CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2025.

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Calzada San Antonio Abad 32, Piso 2, colonia Tránsito,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06820, Ciudad de México

CONTENIDO

I. Introducción

II. Objetivo general

III. Proyectos y acciones

IV. Calendario de Sesiones Ordinarias del COTECIAD 2025

V. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

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 8 de la *Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos*, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de septiembre de 2024; 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 2025 del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México.

II. OBJETIVO GENERAL

Poner a disposición de las áreas generadoras de documentos, las herramientas para garantizar la correcta administración de los archivos y optimizar la gestión documental del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México.

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 ICAT CDMX.

III. PROYECTOS 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:

- Actualizar los instrumentos archivísticos, acorde a las necesidades del ICAT CDMX y conforme a la normatividad vigente.

- Realizar mesas de trabajo de manera virtual y/o presencial con los representantes de cada una de las áreas que se desempeñan como enlaces en temas de archivo.

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

Objetivo:

Gestionar asesorías en materia de archivo para los enlaces designados de las diversas áreas.

Actividades:

- Realizar una Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), que permita diseñar estrategias para reforzar los conocimientos del proceso archivístico, así como, para el correcto manejo del archivo en trámite.

- Capacitar y sensibilización al personal del ICAT CDMX, sobre la importancia que tienen los documentos al momento de ser generados y adquirir una nueva cultura archivística al interior del ICAT CDMX.

- Atender las necesidades de capacitación detectadas y fortalecer los conocimientos obtenidos previamente en materia de archivo.

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, instalaciones, mobiliario, equipo y planes adecuados necesarios, para garantizar el resguardo y la integridad de los archivos generados por el Instituto.

Actividades:

- Prever y gestionar los recursos materiales necesarios indispensables, para la integración de expedientes y archivos.

✓ Cajas de archivo para resguardar expedientes, así como, para renovar las que pudieran estar dañadas por el paso del tiempo.
✓ Carpetas.
✓ Marcadores de cera.
✓ Hilo y aguja.

- Asignación y adecuación de espacios para el resguardo de los archivos del ICAT CDMX, con la finalidad de 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:

Promover entre el personal del ICAT CDMX, los conocimientos necesarios sobre la importancia de la administración y manejo de documentos, expedientes y archivos.

Actividades:

- Difusión de la cultura archivística mediante capsulas informativas y publicaciones que serán compartidas a través de medios electrónicos e impresos a los enlaces de ICAT CDMX, con la finalidad de proveer los conocimientos necesarios sobre la importancia de la administración de documentos.

- Difundir entre los enlaces de archivo y los servidores públicos en general del Instituto, la normatividad e información aplicable, en materia de archivos, así como, los lineamientos establecidos en la “Ley General de Archivos de la Ciudad de México”, para el manejo y administración de los expedientes.

- Publicación en la página oficial del ICAT CDMX, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, así como, el calendario de ejecución y el calendario de sesiones del COTECIAD 2025.

Instituto

- Acerca de
- Directorio
- Estructura Orgánica
- Marco Normativo
- Transparencia
  - Avisos de privacidad
  - Código de Ética
  - Código de Conducta
  - Transparencia y Difusión de

Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ICAT CDMX

Se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ICAT CDMX, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 28 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; numeral 9.11 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, y, en el numeral VI del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, vigentes.

V. PROYECTOS PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA

Objetivo:

Establecer acciones de mantenimiento necesarios para la protección e integridad de los archivos y expedientes, así como, la conservación de los mismos.

Actividades:

- Concientizar a las áreas responsables del resguardo de archivos, del retiro de todos aquellos elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación de los documentos.

- Realizar fumigaciones de manera periódica a fin de evitar fauna nociva que pudiera llegar a dañar los archivos, con la finalidad de preservar y mantener en buen estado los archivos de trámite y concentración del Instituto.

- Establecer medidas de resguardo seguro y protección física de expedientes, documentos y archivos.

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

Objetivo:

Establecer medidas de seguridad que permitan controlar una situación de emergencia, así como, verificar los accesorios e instalaciones que garanticen protección e integridad a los expedientes y archivos.

Actividades:

- Dar a conocer a los enlaces de archivos del Instituto, las medidas de seguridad planteadas por el Comité Interno de Protección Civil del ICAT CDMX en el caso de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, así como, del CIPC de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo para el personal que labora en las oficinas centrales del ICAT CDMX.

- Mantener en condiciones óptimas los extintores asignados.

- Preservar condiciones favorables las tuberías hidráulicas a fin de evitar posibles filtraciones de agua al interior del archivo de concentración.

IV. CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DEL COTECIAD 2025

NO. DE SESIÓN	FECHA
Primera Sesión Ordinaria	**16 de enero de 2025**
Segunda Sesión Ordinaria	**14 de mayo de 2025**
Tercera Sesión Ordinaria	**3 de septiembre de 2025**
Cuarta Sesión Ordinaria	**10 de diciembre de 2025**

V. CALENDARIO DE TRABAJO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Realizar sesiones ordinarias del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) del ICAT CDMX.												
Someter a la autorización del COTECIAD del ICAT CDMX el Informe Anual correspondiente al ejercicio 2024.												
Elaborar, revisar y someter a autorización del COTECIAD del ICAT CDMX el Programa Anual calendarizado correspondiente al ejercicio 2024.												
Publicación en el portal del ICAT CDMX el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.												
Designación de responsables de archivo de las diferentes direcciones del ICAT CDMX.												
Realizar acciones de difusión archivística, para el fomento de una nueva cultura institucional en materia de archivo.												
Realizar DNC, que permita diseñar estrategias para reforzar los conocimientos del proceso archivístico, así como, para el correcto manejo del archivo en trámite.												
Revisar con cada una de las áreas del ICAT CDMX, los instrumentos archivísticos.												
Realizar acciones para la digitalización, conservación y preservación de la información archivística.												