

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 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.      |                  |     |     |                   |     |     |                  |     |     |                  |     |     |               |

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. |