

**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2009
PIDA-SDIF-2009**

No.	OBJETIVO	ACCIONES	FECHA INICIO-TÉRMINO	METAS
1	Designar a un servidor público como responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos	<p>Nombrar al servidor público responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos.</p> <p>Responsable: El servidor público con facultades legales para hacer dicho nombramiento</p>	MARZO-ABRIL	Contar con el nombramiento del responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos de conformidad con lo establecido en los Art. 14, 15, 16, 20 y 4º Transitorio de la Ley de Archivos del Distrito Federal
2	Establecer los lineamientos y normatividad a fin de que el DIF-DF cuente con las herramientas legales y administrativas para integrar y organizar el Sistema Institucional de Archivos de la Entidad.	<p>1. Actualizar el Manual de Integración y funcionamiento del COTECIAD-DIF-DF, de acuerdo con la Ley de Archivos del Distrito Federal.</p> <p>2. Elaborar el Procedimiento <i>Préstamo de Expedientes del Archivo de Concentración del DIF-DF</i> y los formatos necesarios, remitiéndolo a la Coordinación General de Modernización Administrativa para su registro, previa aprobación del COTECIAD.</p> <p>Responsable: Área de Asesoría en Organización y Métodos</p>	MARZO-MAYO	Contar con los lineamientos y normatividad apegada a la Ley de Archivos del Distrito Federal, el Reglamento y demás normatividad aplicable a la materia.

**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2009
PIDA-SDIF-2009**

No.	OBJETIVO	ACCIONES	FECHA INICIO-TÉRMINO	METAS
3	Implementar un Programa Anual de Capacitación Continua y Desarrollo Profesional del personal en materia de Archivos.	1. Elaborar el Programa Anual de Capacitación Continua y Desarrollo Profesional, dirigido a el personal que realiza funciones archivísticas en el Sistema 2. Implementar un curso de capacitación dirigido al personal de estructura orgánica de la Entidad. Responsables: Unidad Coordinadora de Archivos y Dirección de Recursos Humanos, Area de Capacitación.	PERMANENTE ABRIL-MAYO	Que los encargados de los archivos de trámite concentración e histórico, así como los integrantes del COTECIAD-DIF-DF tengan los conocimientos archivísticos necesarios para el óptimo funcionamiento de los mismos.
4	Contar con el mobiliario necesario y adecuado en el Archivo de Concentración.	Dar seguimiento al Programa Anual de Renovación de Mobiliario para la adquisición de los recursos materiales de mayor urgencia que se requieren en el Archivo de Concentración del Organismo. Responsable: Unidad Coordinadora de Archivos.	MARZO- SEPTIEMBRE	Que el Archivo de Concentración cuente con el mobiliario suficiente y adecuado para salvaguardar los documentos y expedientes que lo conforman.
5	Implementar tecnologías de la información en los Archivos del Organismo.	Actualizar la utilización de tecnologías de la información en los Archivos del Organismo. Responsable: Unidad Coordinadora de Archivos y Dirección de Informática.	MARZO- DICIEMBRE	Que el Sistema Institucional de Archivos del DIF-DF cuente con las tecnologías de Información que garanticen la automatización de los archivos.

**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2009
PIDA-SDIF-2009**

No.	OBJETIVO	ACCIONES	FECHA INICIO-TÉRMINO	METAS
6	Difundir información, manuales, procedimientos y demás lineamientos en materia archivística.	Llevar a cabo la difusión y divulgación archivística entre los responsables de los archivos de trámite del DIF-DF de los manuales, procedimientos y demás información sobre la materia. Responsable: Unidad Coordinadora de Archivos	PERMANENTE	Que todo el personal en el manejo y control de archivos tenga conocimiento de los lineamientos, políticas de operación de los archivos y actividades para su debido cumplimiento.
7	Programa Anual de Conservación y Preservación de Documentos contenidos en los Archivos de Concentración e Histórico del DIF-DF.	1. Seguimiento del Programa Anual de Conservación y Preservación de los Documentos Contenidos en los Archivos de Concentración e Histórico. 2. Presentar un informe semestral sobre el estado de conservación y preservación de los documentos de Archivo. Responsable: Unidad Coordinadora de Archivos	PERMANENTE JULIO Y PRIMERA SESIÓN 2010	Que los miembros del COTECIAD-DIF-DF evalúen periódicamente el estado de conservación y preservación de los Archivos y se tomen las medidas pertinentes.
8	Plan de Prevención y Atención de Riesgos y Contingencias para los Archivos del DIF-DF.	1. Seguimiento del Plan de Prevención y Atención de Riesgos y Contingencias, haciéndolo del conocimiento al COTECIAD. 2. Presentar un informe anual. Responsable: Unidad Coordinadora de Archivos	PERMANENTE OCTUBRE	Que los Archivos del Organismo se encuentren físicamente salvaguardados.