|  |
| --- |
| Programa Anual de Trabajo del COTECIAD \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| **Coordinación de Archivos****2016** |

**INTRODUCCIÓN**

El Comité Técnico de Administración de Documentos de la Junta de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal (COTECIAD) es el Órgano Técnico Consultivo, de instrumentación y retroalimentación en materia de archivos, sus actividades se encuentran asignadas y reguladas por los integrantes del mismo órgano.

En el marco de la organización y planeación, se han construido las actividades para el año 2016, lo anterior con el fin de dar seguimiento a las actividades en materia de archivo.

**MARCO LEGAL**

Uno de las atribuciones que tiene el COTECIAD es la de emitir su programa anual de trabajo, actividad que se encuentra plasmada en el 21 fracción V de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

**S Í N T E S I S D E L A S A C T I V I D A D E S**

|  |
| --- |
| **ACTIVIDAD 1** |
| * **Informe del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2015**
* **Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2016.**
 |
| Se presentará a los integrantes de la COTECIAD las actividades realizadas durante el periodo 2015, así como las programadas para el 2016 para su validación y aprobación. |
| CRONOGRAMA: Abril – Mayo 2016 |

|  |
| --- |
| **ACTIVIDAD 2** |
| **Detectar, reorganizar y reclasificar las series documentales de Constitución y Patronato** |
| Con el fin de que los expedientes de constitución y patronato se encuentren en condiciones para su consulta se implementaran acciones para reorganizar ambas series documentales. |
| CRONOGRAMA: marzo – noviembre 2016 |

Página 3 de 8

|  |
| --- |
| **ACTIVIDAD 3** |
| **Continuar con la revisión y mejora del Cuadro de Clasificación y el Catálogo de Disposición Documental** |
| Derivado de los constantes cambios que pueden producirse dentro de las áreas sustantivas de la Junta se considera necesario monitorear estos cambios y en su caso hacer los cambios pertinentes. |
| CRONOGRAMA: enero- diciembre 2016 |

|  |
| --- |
| **ACTIVIDAD 4** |
| **Presentación del proyecto de Formato de Inventario y de Transferencia de los Archivos de Tramite**  |
| Con el fin de que los archivos de trámite conozcan los expedientes que generan y custodian, se presentara al COTECIAD el proyecto de inventario. |
| CRONOGRAMA: Abril – julio 2016 |

|  |
| --- |
| **ACTIVIDAD 5** |
| **Presentación del proyecto del Manual de Bajas Documentales.** |
| Revisión por parte del COTECIAD y en su caso aprobación del mismo   |
| CRONOGRAMA: junio – agosto 2016 |

|  |
| --- |
| **ACTIVIDAD 6** |
| **Fumigación del local de Archivo de Concentración** |
| Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales la contratación del servicio. |
| CRONOGRAMA: junio – agosto 2016 |

|  |
| --- |
| **ACTIVIDAD 7** |
| **Mantenimiento del equipo y sistemas informáticos**  |
| Gestionar el mantenimiento preventivo de anaqueles, reloj chocador y escáner utilizado para los fines del área de archivo. |
| CRONOGRAMA: junio – agosto 2016 |

|  |
| --- |
| **ACTIVIDAD 8** |
| **Sesiones del COTECIAD**  |
| Convocar a los integrantes del Comité con el fin de dar seguimiento a los asuntos en materia de archivos. |
| CRONOGRAMA: Abril, julio y Octubre 2016 |

|  |
| --- |
| **ACTIVIDAD 9** |
| **Capacitación en materia de archivos y/o transparencia para los enlaces de archivos de la Junta de Asistencia Privada.** |
| Revisar los diversos cursos y gestionar ante las instancias que los impartan. |
| CRONOGRAMA: agosto – septiembre 2016 |

|  |
| --- |
| **ACTIVIDAD 10** |
| **Adecuación de la infraestructura en los archivos de la Junta de Asistencia Privada.** |
| Revisar con la Jefatura de Recursos Materiales las mejoras en los recursos de los archivos y en su caso gestionarlas para su implantación. |
| CRONOGRAMA: julio – diciembre 2016 |

|  |
| --- |
| **ACTIVIDAD 11** |
| **Generar un plan de prevención de riesgos para los depósitos de archivo.** |
| Presentar al COTECIAD el proyecto de criterios para emergencias, mismo que deberá ser revisado y mejorado para su aprobación. |
| CRONOGRAMA: septiembre – diciembre 2016 |