



## PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PIDA 2021

### INDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO
3. MARCO LEGAL
4. TEMAS
  - I. PROYECTOS Y ACCIONES DE DESARROLLO E INSTRUMENTACIÓN DE NORMATIVA TÉCNICA INTERNA.
  - II. PROYECTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL QUE REALIZA FUNCIONES ARCHIVISTICAS.
  - III. PROYECTOS PARA LA ADQUISICIÓN, CON BASE EN SUS CONDICIONES PRESUPUESTALES DE LOS RECURSOS MATERIALES DE MAYOR URGENCIA QUE REQUIERAN LOS ARCHIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
  - IV. EL DESARROLLO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES PARA LA INCORPORACIÓN ORDENADA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN EL CAMPO DE LOS ARCHIVOS.
  - V. ACCIONES DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN ARCHIVÍSTICA Y PARA EL FOMENTO DE UNA NUEVA CULTURA INSTITUCIONAL EN LA MATERIA.
  - VI. PROYECTOS PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVISTICA.
  - VII. ESTUDIOS Y PLANES PREVENTIVOS QUE PERMITAN ENFRENTAR SITUACIONES DE EMERGENCIA, RIESGO O CATASTROFES.



## 1. INTRODUCCIÓN

El numeral 9.11 de la Circular Uno 2019 “Normatividad en Materia de Administración de Recursos” publicada el 02 de agosto de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, establece que “Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades deberán integrar anualmente un Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA)”. El Artículo 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, establece como tarea primordial, que los entes públicos deberán integrar anualmente, un Programa Anual en materia de archivos, 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.

En ambos instrumentos normativos se establecen de manera similar, lineamientos básicos que debe contemplar dicho Programa, los cuales se convierten en su eje rector; asimismo la Circular Uno 2019 menciona que el Programa debe considerar periodos anuales para que se puedan evaluar los resultados en el COTECIAD; además, la Ley de Archivos establece en su Artículo 31 “Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente al que se informa”.

En este contexto, la formulación del Programa buscará desarrollar y cumplir con los lineamientos señalados, las obligaciones establecidas en ambos ordenamientos y sobre todo, que el Programa coadyuve con el establecimiento y fortalecimiento del Sistema de Archivos del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México.



## **2. OBJETIVO.**

Atender las disposiciones establecidas en la Circular Uno 2019, "Normatividad en Materia de Administración de Recursos I" y la Ley de Archivos de la Ciudad de México, en el sentido de contar con un Sistema Institucional de Archivos eficaz y funcional, y se cumpla en tiempo y forma con los lineamientos generales establecidos en ambos ordenamientos.



### 3. MARCO LEGAL

- CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS;
- CONSTITUCIÓN POLITICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO;
- LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
- LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO)
- CIRCULAR UNO 2019 "NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS



**4. TEMAS:**

**I.- PROYECTOS Y ACCIONES DE DESARROLLO E INSTRUMENTACIÓN DE LA NORMATIVA TÉCNICA INTERNA.**

ACTIVIDAD	OBJETIVOS	ÁREAS RESPONSABLES	PERIODO DE INICIO Y DE TÉRMINO	COSTO	ACCION A REALIZAR
Aplicación del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).	Mantener actualizada la normatividad aplicable, conforme a los nuevos lineamientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia de Administración y Finanzas</li> <li>• Unidad Coordinadora de Archivos</li> <li>• J.U.D. de la Unidad de Transparencia</li> <li>• Unidades Administrativas del FIDERE</li> </ul>	De enero a diciembre de 2021	Sin costo	Se realizaran las adecuaciones necesarias en virtud de la entrada en vigor la Ley de Archivos de la Ciudad de México; para que el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), este actualizada la normatividad aplicable, conforme a los nuevos lineamientos.

**II.- PROYECTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL QUE REALIZA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS.**



ACTIVIDAD	OBJETIVOS	ÁREAS RESPONSABLES	PERIODO DE INICIO Y DE TÉRMINO	COSTO	ACCION A REALIZAR
Impartir capacitación en materia Archivística con el personal encargado, respecto a los instrumentos de Control Archivístico.	Fomentar el desarrollo de conocimientos que permitan formar una cultura archivística entre los servidores públicos del Fideicomiso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia de Administración y Finanzas</li> <li>• J.U.D. de la Unidad de Transparencia</li> <li>• Unidad Coordinadora de Archivos</li> </ul>	De enero a diciembre de 2021	Indeterminado.	Se realizarán pláticas al personal encargado de los archivos, respecto de los Instrumentos de Control Archivístico.



