

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

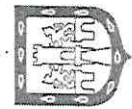
INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Av. División del Norte 906, Col. Narvarte Poniente,
Alcaldía Benito Juárez C.P. 03020,
Ciudad de México.
5636-25-00 ext. 406
www.iems.cdmx.gob.mx

Gary

Vald

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS



Contenido

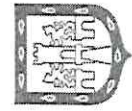
Introducción.....	3
I. Antecedentes normativos.....	4
II. Objetivo.....	4
III. Alcance.....	4
IV. Planeación de Actividades.....	5
V. Recursos.....	8
VI. Administración de Riesgos.....	9
VII. Cronograma.....	10
VIII. Marco Normativo.....	12

[Firma]

2

[Firma]

[Firma]



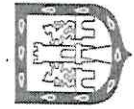
INTRODUCCIÓN

Los archivos son herramientas y recursos para una eficaz y eficiente gestión pública; garantizan la transparencia, la rendición de cuentas y la protección de datos personales; son evidencias o testimonios que dan cuenta del quehacer institucional, y, al cabo del tiempo, se constituyen en la memoria histórica e identidad de los actores institucionales.

En el ciclo de vida de las entidades de la administración pública, en su etapa de desarrollo y fortalecimiento, se generan una acelerada producción de información documental de tipo legal, fiscal y administrativa, producto de la diversificación de funciones, de la complejidad en las relaciones de los diferentes actores que intervienen en su dinámica y funcionamiento internos y externos, y de la creciente demanda de bienes y servicio institucionales.

El desarrollo archivístico exige la construcción de un sistema de gestión documental como un proceso de información que interrelacione las actividades, funciones y atribuciones de cada una de las unidades administrativas que conforman el Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México para la toma de decisiones estratégicas, tácticas y operativas.

El objetivo de este *Programa Anual de Desarrollo Archivístico* es el de planear, dirigir y ejecutar las estrategias, proyectos y actividades de desarrollo archivístico que permita durante el ejercicio 2021, el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.



I.- ANTECEDENTES NORMATIVOS

Ley de Archivos del Distrito Federal, artículos 41 y 42;

Circular Uno 2015 en sus numerales 8.4.14, fracción III; 8.12 y 8.12.1.

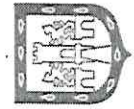
Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos 2018.

II.- OBJETIVO

Promover la organización y administración homogénea de archivos; mejorar los trabajos en materia de archivos que se han desarrollado en el Instituto, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

III.- ALCANCE

Promover la cultura archivística en el Instituto, optimizar los procesos de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico que permitan contar con archivos actualizados que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.



IV.- PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES

Actualizar el Calendario de Caducidades; Catálogo de Disposición Documental y los Cuadros de Clasificación Archivística.

Implementar los siguientes Instrumentos de Control Archivístico: Lineamientos para el Manejo y Control de Correspondencia de Entrada y Salida de Documentos; Lineamientos aplicables para los Archivos de Trámite y Concentración

Actualizar e implementar el Manual Específico de Operación Archivística, integrando los nuevos instrumentos de control documental, en todas las áreas y planteles del Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México.

Aplicar los Instrumentos de Control (inventarios, caratulas de expedientes y cajas, vales de préstamos) aprobados en la Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD de 2019, así como calendario de caducidades; catálogos de disposición documental y los cuadros de clasificación archivística, control de correspondencia de entradas y salidas; guía general de fondo del archivo histórico; lineamientos aplicables para los archivos de trámite, concentración e histórico.

Actualizar la información archivística y documental en la sección de transparencia de la página de internet del IEMS, de conformidad con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.



Fomentar capacitación continua, sobre archivo y gestión documental para todo el personal del IEMS (mandos directivos, medios y operativos), especialmente a los responsables de archivo de trámite cada área administrativa.

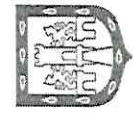
Dar a conocer a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite las actividades de apoyo que realizarán con el área Responsable de la Coordinación de Archivo.

Adquirir los bienes, insumos, sistemas y servicios (derivado de levantamiento de necesidades en la infraestructura de las áreas donde se resguarda el Archivo del Instituto de Educación Media Superior, así como identificación del equipo necesario para su conservación, cuidado y mantenimiento).

Incorporar el catálogo de disposición documental, el cuadro de clasificación archivística, la caratula de expediente y demás instrumentos de control documental en coordinación con la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Verificar la factibilidad para contar con la tecnología que permita el almacenamiento de información; de su interoperabilidad (compartir e intercambiar información) y trazabilidad (identificación y acceso a documentos) en soportes magnéticos adecuados.

Difundir la normatividad vigentes y sus actualizaciones en materia de archivos, gestión documental y temas relacionados para homogeneización de la información y estandarización de procesos.



Publicar en el portal del IEMS, eventos y diversos temas sobre archivos y gestión documental; de importancia y trascendencia en la vida institucional; de su papel en un gobierno abierto, y en la protección de datos personales.

Promover la consulta de la sección de transparencia del portal de internet del IEMS, respecto a las obligaciones sobre la publicación de los instrumentos archivísticos y documentales.

Elaborar propuesta de proyecto para el control de la temperatura y humedad en la preservación de documentos, de acuerdo a las condiciones de las instalaciones y el presupuesto.

Promover la cultura archivística de conservación y preservación de los documentos que tienen valor histórico del Instituto.

Proyecto de digitalización de expedientes de los archivos de concentración y determinar la viabilidad presupuestal.

Diagnóstico situacional y mapa de riesgo de cada área del Instituto donde se encuentren los archivos, que permita la implementación de medidas preventivas o de emergencia que se requieran, en coordinación con el Comité Interno de Protección Civil.

Presentar el plan preventivo y de emergencia en materia de archivos para trabajar con las instancias correspondientes de protección civil.

Av. División del Norte 906, Col. Narvarte Poniente,
Alcaldía Benito Juárez C.P. 03020,
Ciudad de México.
5636-25-00 ext. 406
www.iems.cdmx.gob.mx

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2021

[illegible]

VIII. MARCO NORMATIVO

Ley General de Archivos 15-06-2019.

Ley de Archivos de la Ciudad de México 18-11-2020.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México 06-05-2016.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México 26-01-2017
Circular Uno 2019.

Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos 2019.