

Jefatura de Gobierno del Distrito Federal

Comité Técnico Interno de Administración de Documentos



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2016

JEFATURA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL



Plaza de la Constitución No. 2, Segundo Piso, Oficina 213, Col. Centro, C.P. 06000, Delegación Cuauhtémoc
Tel. 5345 8000, Ext. 1329, 53458047 y 53458012

df.gob.mx



INTRODUCCIÓN

De conformidad con los artículos 1, 41, 42 y 43, de la Ley de Archivos del Distrito Federal y Numeral 8.12 de la Circular Uno vigente, se elabora el presente Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, cuyo propósito es preservar el funcionamiento e integración de los administración de documentos y los archivos de las áreas que conforman la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, tomando en consideración los siguientes aspectos:

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

OBJETIVO

Durante el ejercicio 2016, 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 del Distrito Federal, aplicando las políticas y normatividad en materia de administración de documentos.



ACCIONES

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

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 del Distrito Federal.

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.

PROYECTOS

- 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.
- Actualización de inventarios documentales de las áreas de la Jefatura de Gobierno.





CALENDARIO DE ACTIVIDADES (EJECUCIÓN)

PROYECTOS	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
Actualización de inventarios documentales de las áreas de la Jefatura de Gobierno.	ABRIL - NOVIEMBRE

SESIÓN ORDINARIA	FECHA
PRIMERA	26 DE ENERO
SEGUNDA	23 DE FEBRERO
TERCERA	29 DE MARZO
CUARTA	26 DE ABRIL
QUINTA	31 DE MAYO
SEXTA	28 DE JUNIO
SÉPTIMA	26 DE JULIO
OCTAVA	30 DE AGOSTO
NOVENA	27 DE SEPTIEMBRE
DÉCIMA	25 DE OCTUBRE
DÉCIMA PRIMERA	29 NOVIEMBRE

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