**III.- PROYECTOS PARA LA ADQUISICIÓN, CON BASE EN SUS CONDICIONES PRESUPUESTALES DE LOS RECURSOS MATERIALES DE MAYOR URGENCIA QUE REQUIERAN LOS ARCHIVOS DE LA INSTITUCIÓN.**

ACTIVIDAD	OBJETIVOS	AREAS RESPONSABLES	PERIODO DE INICIO Y DE TÉRMINO	COSTO	ACCION A REALIZAR
Adquisición de los insumos necesarios para el adecuado manejo y control de los documentos de archivo e integración de los expedientes, dentro del Capítulo 2000 Materiales y Suministros, Partida 2111 Materiales, útiles y equipos menores de oficina.	Contar con documentos de archivo adecuados a las necesidades de la operación diaria y apegada a la normatividad aplicable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia de Administración y Finanzas</li> <li>• J.U.D. de la Unidad de Transparencia</li> <li>• Unidad Coordinadora de Archivos</li> </ul>	Enero a diciembre de 2021	Indeterminado	Se realizarán los procedimientos de adquisición de conformidad con el programa anual de adquisiciones y sus modificaciones en su caso.

**IV.- EL DESARROLLO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN PARA LA INCORPORACIÓN ORDENADA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN EN EL CAMPO DE LOS ARCHIVOS.**

ACTIVIDAD	OBJETIVOS	AREAS RESPONSABLES	PERIODO DE INICIO Y DE TÉRMINO	COSTO	ACCION A REALIZAR
Desarrollar un sistema único para la administración de inventario del archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Almacenar el inventario del archivo en una base de datos.</li> <li>•Disponer de un control de acceso al sistema.</li> <li>•Brindar una herramienta para la captura, actualización y consulta del inventario del archivo.</li> <li>•Respaldar periódicamente la base de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia de Administración y Finanzas</li> <li>• Gerencia de Recuperación de Créditos</li> <li>• J.U.D. de la Unidad de Transparencia</li> <li>• Unidad Coordinadora de Archivos</li> </ul>	Enero a diciembre de 2021	No genera gasto por ser actividad que realiza personal de FIDERE.	<p>Analizar los procedimientos utilizados por las áreas del FIDERE para tal fin y definir los requerimientos del sistema.</p> <p>Diseñar una estructura de base de datos que cumpla con los requerimientos establecidos.</p> <p>Desarrollar el sistema.</p> <p>Presentar el sistema a las áreas del FIDERE.</p> <p>Implementar el sistema.</p>



**V.- ACCIONES DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN ARCHIVÍSTICA, PARA EL FOMENTO DE UNA NUEVA CULTURA INSTITUCIONAL EN LA MATERIA.**

ACTIVIDAD	OBJETIVOS	AREAS RESPONSABLES	PERIODO DE INICIO Y DE TÉRMINO	COSTO	ACCION A REALIZAR
Difundir y divulgar la normatividad vigente en materia de archivos.	Fomentar en el personal del FIDERE una cultura institucional en materia de archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia de Administración y Finanzas</li> <li>• Gerencia de Recuperación de Créditos</li> <li>• J.U.D. de la Unidad de Transparencia</li> <li>• Unidad Coordinadora de Archivos</li> </ul>	Enero a diciembre de 2021	No genera gasto toda vez de que se planteará la difusión de forma electrónica.	Se informará de aquellas actividades de relevancia y que requieran hacerse del conocimiento de todo el personal.



## VI.- PROYECTOS PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA.

ACTIVIDAD	OBJETIVOS	AREAS RESPONSABLES	PERIODO DE INICIO Y DE TÉRMINO	COSTO	ACCION A REALIZAR
Implementar como medidas de seguridad y conservación de los archivos la transferencia primaria de la información archivística que existe en FIDERE.	Transferir documentación que se genere para una óptima conservación y preservación de la memoria documental del FIDERE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General</li> <li>• Gerencia de Administración y Finanzas.</li> <li>• J.U.D. de la Unidad de Transparencia</li> <li>• Unidad Coordinadora de Archivos.</li> <li>• Gerencia de Recuperación de Créditos</li> <li>• Gerencia de Asuntos Jurídicos.</li> </ul>	Enero a diciembre de 2021	Indeterminado.	Llevar a cabo cuando menos una transferencia primaria al archivo de concentración durante el ejercicio 2021.



## VII.- ESTUDIOS Y PLANES PREVENTIVOS QUE PERMITAN ENFRENTAR SITUACIONES DE EMERGENCIA, RIESGO O CATÁSTROFES.

ACTIVIDAD	OBJETIVOS	AREAS RESPONSABLES	PERIODO DE INICIO Y DE TÉRMINO	COSTO	ACCION A REALIZAR
<p>Contar con un servidor para el almacenamiento de los archivos digitalizados, ya que al día de hoy se cuenta con una PC de alto rendimiento la cual tiene varias funciones.</p>	<p>Respaldar la información crítica y recurrente de todas las áreas de FIDERE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia de Administración y Finanzas.</li> <li>• J.U.D. de la Unidad de Transparencia.</li> <li>• Unidad Coordinadora de Archivos.</li> <li>• Gerencia de Recuperación de Créditos</li> <li>• Gerencia de Asuntos Jurídicos</li> </ul>	<p>Enero a diciembre de 2021</p>	<p>Indeterminado.</p>	<p>Digitalizar la información dando prioridad a los documentos que contiene datos personales.</p>