

**OFICIALÍA MAYOR
ARCHIVO GENERAL**



México, D. F., a 31 de Enero de 2012

OFICIO N° OM/SAC/013/12

Asunto: PIDA 2012 e Informe Anual
de Avance de Actividades 2011

FOLIO-584 OM

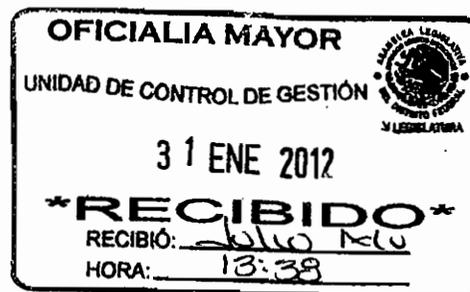
PROFRA. FREYJA DORIDÉ PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIALÍA MAYOR
V LEGISLATURA
PRESENTE

En cumplimiento a lo previsto en la Ley de Archivos del Distrito Federal en sus artículos 41, 42, y 43, me permito enviarle copia simple de el Informe Anual de Avance de Actividades del Archivo Central 2011, donde se integra el acumulado de los cuatro informes trimestrales correspondientes al Archivo, adjunto le envío el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2012.

Sin más por el momento y agradeciendo de antemano su atención, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL





PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2012

Área responsable: ARCHIVO CENTRAL

Programa: INTEGRACION DEL ARCHIVO CENTRAL

OBJETIVO: Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE		
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
6.-Asesorías y Consultas del público en General	R	50												
VI. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Software													
1.- Instrumentos electrónicos de gestión documental	P	1												
	R	1												
VII. PROGRAMA DE ACCIONES PREVENTIVAS PARA LA PROTECCIÓN DEL ACERVO	Documento													
1.-Programa de Protección Civil	P	1												
	R	1												
2.-Programa de Seguridad e Higiene	P	1												
	R	1												
4.-Programa de Fumigación y Conservación Documental	P	3												
	R	3												

SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL
C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO

ENCARGADA DE DESPACHO DE OFICIALIA MAYOR
PROFRA. FREYJA DORIDÉ PUEBLA LÓPEZ

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2012

V LEGISLATURA

Área responsable: ARCHIVO CENTRAL

Programa: INTEGRACION DEL ARCHIVO CENTRAL

OBJETIVO: Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE		
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
TABLA DE DETERMINANTES DE OFICINA		1												
CATÁLOGO DE SERIES DOCUMENTALES		1												
CARÁTULAS ESTANDARIZADAS DE EXPEDIENTES		1												
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		1												
CALENDARIO DE CADUCIDADES		1												
INVENTARIOS		5												
a) Inventario de Archivo de Trámite														
b) Inventario de Archivo de Concentración														
c) Inventario de Archivo Histórico														
d) Inventario de Transferencia Primaria														
e) Inventario de Transferencia Secundaria														
f) Inventario de Baja Documental														
GUIA GENERAL DE FONDOS		1												
V. CURSOS Y CAPACITACIÓN	Acciones y Documentos													
1.- Archivística General: teórico y práctico	P	10												
	R	10												
2.- Archivos Electrónicos	P	10												
	R	10												
3.- Transferencias Primarias	P	10												
	R	10												
4.- Elaboración de Guías de Consulta para realizar Transferencias Primarias y Gestión Documental	P	2												
	R	2												
5.- Asesorías Intrainstitucionales	P	183												
	R	183												
6.- Asesorías y Consultas del público en General	P	50												

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2012

V LEGISLATURA

Área responsable: ARCHIVO CENTRAL

Programa: INTEGRACION DEL ARCHIVO CENTRAL

OBJETIVO: Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE		
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
I. ADECUACIÓN Y EQUIPAMIENTO PARA LA PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	Acciones													
1.- Equipamiento Técnico	P	1												
	R	1												
II. NORMATIVIDAD	Documento													
1.-Normatividad Archivística:	P	1												
a)COTECIAD														
b)Manual de Funcionamiento del COTECIAD	R	1												
c)Instrumentos de control archivístico														
III. ESTRUCTURA	Acciones													
1.- Eficientar los procesos de Gestión Documental del SIA	P	12												
	R	12												
IV. METODOLOGÍA ARCHIVÍSTICA	Acciones Permanentes													
1.- Procesos archivísticos	P	8												
	R	8												
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES		1												
INTEGRACIÓN DE SERIES		1												
CLASIFICACIÓN		1												
DESCRIPCIÓN		1												
VALORACIÓN		1												
DISPOSICIÓN		1												
DEPURACIÓN DOCUMENTAL		1												
TRANSFERENCIA PRIMARIA Y SECUNDARIA		1												
2.- Instrumentos de control archivístico	P	14												
	R	14												
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA		1												

Handwritten signature