



**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO
DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO
DE ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTOS DEL METROBÚS**

od



ÍNDICE

	Página
1.- Introducción.....	3
2.- Marco Jurídico.....	3
3.- Objetivo.....	3
4.- Actividades.....	4
5.- Cronograma de actividades.....	6
6.- Calendario de sesiones ordinarias 2015.....	7

od

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right side and several smaller initials scattered around the page.



1.- Introducción

El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Metrobús se instala por primera vez el 21 de diciembre de 2007, para dar cumplimiento con lo dispuesto en el Título Segundo Capítulo II "De la Organización y Composición de los Sistemas Institucionales de Archivos" de la Ley de Archivos del Distrito Federal y al numeral 7.3 "Del Sistema de Archivos" de la entonces vigente Circular Uno 2007 emitida por la Oficialía Mayor del Distrito Federal.

Este Programa Anual de Trabajo del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Metrobús (COTECIADSTPM), está basado principalmente en desarrollar e implementar las acciones del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2015, pero también esencialmente se enfoca hacia las necesidades de actualizar e implementar en su totalidad los instrumentos archivísticos requeridos por el artículo 35 de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

2.- Marco Jurídico

- Ley de Archivos del Distrito Federal; Título Segundo Capítulo III "De las funciones y componentes del Sistema".
- Circular Uno 2014 emitida por la Oficialía Mayor del Distrito Federal; numeral 6 "Administración de Documentos y Archivística".

3.- Objetivo

- Desarrollar e implementar acciones concretas en coordinación con las áreas generadoras de la información que conlleven a la mejora en los procedimientos archivísticos del Sistema Institucional de Archivos de Metrobús, siempre vigilando el estricto cumplimiento de la normatividad vigente en materia de archivos.

od

ja



4.- Actividades

I. Proyecto y acciones de desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica interna.

- a) Actualización del Catálogo de Series Documentales (elaboración por cada Unidad Administrativa).
- b) Actualización del Catálogo de Disposición Documental (elaboración con la participación de cada una de las Unidades Administrativas, basada en su Marco Jurídico de actuación).

II. Proyectos de capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas.

- c) En coordinación con la Oficialía Mayor se solicitarán cursos básicos en materia de archivos para el personal involucrado en los archivos de trámite, con la finalidad de que tengan conocimiento sobre como archivar los expedientes que generan.

III. Proyectos para la adquisición, con base en sus condiciones presupuestales de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos.

- d) Acondicionar con mobiliario un área en las oficinas de Tepalcates, para resguardar material archivístico proveniente de transferencias primarias. Toda vez que en las oficinas administrativas ya no se cuenta con suficiente espacio para destinar los expedientes de las áreas que cumplieron con el tiempo en archivo de trámite.
- e) Adquisición de mobiliario para Archivo de Concentración que se pretende implementar en las oficinas de Tepalcates.
- f) Adquirir equipos, productos, artículos y materiales útiles para el manejo, preservación y conservación de los documentos en cualquier formato que se encuentren.

IV. El desarrollo de estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos.

Handwritten signature

Handwritten signatures and initials



- g) Adquirir y/o implementar equipos para el proceso de digitalización y archivo de documentos en forma electrónica.
- h) Retomar la elaboración del programa informático que funcione como Sistema de Base de Datos en el Archivo de Concentración.

V. Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.

- i) Coordinar con la Dirección de Comunicación e Información Pública, el diseño de trípticos, folletos, carteles y todos aquellos materiales didácticos que promuevan la cultura institucional en la materia y divulgación de nuevas disposiciones en la materia.

VI. Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística.

- j) Con el apoyo de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Sistemas, elaborar un plan de mantenimiento preventivo para el equipo de cómputo de la Oficina de Control de Gestión y del Archivo de Concentración. Así también actualizar periódicamente los programas antivirus de dichos equipos.
- k) En coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Sistemas y la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y de acuerdo a las actividades contempladas en la Oficina de Control de Gestión y Archivo de Concentración, establecer un Plan de Seguridad para el manejo de los documentos digitales e impresos, equipos y sistemas informáticos.

VII. Estudios y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.

- l) Elaboración de plan de mantenimiento a los equipos de seguridad existentes en las áreas de Archivo.
- m) Establecer un plan de mantenimiento preventivo de las instalaciones eléctricas ubicadas en la Oficina de Control de Gestión y Archivo de Concentración.

Handwritten initials

Handwritten notes and signatures:
DCE
Handwritten signatures and marks



5.- Cronograma de Actividades

Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
a												
b												
c												
d												
e												
f												
g												
h												
i												
j												
k												
l												
m												

ad

11
sa
ciy
902 R



6.- Calendario de Sesiones Ordinarias

En cumplimiento al punto no. 9 "Políticas de Operación" del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Metrobús, el Comité realizará las sesiones ordinarias durante el ejercicio 2015, de acuerdo a lo siguiente.

CALENDARIO SESIONES COTECIAD 2015

Sesión	Fecha	Hora
Primera	VIERNES 20 DE FEBRERO	16:00 Hrs.
Segunda	VIERNES 22 DE MAYO	16:00 Hrs.
Tercera	VIERNES 21 DE AGOSTO	16:00 Hrs.
Cuarta	VIERNES 20 DE NOVIEMBRE	16:00 Hrs.

Todas las sesiones se llevarán a cabo en la sala de juntas del segundo piso a la hora señalada, previa convocatoria por escrito o por correo electrónico.

oo

H
PC
ha
ver
f