismo modo se solicitara la asesoría de la secretaria de gestión integral de riesgos y protección civil, quien nos ayudara a evaluar que las medidas a tomar cumplan con los estándares y normas requeridas para la protección de los archivos.

8

2

B

A

B

000000

#

0 0061



6. CALENDARIZACIÓN DE SESIONES ORDINARIAS COTECIAD 2020

Reunión	1er. Trimestre	2do. Trimestre	3er. Trimestre	4to. Trimestre
1°	26 de marzo			
2°		25 de junio		
3°			24 de septiembre	
4°				17 de diciembre

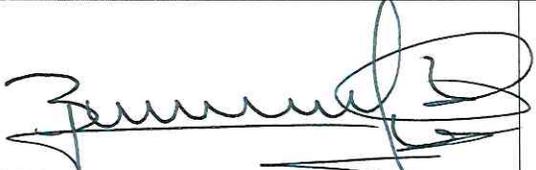
Handwritten signatures and initials in blue and green ink, including a large blue signature at the top, a green signature below it, and several smaller initials and marks.

090620

0 0062



7. APROBARON

 BEATRIZ ADRIANA OLIVARES PINAL DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD	<p>Presidente</p>  ELIZABETH GARCÍA MATA DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<p>Secretaría Ejecutiva</p>  IRASEMA CABRERA BLANCAS COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA	<p>Secretaría Técnica</p>  DAMARIS HAIDE RUIZ CARRILLO JEFE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO Y FINANZAS
<p>Vocal</p>  LUIS ENRIQUE GARCÍA QUINTERO COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y PLANEACIÓN DE PROGRAMAS A LA JUVENTUD	<p>Vocal</p>  RAFAEL PÉREZ LAURRABAQUIO DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES
<p>Vocal</p>  EDWIN MISAEL HERNÁNDEZ GARCÍA SUBDIRECTOR DE DIFUSIÓN, COMUNICACIÓN Y MEDIOS ALTERNATIVOS	<p>Vocal</p>  FÁTIMA RODRÍGUEZ FLORES SUBDIRECTORA DE PROMOCIÓN Y DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS DE LA JUVENTUD

B

006371
0 0063



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD
DIRECCIÓN GENERAL

CRONOGRAMA DE TRABAJO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS 2020

PROYECTOS Y ACCIONES	Índice por año												
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
4.1 Desarrollo e instrumentación de normatividad técnica													
4.1.1 Revisar la situación actual del Sistema Archivístico del Organismo.													
4.1.2 Implementar los lineamientos derivados de la normatividad vigente en materia archivística.													
4.1.3 Definir nuevos integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos con el senajo que represente													
4.1.4 Calendario de sesiones ordinarias del COTECIAD 2020			26			25			24				17
4.2 Capacitación y Desarrollo Profesional													
4.2.1 Gestionar asesoría técnica en materia archivística.													
4.2.2 Asistir a cursos básicos de políticas y procedimientos en materia archivística													
4.3 Infraestructura para Archivos													
4.3.1 Prever y gestionar los recursos materiales básicos necesarios para la integración de expedientes y archivos.													
4.3.2 Adquisición de materiales, equipo y mobiliario para cubrir las necesidades básicas de los archivos.													
4.3.3 Gestionar la adquisición de un software para eficientar el sistema de archivo													
4.3.4 Garantizar el mantenimiento del espacio asignado para el resguardo de expedientes													
4.4 Tecnologías de Información													
4.4.1 Actualizar el Sistema de Administración de Archivos en materia de automatización de las tareas de registro, seguimiento, organización, conservación y consulta de documentos durante su ciclo vital.													
4.4.2 Atender las aportaciones relativas a desarrollo de estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo del archivo que realicen autoridades competentes de la Ciudad de México en la materia.													
4.4.3 Digitalización de Archivos propiedad del Instituto de la Juventud, con la finalidad de respaldarlos electrónicamente y conservarlos en medios de almacenamiento externo aún cuando éstos pudieran ser susceptibles al proceso de baja.													
4.5 Difusión de la Cultura Archivística													
4.5.1 Promover, entre el personal del Instituto de la Juventud, los conocimientos básicos sobre la importancia de la administración de documentos, expedientes y archivos.													
4.5.2 Difundir entre el personal del Instituto de la Juventud, la información y promoción que generen las autoridades competentes en la materia.													
4.5.3 Publicar en el sitio de Internet del Instituto de la Juventud, los diversos documentos del Sistema, entre ellos el PIDA, el calendario de ejecución y el Informe de cumplimiento.													
4.6 Conservación y Preservación de la Información Archivística													
4.6.1 Establecer e implementar los lineamientos necesarios para la protección e integridad de expedientes y archivos, particularmente en lo que se refiere al control físico, así como resguardos en el caso de información electrónica y/o digital.													
4.7 Prevenciones para Enfrentar Situaciones de Emergencia, Riesgo o Catástrofes.													
4.7.1 Verificar las medidas, accesorios e instalaciones de seguridad en el Instituto de manera que se pueda garantizar la protección e integridad de expedientes, archivos y demás elementos del Sistema, particularmente en casos de emergencias y desastres.													
4.1.2 Elaboración del Plan de Continuidad													

Handwritten signatures and initials in blue and green ink.

Handwritten numbers: 00072, 00064, and other markings.