

CALENDARIO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA CDHCM 2023

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 2023.	1. Elaborar informe Anual 2022 para aprobación del COTECIAD en la Primera Sesión Ordinaria 2023.													
	2. Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Calendario de Ejecución 2023 para aprobación del COTECIAD en la Primera Sesión Ordinaria 2023.													
	3. Elaborar el Plan de trabajo y Calendario de Sesiones del COTECIAD 2023, para aprobación en la Primera Sesión Ordinaria 2023, de dicho Comité.													
	4. Publicar en portal de Internet de la CDHCM, antes del 31 de enero de 2023 los documentos aprobados en la Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD 2023.													Se publicara en esta fecha sin firmas debido a que la Sesión sera llevada a cabo de manera virtual.
	5. Remitir a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México el Informe anual 2022, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, el Calendario de Ejecución 2023 y los acuerdos de aprobación del COTECIAD a más tardar el día 31 de enero de 2023.													Se enviará en esta fecha sin firmas debido a que la Sesión sera llevada a cabo de manera virtual.

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.													La fecha establecida para celebración de las sesiones puede cambiar por necesidades de la CDHCM.

CALENDARIO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA CDHCM 2023

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.													Dependiendo de la metodología emitida por la autoridad.
	2. Modificación al procedimiento de Valoración Documental.													Dependiendo de la metodología emitida por la autoridad.
	3. Depuración Documental.													Dependiendo del volumen documental que se junte.
	4.Revisión de inventario de documentación de archivo que ha cumplido con periodo de guarda precaucional en el Archivo de Concentración con las áreas que tienen más documentación en este estatus.													

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 y publicación 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. Aprobación del nuevo procedimiento operativo del Archivo de Concentración.													Las reuniones de trabajo se programan conforme a las cargas de trabajo del Área.
	2. Actualización de documentos normativos.													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 2023

TEMA	ACCIONES	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE			OBSERVACIONES
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Instrumentos Archivísticos.	1. Modificación al Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística.													La modificación se realizará en caso de agregar nuevas series documentales o el cambio en periodos de guarda o en la estructura de dichos instrumentos.

TEMA	ACCIONES	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE			OBSERVACIONES
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Capacitación.	1. Elaboración del Plan de Capacitación Archivística 2023.													Debe ser aprobado en Sesión de COTECIAD.
	2. Realizar Acciones de Capacitación Archivística.													Se programa conforme a las cargas de trabajo de las áreas.

TEMA	ACCIONES	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE			OBSERVACIONES
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Asignación de recursos e insumos para procesos de organización archivística.	1. Reubicación de cajas de archivo, anaqueles y pasillos al interior del Archivo de Concentración.													Trabajo constante conforme a las necesidades del Archivo de Concentración.
	2. Adquisición de cajas y consumibles de archivo.													Conforme a las necesidades del 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	
Colaboración Interinstitucional.	1. Reuniones virtuales para seguimiento del cumplimiento de la Ley de Archivos con el Archivo General de la Nación, el INFOCDMX y otros organismos.													Dependiendo de las reuniones y eventos que se programen con externos.

CALENDARIO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA CDHCM 2023

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. Mantener actualizado 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 la Dirección General de Administración, las Visitadurías Generales y el área de Tecnologías para determinar el área de la Comisión con la que se iniciará la digitalización de documentos.													Las reuniones de trabajo se programan conforme a las cargas de trabajo de las Áreas en cuestión.