

CALENDARIO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA CDHCM 2025

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 2025.	1. Elaborar informe Anual 2024 para aprobación del COTECIAD en la Primera Sesión Ordinaria del año.														
	2. Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Calendario de Ejecución 2025 para aprobación del COTECIAD en la Primera Sesión Ordinaria.														
	3. Elaborar el Plan de trabajo y Calendario de Sesiones del COTECIAD 2025, para aprobación en la Primera Sesión Ordinaria del Comité.														
	4. Publicar en el portal de Internet de la CDHCM, antes del 31 de enero de 2025 los documentos aprobados en la Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD 2025.														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 la información descrita en los puntos 1 y 2 y los acuerdos de su aprobación por el COTECIAD, a más tardar el día 31 de enero de 2025.														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 las carpetas de las Sesiones del COTECIAD.														
	2. Convocar y llevar a cabo las Sesiones respectivas.													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 2025

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 aplicable emitida por la autoridad.
	2. Modificación al procedimiento de Valoración Documental.													Dependiendo de la metodología aplicable emitida por la autoridad.
	3. Depuración Documental.													Conforme a lo establecido en el Procedimiento de Valoración vigente.
	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.													Actividad constante, las series documentales propuestas a depurar en 2025 deberán ser aprobadas por el COTECIAD.

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.	1. Actualización y publicación de Inventarios, Guías Simples y Documentales de los Archivos de Trámite de las Áreas de la Comisión.													En esta etapa, se integraran datos de las oficinas ubicadas en las Alcaldías de la Ciudad de México y subáreas de la CDHCM pendientes de inventariar.
	2. Reuniones 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. Revisión y actualización del Reglamento de Operación del COTECIAD.													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 2025

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 períodos 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 2025.													Debe ser aprobado en Sesión de COTECIAD y debiera incluir temáticas acerca de procesos técnicos en Archivos de Trámite, Concentración e Histórico aplicables en la CDHCM.
	2. Realizar Acciones de Capacitación Archivística.													Se impartiran 6 talleres de capacitación en las siguientes fechas: 15, 22 y 28 de mayo y 4, 11 y 18 de septiembre de 2025.

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.

CALENDARIO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA CDHCM 2025

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.

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.													Se aplicaran las modificacion en caso de haberlas.

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, Dirección General de Quejas y Atención Integral, las Visitadurias Generales, el área de Tecnologías y el Archivo General de la Nación para determinar el área de la Comisión con la que se iniciarán los procesos de automatización de control de gestión y archivo, una vez elegida la plataforma informática.													Las reuniones de trabajo se programan conforme a las cargas de trabajo de las Áreas en cuestión.