



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTOS



VII PRESENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DEL COMITÉ



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTOS



A efecto de dar cumplimiento al Artículo 26, fracción V, de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y al Numeral 9 de la Circular Uno, 2019, **NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS**, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de agosto y modificada el 4 de septiembre de 2109, y, el numeral IV fracción V del **MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, el COTECIAD, realizará las siguientes actividades en complemento de las establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022:

I.- Introducción

El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) es el órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia; conforme al Programa Anual de Trabajo aprobado (PAT) por el mismo, funciona como el componente normativo del Sistema Institucional de Archivos del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México (HCBCDMX). En el PAT 222 se establecen las actividades que desarrollará el COTECIAD, en términos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 y, en cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Archivos aplicable para la Ciudad de México (Ley de Archivos). Las actividades referidas en el PAT 2022 contribuirán al fortalecimiento del Sistema de Archivos

II. Marco Normativo

Uno de los componentes normativos del Sistema de Archivos se integra por el COTECIAD, órgano técnico consultivo encargado de la instrumentación de la normatividad aplicable en materia de archivos del HCBCDMX y su retroalimentación. Dicho órgano colegiado cuenta con la estructura mínima y funciona conforme a lo previsto en los artículos 1; 12, fracción XIII; y 23 de la Ley de Archivos. El COTECIAD tiene como atribución la de aprobar su Programa Anual de Trabajo, diseñado por la Administración de Archivos de este HCBCDMX, de conformidad con los artículos 23, fracción III, y 26, fracción V, de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

III. Síntesis de las acciones

Actividad 1. Desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos.

Es necesario impulsar el desahogo de los procesos documentales y archivísticos de manera homologa, conforme la aplicación continua de cada uno de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD.

Los procesos documentales deberán adecuarse a las necesidades detectadas por la Administración de Archivos o el personal encargado de los archivos del HCBCDMX. De resultar necesario, a instancia del COTECIAD, se instalará el Grupo de Valoración Documental para tal efecto. Para ello, se contará con la asesoría oportuna del personal del Archivo, adscrito a la Coordinación Jurídica.



V. Actividades por realizar

A efecto de dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo 2022, se llevarán a cabo las siguientes actividades:

MEDIO	ACCIONES
1. Desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos	1.1 Instrumentación Archivística. 1.2 Asesoría al personal encargado de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos. 1.3 Implementación del "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del HCBCDMX". 1.4 Atención en materia de Transparencia.
2. Formación en materia archivística	2.1 Elaboración de la propuesta de estructura temática del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del HCBCDMX. 2.2 Programación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del HCBCDMX, en coordinación con el enlace de la Unidad de Transparencia. 2.3 Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del HCBCDMX.
3. Tecnología de la información en el campo de los archivos	3.1 Capacitación al personal encargado de iniciar con la implementación de un Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control). 3.2 Supervisión de la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema de Control a implementar. 3.3 Seguimiento de la instalación y operatividad del Sistema de Control a implementar. 3.4 Digitalización de la documentación institucional.
4. Difusión de la información técnica normativa en materia archivística.	4.1 Diseño del material para la difusión de la información archivística

