

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2010

Área responsable: ARCHIVO GENERAL

Programa: INTEGRACION DEL ARCHIVO GENERAL

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. EDIFICACIÓN Y EQUIPAMIENTO PARA LA PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS		Estantería, cajas													
1.- Edificación y adecuación	P		1												
	R		1												
2.- Adquisición de mobiliario	P		1												
	R		1												
3.- Equipamiento Técnico	P		1												
	R		1												
II. NORMATIVIDAD		Documento													
1.- Manual de organización del Archivo General	P		1												
	R		1												
2.- Instalación del COTECIAD	P		1												
	R		1												
3.- Manual de integración y funcionamiento del COTECIAD	P		5												
	R		5												
4.- Reglamento del COTECIAD	P		1												
	R		1												
5.- Reglamentación archivística	P		3												
	R		3												
6.- Manual de Normas, Políticas y Procedimientos	P		3												
	R		3												
III. ESTRUCTURA		Documento													
1.- Conformación de unidades de archivo del SIA	P		12												
	R		12												
UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL			183												
ARCHIVOS DE TRAMITE POR UNIDADES			183												
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN			7												
ARCHIVO HISTÓRICO			7												

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2010

Área responsable: ARCHIVO GENERAL

Programa: INTEGRACION DEL ARCHIVO GENERAL

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
IV. METODOLOGÍA ARCHIVÍSTICA		Documento													
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		15												
	R		15												
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA			1												
TABLA DE DETERMINANTES DE OFICINA			1												
CATÁLOGO DE SERIES DOCUMENTALES			1												
CARÁTULAS ESTANDARIZADAS DE EXPEDIENTES			1												
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			1												
CALENDARIO DE CADUCIDADES			1												
INVENTARIOS			4												
FORMATOS ESTANDARIZADOS PARA TRANSFERENCIAS			4												
GUIA GENERAL DE FONDOS			1												
V. CURSOS Y CAPACITACIÓN		Documento													
1.- Archivística General: teórico y práctico	P		1												
	R		1												
2.- Acciones para el fomento de una cultura archivística institucional	P		1												
	R		1												
3.- Asesorías	P		183												

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2010

Área responsable: ARCHIVO GENERAL

Programa: INTEGRACION DEL ARCHIVO GENERAL

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
V. Asesorías	R	183												
VI. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Documento electrónico													
1.- Instrumentos electrónicos de gestión documental	P	25												
	R	25												
VII. PROGRAMA DE ACCIONES PREVENTIVAS PARA LA PROTECCIÓN DEL ACERVO	Documento													
1.- Planes de seguridad para prevención de desastres	P	1												
	R	1												
2.-Programa de Protección Civil	P	1												
	R	1												
3.-Programa de Seguridad e Higiene	P	1												
	R	1												
4.-Programa de fumigación para el soporte papel	P	3												
	R	3												

SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL

C. CARLOS MARTÍNEZ MORALES

OFICIAL MAYOR

LIC. FRANCISCO RENÉ CARBAJAL
PATIÑO

Fecha de validación 28 de enero 2010