



## **PROGRAMA DE TRABAJO 2014 DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INFODF (COTECIAD).**

En cumplimiento del artículo 21, fracción V, de la Ley de Archivos del Distrito Federal, se elaboró el presente programa.

### **OBJETIVO GENERAL.**

Integrar las estrategias, proyectos y actividades del Comité, durante el año 2014, con el propósito de coadyuvar con el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

### **ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES.**

#### **Reuniones del Comité.**

Objetivo: Analizar los proyectos sometidos a su consideración, en términos del Reglamento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto.

Cronograma: La fecha establecida en la convocatoria respectiva.

#### **Seguimiento a la aplicación de la normatividad archivística**

Objetivo: Dar seguimiento a la aplicación de la normatividad y operación de los procedimientos en los diversos archivos de trámite, concentración e histórico, en cumplimiento de los artículos 41 y 42 fracciones I, VI y VII, de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Cronograma: Enero-diciembre.

#### **Seguimiento al desarrollo del Sistema de Administración de Documentos**

Objetivo: Continuar con el desarrollo informático para automatizar las tareas de registro, seguimiento, organización, conservación y consulta de documentos durante su ciclo vital, en cumplimiento del artículo 42 fracción IV, de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Cronograma: febrero-diciembre.

#### **Difusión del Sistema Institucional de Archivos**

Objetivo: Apoyar en la publicación en el sitio de Internet del INFODF de los diversos documentos actualizados del Sistema Institucional de Archivos, en cumplimiento del artículo 42 fracción V, de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Cronograma: Enero, abril, julio, octubre.

## **PROYECTOS.**

### **Curso en materia de archivos**

Objetivo: Actualizarse con instrucción técnica y operativa, en cumplimiento del artículo 42 fracción II, de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Cronograma: Abril.

### **Propuestas para la adquisición de los recursos materiales para los archivos**

Objetivo: Elaborar propuesta para continuar con el equipamiento de las unidades de archivo, en cumplimiento del artículo 42 fracción III, de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Cronograma: Febrero.

### **Análisis de la normatividad archivística del Sistema Institucional de Archivos.**

Objetivo: Analizar las disposiciones normativas que impactan el quehacer archivístico y desarrollar las actualizaciones respectivas.

Cronograma: Enero-diciembre.

### **Análisis de las condiciones de conservación del acervo documental en las diversas unidades archivísticas.**

Objetivo: Analizar las condiciones en que se encuentran los documentos para llevar a cabo acciones de mejora en los procesos atinentes.

Cronograma: Enero-diciembre.

### **Análisis del Plan para Situaciones de Emergencia, Riesgo y Catástrofes en Materia de Archivos.**

Objetivo: Analizar la aplicación del plan para conocer su eficacia, y proponer en su caso, la actualización y mejoras que requiera.

Cronograma: Marzo.