



### Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2018

Conforme a lo dispuesto en el Título Segundo, Capítulo VII, Artículo 35, 41 y 42 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, en el que se establece que los entes públicos deberán elaborar un Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA):

Aspectos considerados por la Ley	Acciones a realizar	Entregables
I.- Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sesiones del COTECIAD</li><li>• Manual Especifico de Operación Archivística</li><li>• Reglamento Interno del COTECIAD</li><li>• Instrumentos de Control Archivísticos (03).</li><li>• Seguimiento del Calendario de Ejecuciones.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actas de Sesiones del COTECIAD</li><li>• Registro de la Publicación del Manual Especifico de Operaciones Archivísticas.</li><li>• Reglamento Interno del COTECIAD.</li><li>• Instrumentos de Control Archivísticos (03)</li></ul>
II.-Proyectos de capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico.	Curso y talleres impartidos por el Archivo General de la Nación: <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso Introducción a la Gestión Documental y Administración de Archivos.</li><li>• Taller Procesos técnicos de correspondencia y archivo de trámite.</li><li>• Taller Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico.</li><li>• Taller Valoración Documental.</li><li>• Curso Info - D.F. - Temas de Archivo.</li><li>• Asistencia a eventos de competencia archivística.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Constancias de acreditación del personal capacitado. (11 personas aproximadamente).</li></ul>
III.- Proyectos para la adquisición, con bases en las	Se realizarán acciones de gestión para la adquisición de insumos para la generación y	<ul style="list-style-type: none"><li>• Copia simple. - Inventario "Existencia en almacén de insumos".</li></ul>



Aspectos considerados por la Ley	Acciones a realizar	Entregables
condiciones presupuestales de cada ente público, de los recursos materiales de mayor urgencia que requiera los archivos de la institución.	conservación de archivos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Folder</li><li>• Hojas tamaño carta</li><li>• Cajas para archivo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Memoria fotográfica</li></ul>
IV.- Estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de la información en el campo de los Archivos.	Se gestionará ante diferentes entes públicos las acciones de colaboración sobre los sistemas con los que cuente en temas de administración de archivos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informe de acciones realizadas.</li></ul>
V.- Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicar al personal del MPI sobre los temas sobre archivo documental.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correos Electrónicos Institucionales - Notas periódicas.</li></ul>
VI.- Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se gestionará la aplicación de un plan de fumigación y limpieza en las áreas donde se resguarda la documentación del Mecanismo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan de Fumigaciones</li><li>• Plan de Limpieza</li></ul>
VII.- Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se compartirá un plan de emergencia informativo interno.</li><li>• Se gestionará la instalación de Extintores.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avances del Plan de Emergencia</li><li>• Memoria fotográfica de instalaciones de extintores.</li></ul>



Calendario de Sesiones COTECIAD 2018.

Ordinarias	Propuesta de Fechas
1era Sesión	Lunes 02 de abril 2018
2da Sesión	Jueves 30 de agosto 2018
3era Sesión	Jueves 29 de noviembre 2018

**Nota:** En relación a las sesiones extraordinarias se realizarán de acuerdo a las necesidades del cumplimiento de las actividades señaladas.



**CALENDARIO DE EJECUCIÓN**

**Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2018**

RUBRO	ACTIVIDADES	PERIODO DE CUMPLIMIENTO												Observaciones	
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
I.- Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica.	Sesiones de COTECIAD				■				■			■			
	Manual Especifico de Operación Archivística*.											■			Se elaborará de acuerdo a los tiempos y criterios de CGMA.
	Reglamento Interno COTECIAD				■										
	Instrumentos de Control Archivísticos (3)											■			
	Seguimiento del calendario de sesiones.				■				■			■			
II.-Proyectos de capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico.	Curso Introducción a la Gestión Documental y Administración de Archivos.								■						
	Taller Procesos técnicos de correspondencia y archivo de trámite								■						
	Taller Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico.							■							
	Taller Valoración Documental.					■									



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

RUBRO	ACTIVIDADES	PERIODO DE CUMPLIMIENTO												Observaciones	
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
	Curso del Info- DF **														Programación sujeto a tiempos del Info - DF.
	Asistencia a eventos de competencia archivística														Se asistirá a los eventos en materia de archivo de acuerdo a los tiempos disponibles por el personal.
III.- Proyectos para la adquisición, con bases en las condiciones presupuestales de cada ente público, de los recursos materiales de mayor urgencia que requiera los archivos de la institución.	Gestión para la adquisición de insumos para la generación y conservación de archivos: Compra de cajas, folder, hojas tamaño carta, cajas de archivo.														
IV.- Estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de la información en el campo de los Archivos.	Gestión ante diferentes entes públicos las acciones de colaboración sobre los sistemas con los que cuente en temas de administración de archivos.														
V.- Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia	Comunicar al personal del MPI sobre los temas sobre archivo documental.														
VI.- Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística.	Plan mensual de Fumigación.														
	Plan de limpieza.														

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



RUBRO	ACTIVIDADES	PERIODO DE CUMPLIMIENTO												Observaciones
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
VII.- Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes.	Avance Plan de Emergencia													
	Instalación de Extintores.													

