

Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México

Comité Técnico Interno de Administración de Documentos



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2017

JEFATURA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO





INTRODUCCIÓN

De conformidad con los artículos 1, 41, 42 y 43, de la Ley de Archivos del Distrito Federal y Circular Uno vigente numeral 8.12, se elabora el presente Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, cuyo propósito es preservar el funcionamiento e integración de los administraciones de documentos y los archivos de las áreas que conforman la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.

OBJETIVO

Durante el ejercicio 2017 se dará seguimiento a los lineamientos autorizados por el COTECIAD, para el manejo de documentos y archivos, a fin de garantizar la conservación del patrimonio documental de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, aplicando las políticas y normatividad en materia de administración de documentos.

1. Garantizar la seguridad de los documentos
2. Preservar la integridad de la documentación y de la información
3. Proteger la disponibilidad de las instalaciones y de los servicios prestados
4. El acceso expedito y regulado de la información





ACCIONES

Vigilar que se lleve a cabo la normatividad del Manual de Integración y Funcionamiento, el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, así como la Tabla y Clasificador de Determinantes de Oficina, en conjunto con las áreas que integran el Comité Interno de Administración de Documentos de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.

Reforzar por medio de la intranet de la Jefatura de Gobierno, la difusión de los lineamientos en materia de archivos, como la integración de expedientes, inventario documental, depuración, baja y transferencia de expedientes al archivo de concentración.

Dar continuidad a los lineamientos en materia de archivos, con base a la Ley de Archivos del Distrito Federal, la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Circular Uno vigente.

PROYECTOS

- Gestionar ante la Dirección General de Gobernabilidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la OM, un proyecto para llevar a cabo la digitalización archivística para las áreas de la Jefatura de Gobierno.

ACTIVIDADES

- Asesorar a las áreas de la Jefatura de Gobierno, para la elaboración de sus inventarios documentales, bajas documentales y transferencia de expedientes, cuando así lo requieran.
- Realizar la gestión para las bajas documentales de las áreas de la Jefatura de Gobierno, aprobadas por el COTECIAD.
- Curso de capacitación para la administración de documentos y gestión de archivos.





CALENDARIO DE ACTIVIDADES (EJECUCIÓN)

OBJETIVO	PERIODO
Asesorar a las áreas de la Jefatura de Gobierno, para la elaboración de sus inventarios documentales, bajas documentales y transferencia de expedientes, cuando así lo requieran.	ENERO - NOVIEMBRE
Realizar la gestión para las bajas documentales de las áreas de la Jefatura de Gobierno, aprobadas por el COTECIAD.	ENERO - NOVIEMBRE
Curso de capacitación para la administración de documentos y gestión de archivos.	ENERO - JUNIO

CALENDARIO DE SESIONES

SESIÓN ORDINARIA	FECHA
PRIMERA	31 DE ENERO
SEGUNDA	28 DE FEBRERO
TERCERA	28 DE MARZO
CUARTA	25 DE ABRIL
QUINTA	30 DE MAYO
SEXTA	27 DE JUNIO
SÉPTIMA	25 DE JULIO
OCTAVA	29 DE AGOSTO
NOVENA	26 DE SEPTIEMBRE
DÉCIMA	31 DE OCTUBRE
DÉCIMA PRIMERA	28 DE NOVIEMBRE

En el mes de diciembre, de ser necesario se convocará a la Sesión Ordinaria, previa consulta de fecha, con los integrantes del Comité.

