

CALENDARIO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA CDHCM 2022

TEMA	ACCIONES	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE			OBSERVACIONES	
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
Planeación y programación del ejercicio 2022.	1. Elaborar informe Anual 2021 para aprobación del COTECIAD en la Primera Sesión Ordinaria 2022.														
	2. Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Calendario de Ejecución 2022 para aprobación del COTECIAD en la Primera Sesión Ordinaria 2022.														
	3. Elaborar el Plan de trabajo y Calendario de Sesiones del COTECIAD 2022 para aprobación del COTECIAD en la Primera Sesión Ordinaria 2022.														
	4. Publicar en portal de Internet de la CDHCM, antes del 31 de enero de 2022 los documentos aprobados en la Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD 2022.														Se publicara en esta fecha sin firmas debido a que la Sesión sera llevada a cabo de manera virtual, dbido a la Contingencia Sanitaria por COVID-19
	5. Remitir a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México el Informe anual 2021, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, el Calendario de Ejecución 2022 y los acuerdos de aprobación del COTECIAD a más tardar el día 31 de enero de 2022.														Se enviará en esta fecha sin firmas debido a que la Sesión sera llevada a cabo de manera virtual, dbido a la Contingencia Sanitaria por COVID-19

TEMA	ACCIONES	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE			OBSERVACIONES
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
COTECIAD.	1. Elaborar e integrar carpeta de Sesión Ordinaria del COTECIAD.													
	2. Convocar y llevar a cabo la Sesión Ordinaria respectiva.													

CALENDARIO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA CDHCM 2022

TEMA	ACCIONES	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE			OBSERVACIONES
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Valoración Documental.	1. Seguimiento y conclusión de Procesos de Valoración Documental pendientes.													
	2. Modificación al procedimiento de Valoración Documental.													
	3. Depuración Documental.													
	4. Elaboración de inventario de documentación de archivo que ha cumplido con periodo de guarda precaucional en el Archivo de Concentración.													

TEMA	ACCIONES	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE			OBSERVACIONES
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Instrumentos de Descripción Archivística 2022.	1. Actualización de Inventarios, Guías Simples y Documentales de los Archivos de Trámite de las Áreas de la Comisión.													
	2. Reuniones de para impartir asesoría a las personas Responsables de Archivo de Trámite de las Áreas de la Comisión.													Las reuniones de trabajo se programan conforme a las cargas de trabajo de las Áreas en cuestión.

TEMA	ACCIONES	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE			OBSERVACIONES
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Normatividad Archivística.	1. Elaboración y aprobación del nuevo procedimiento operativo del Archivo de Concentración.													Las reuniones de trabajo se programan conforme a las cargas de trabajo del Área.

CALENDARIO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA CDHCM 2022

TEMA	ACCIONES	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE			OBSERVACIONES
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Seguridad e Higiene.	1. Participación en las reuniones del Comité de Control Interno y Administración de Riesgos..													
	2. Actualización del Plan de Emergencia y Protección Civil del Archivo de Concentración., conforme a las políticas y criterios emitidos por el Comité de Control Interno y Administración de Riesgos.													

TEMA	ACCIONES	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE			OBSERVACIONES
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Automatización de Procesos Archivísticos.	1. Reuniones de trabajo con el área de Tecnologías para revisar que procesos de archivo son susceptibles de automatizarse.													Las reuniones de trabajo se programan conforme a las cargas de trabajo del Área en cuestión.