



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Comité Técnico Interno de Administración de Documentos



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2022.

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



CONTENIDO

- I. Introducción
- II. Objetivo general
- III. Proyectos y acciones
- IV. Calendario de Sesiones ordinarias del COTECIAD 2022
- V. Calendario de trabajo 2022



I. INTRODUCCIÓN

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 28 de la *Ley de Archivos de la Ciudad de México*, publicada el 18 de noviembre de 2020, el cual establece que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia de archivos y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Al respecto, y en cumplimiento a lo establecido en el numeral 9 de la *Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos*, última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 04 de septiembre de 2019; así como en el numeral VI del *Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos* vigente, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México.



II. OBJETIVO GENERAL

Definir proyectos, estrategias y líneas de acción a fin de asegurar la disponibilidad, localización expedita, la integridad y la conservación de los documentos de archivo que poseen las unidades administrativas del Instituto de Capacitación para el Trabajo en la Ciudad de México.



III. PROYECTO Y ACCIONES

I. PROYECTOS Y ACCIONES DE DESARROLLO E INSTRUMENTACIÓN DE NORMATIVIDAD TÉCNICA

Objetivo:

Desarrollar los instrumentos archivísticos, mediante la aplicación de la normatividad vigente, para una adecuada gestión de la información que genere cada unidad administrativa.

Actividades:

- Solicitar la validación de la instancia correspondiente, acerca de la actualización del Catálogo de Disposición Documental y del Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México (Icat CDMX).
- Mantener comunicación directa con los representantes de cada una de las áreas que se desempeñan como enlaces en temas de archivo.

Alcances:

Contar con el Catálogo de Disposición Documental y del Cuadro General de Clasificación Archivística del Icat CDMX actualizados.



II. PROYECTOS DE CAPACITACIÓN, ESPECIALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL ARCHIVÍSTICO

Objetivo:

Realizar una Detección de Necesidades de Capacitación, que permita diseñar estrategias para reforzar los conocimientos del proceso archivístico (físico, digital, sonoro, entre otros) y así como, para el correcto manejo de un archivo de trámite y la sensibilización del personal sobre la importancia que tienen los documentos al momento de ser generados y adquirir una nueva cultura archivística al interior del Icat CDMX.

Actividades:

- Capacitar al personal, en la correcta aplicación de los Instrumentos Archivísticos señalados en la normatividad vigente en materia de archivos de la Ciudad de México, con la finalidad de aprender técnicas que garanticen la integridad y conservación de los documentos y expedientes, fomentando una eficiente administración documental, durante el ciclo de vida de los documentos.
- Llevar a cabo mesas de trabajo con los Enlaces de las direcciones de área, a efecto de identificar los temas que requieran ser reforzados, para la correcta metodología y procedimiento archivístico.

Alcances:

Atender las necesidades de capacitación que fueron detectadas y fortalecer los canales de comunicación con el personal encargado de las actividades archivísticas.



III. PROYECTOS PARA LA ADQUISICIÓN, CON BASE EN LAS CONDICIONES PRESUPUESTALES DE CADA ENTE PÚBLICO, DE LOS RECURSOS MATERIALES DE MAYOR URGENCIA QUE REQUIERAN LOS ARCHIVOS DE LA INSTITUCIÓN

Objetivo:

Contar con los recursos materiales necesarios para garantizar que los archivos cuenten con las instalaciones, mobiliario, equipo y planes adecuados para garantizar la integridad física de los recursos humanos y materiales.

Actividades:

- Tramitar a través de los canales establecidos, la adquisición y suministro de insumos que permitan llevar a cabo las funciones archivísticas correspondientes.
- Analizar y evaluar en cada una de las áreas que integran el Icat CDMX, las necesidades de materiales y espacio para la conformación de los archivos de Trámite, de Concentración e Histórico.
- Asignación y adecuación de espacios físicos para el resguardo de los archivos del Icat CDMX.

Alcances:

Contar con un espacio físico adecuado para la guarda, custodia y conservación de los expedientes.



IV. ACCIONES DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN ARCHIVÍSTICA, PARA EL FOMENTO DE UNA NUEVA CULTURA INSTITUCIONAL EN LA MATERIA.

Objetivo:

Impulsar el intercambio de información en materia archivística a través de talleres, cursos, conferencias, publicaciones, folletos, correos electrónicos, formatos y normatividad aplicable, a efecto de sensibilizar al personal responsable de archivo al interior del Icat CDMX, la importancia de generar un patrimonio documental y responsabilizar al personal encargado de esta actividad, contando con una adecuada administración de los archivos.

Actividades:

- Difusión de la cultura archivística mediante cápsulas informativas, publicaciones y folletos, que serán enviadas por correo electrónico a los enlaces en materia de archivos.
- Diseñar material de difusión en materia archivística.

Alcances:

Que todo el personal del Instituto conozca el proceso archivístico.



V. PROYECTOS PARA EL EXPURGO, LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA

Objetivo:

Implementar acciones de mantenimiento (limpieza, iluminación, ventilación, fumigación) para la adecuada conservación de documentos, libres de agentes causantes de su deterioro como insectos, roedores, humedad, luz y temperaturas inadecuadas, etc., así como, concientizar a las áreas responsables de su resguardo, el retiro de todos aquellos elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel.

Actividades:

- Realizar visitas de supervisión para dar seguimiento a las medidas adoptadas para la conservación y preservación documental del Instituto.

Alcances:

Preservar y mantener en buen estado los archivos de trámite y concentración del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México.



VI. PROYECTOS Y PLANES PREVENTIVOS QUE PERMITAN ENFRENTAR SITUACIONES DE EMERGENCIA.

Objetivo:

Establecer medidas de seguridad que permitan controlar una situación de emergencia, dando a conocer a los responsables de los archivos de trámite del Instituto, las medidas de seguridad planteadas con el Comité Interno de Protección Civil del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México, en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, así como, del Comité Interno de Protección Civil de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.

Actividades:

- Mantener en condiciones de uso óptimas los extintores asignados.
- Revisar continuamente las instalaciones eléctricas de los espacios destinados a los archivos de trámite.
- Realizar fumigaciones periódicas en las instalaciones asignadas a archivo, a fin de evitar proliferación de fauna nociva.

Alcances:

Constituir una estrategia óptima para lograr una adecuada protección del acervo documental.



IV. CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DEL COTECIAD 2022.

NO. DE SESIÓN	FECHA
Primera sesión ordinaria	21 de enero de 2022
Segunda sesión ordinaria	24 de junio de 2022
Tercera sesión ordinaria	25 de noviembre de 2022



V. PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022

ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Realizar reuniones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) del Icat CDMX.												
Elaborar, revisar y someter a su autorización del COTECIAD del Icat CDMX el Informe Anual correspondiente al ejercicio 2021.												
Elaborar, revisar y someter a autorización del COTECIAD del Icat CDMX el Programa anual calendarizado correspondiente al ejercicio 2022.												
Revisar con cada una de las áreas del Icat CDMX, el Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.												
Revisar cada uno de los archivos de trámite de las áreas que integran el Icat CDMX (clasificación, serie, subserie, caratula de expediente, caratula de caja, formato de transferencia).												
Realizar acciones de difusión archivística, para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.												
Solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, capacitación archivística para el personal del Icat CDMX que realiza esta labor.												
Llevar a cabo acciones para el acondicionamiento y distribución entre las áreas del espacio destinado al Archivo de Concentración del Icat CDMX (recursos financieros y materiales).												
Establecer el procedimiento para los archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, así como para la baja y destino final de documentos de desecho.												
Realizar acciones para la conservación y preservación de la información archivística.												