

# PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PIDA 2018)

## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO (COTECIAD-SSPU)

1

Cabe señalar que de conformidad con los artículos 6 apartado A fracción II de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, 2, 5 y 13 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, los Entes Públicos deben garantizar la confidencialidad e integridad de los datos personales que poseen, con la finalidad de preservar el pleno de los derechos tutelados, frente a su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado. Por lo que su indebida divulgación recaerá en violaciones a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y se incurrirá en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y se incurrirá en las conductas previstas como infracciones en su artículo 41 fracciones VII, XI y XIII.

Se hace constar que el presente documento ha sido elaborado conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como los soportes documentales que fueron proporcionados por las áreas correspondientes y realizados por los servidores públicos, cuyas iniciales y rúbricas se insertan a continuación.



Secretaría de Seguridad Pública  
Oficialía Mayor  
Comité Técnico Interno de Administración de Documentos  
COTECIAD SSPU

Av. José María Izazaga número 89, piso 9  
Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06080  
ssp.df.gob.mx  
Ext. 7147

## ÍNDICE

I.	Índice.	2
II.	Introducción.	3
II.	Objetivo general.	3
III.	Estrategias y actividades.	4 - 5

Cabe señalar que de conformidad con los artículos 6 apartado A fracción II de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, 2, 5 y 13 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, los Entes Públicos deben garantizar la confidencialidad e integridad de los datos personales que poseen, con la finalidad de preservar el pleno de los derechos tutelados, frente a su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado. Por lo que su indebida divulgación recaerá en violaciones a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y se incurrirá en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y se incurrirá en las conductas previstas como infracciones en su artículo 41 fracciones VII, XI y XIII.

Se hace constar que el presente documento ha sido elaborado conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como los soportes documentales que fueron proporcionados por las áreas correspondientes y realizados por los servidores públicos, cuyas iniciales y rúbricas se insertan a continuación.



**Secretaría de Seguridad Pública**  
**Oficialía Mayor**  
**Comité Técnico Interno de Administración de Documentos**  
**COTECIAD SSPU**

Av. José María Izazaga número 89, piso 9  
Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06080  
ssp.df.gob.mx  
Ext. 7147

## INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a los Artículos 20, 41 y 42 de la Ley de Archivos del Distrito Federal (LARCHDF), la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Archivístico, presenta al Pleno del Comité el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) que contempla las estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo en el ejercicio 2018.

Dicho Programa es un instrumento que permitirá consolidar la metodología, cronología y seguimiento de las diferentes actividades relacionadas con la administración de documentos y la archivística, fortalecer la cultura archivística para el control, seguimiento y manejo de la documentación, optimizar recursos, facilitar la generación y conservación documental y disponer de ella de manera ordenada conforme a la normatividad aplicable en la materia.

## OBJETIVO GENERAL

Con el propósito de garantizar el correcto manejo, organización y clasificación de los documentos que se encuentran bajo resguardo, las estrategias de acción a seguir durante el año son: actualización del COTECIAD, desarrollo e instrumentación de una normatividad técnica, capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas, adquisición de materiales, desarrollo y estudios de investigación para la incorporación de tecnologías de información en el campo de archivos, acciones de difusión y divulgación archivística para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia; proyectos para la conservación y preservación de la información archivística, así como estudios y planes preventivos para situaciones de emergencia, riesgo o catástrofe.



## ESTRATEGÍAS Y ACTIVIDADES

### 1. Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica.

#### a) Sesiones del Comité

**Objetivo:** Analizar los proyectos y acciones archivísticas, sometidos a la consideración de este Comité, en términos del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la SSPCDMX.

#### *Calendario de Sesiones del COTECIAD-SSPU*

Sesión	Fecha
1ª. Sesión Ordinaria.	Miércoles 24 de enero de 2018.
2ª. Sesión Ordinaria.	Miércoles 16 de mayo de 2018.
3ª. Sesión Ordinaria.	Miércoles 19 de septiembre de 2018.
4ª. Sesión Ordinaria.	Miércoles 05 de diciembre de 2018.

#### b) Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico

**Objetivo:** Adecuar los Instrumentos de Control Archivístico de acuerdo con las necesidades de las áreas de la Secretaría y conforme a los requerimientos establecidos en la normatividad aplicable en materia de “Archivos, Transparencia y Protección de Datos Personales”.

### 2. Proyectos de capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal de archivo.

**Objetivo:** Programar cursos de capacitación en materia de “Archivos, Transparencia y Protección de Datos Personales”, para el personal de las diversas áreas de Archivo de la Secretaría.



**3. Proyectos para la adquisición, con base en las condiciones presupuestales de la Secretaría, de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos de concentración e histórico.**

**Objetivo:** Equipar el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico de la Secretaría, con base en las condiciones presupuestales, para la conservación y preservación adecuada de los documentos.

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

**Objetivo:** Desarrollar un sistema automatizado que permita el almacenamiento, registro, consulta, generación de reportes y formatos de la administración de archivos y gestión documental de esta Secretaría.

**5. Acciones de difusión y divulgación para el fomento de una nueva cultura institucional archivística.**

**Objetivo:** Realizar asesorías con los enlaces coordinadores responsables de archivos, designados por los Titulares de las áreas administrativas y operativas de la Secretaría.

**6. Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística.**

**Objetivo:** Garantizar la conservación de los archivos documentales, mediante el servicio de fumigación permanente y limpieza de los anaqueles del Archivo de Concentración.

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

**Objetivo:** Garantizar a través de un plan en situaciones de emergencia la preservación de los archivos documentales.

