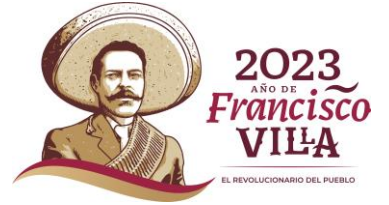




GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

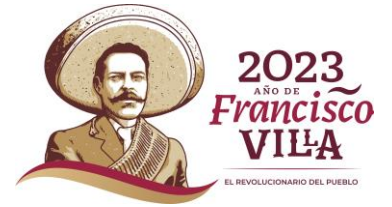


# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTO Y  
SERVICIOS  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

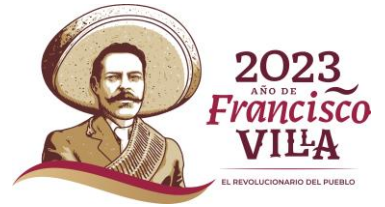
No. De Registro: MX09-CDMX-PADA-SEGO-2023

ENERO 2023



## CONTENIDO

	Páginas
1. MARCO JURÍDICO	3
2. JUSTIFICACIÓN	4
3. OBJETIVO GENERAL	5
4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
5. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	7
6. ASIGNACIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS, TECNOLÓGICOS Y OPERATIVOS DISPONIBLES	7
7. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	8
8. ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS, PERSPECTIVA DE GÉNERO. IGUALDAD, INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN	8
9. PLANEACIÓN	8
9.1 ACTIVIDADES	9
9.2 PROGRAMACIÓN Y TIEMPOS DE IMPLEMENTACIÓN	12
10. CALENDARIO DE SESIONES DEL COTECIAD 2023	15



## 1. MARCO JURÍDICO

Con fundamento en el apartado **XIII** del **Artículo 12, Capítulo II** “De las Obligaciones de los Sujetos Obligados” y en los **Artículos 28, 29, 30, y 31** del **Capítulo V** “De la Planeación en Materia Archivística” de **la Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada el 18 de noviembre del 2020**, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la Dirección General de Administración y Finanzas, a través de la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios en la Secretaría de Gobierno elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, para que una vez presentado y aprobado por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, pueda ser enviado a la Subdirección de Administración y Control Documental en la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de la Secretaría de Administración y Finanzas para su registro y publicación correspondiente en su portal de transparencia.

Asimismo, para la elaboración del presente Programa se contempló el siguiente marco jurídico:

### LEYES

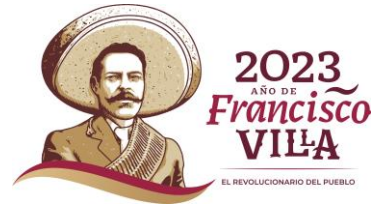
- A.** Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, **VIGENTE.**
- B.** Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada el 18 de noviembre de 2020.
- C.** Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, **VIGENTE.**
- D.** Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, **VIGENTE.**
- E.** Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México, **VIGENTE.**
- F.** Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, **VIGENTE.**

### REGLAMENTOS

- A.** Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, **VIGENTE.**
- B.** Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, **VIGENTE.**

### CIRCULARES

- A.** Circular Uno 2019, Normatividad en materia de Administración de Recursos, **VIGENTE.**



**B.** Circular por medio de la cual se racionaliza la generación y entrega de copias de conocimiento, derivadas de la actuación de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, **VIGENTE.**

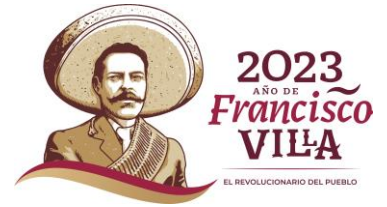
## 2. JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es la herramienta que permite dar seguimiento a las acciones concretas a ejercer en el periodo de un año para el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, los cuales están orientados a facilitar la organización y conservación de los documentos hasta su destino final y, en su caso, garantizar la permanencia de aquellos documentos dictaminados como históricos, que integrarán la memoria institucional de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México.

En atención al mandato de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, consistente en que los sujetos obligados deberán elaborar y publicar un programa anual de desarrollo archivístico, así como en lo previsto en el Numeral 9.4.13, Párrafo V, de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, se propone el presente programa.

En este Programa se contemplan elementos de planeación (objetivos y actividades que se llevarán a cabo en el periodo), programación (cronograma de ejecución de las actividades), así como de evaluación (establecimiento de los indicadores de desempeño que permitirán monitorear el avance en los objetivos y metas a lo largo de la ejecución que, al final del periodo, brindarán los datos para la evaluación del cumplimiento).

La importancia de la ejecución de este Programa no solo radica en el cumplimiento de la normativa que rige a la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México, sino que, además, la evaluación de sus resultados apoya la toma de decisiones y el planteamiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora que permitirán: **1)** Administrar de manera eficaz y eficiente el resguardo y preservación de los archivos, tanto del orden administrativo como del judicial; **2)** Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos y; **3)** Asegurar el óptimo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, para coadyuvar en la impartición de justicia, el ejercicio del derecho de acceso a la información y la construcción de la memoria Institucional.



De este modo el cumplimiento de los Programas Anuales de Trabajo, específicamente del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 de la Secretaría de Gobierno, se logró en un 70 %, aproximadamente.

Se llevaron a cabo 4, de las cuatro Sesiones Ordinarias programadas en el 2022, así como 2 Sesiones Extraordinarias, de esta manera el COTECIAD sesiono en 6 ocasiones.

A lo largo del año, en las Sesiones antes mencionadas, se trataron temas de suma importancia para la Institución, tales como la Actualización del Manual Específico de Operaciones del COTECIAD, la Autorización de la Baja Documental de diversos expedientes carentes de valores secundarios, para ser revisadas por el Grupo de Trabajo de Valoración Documental de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México, con fines de depurar el volumen documental del acervo que resguarda el Archivo de Concentración

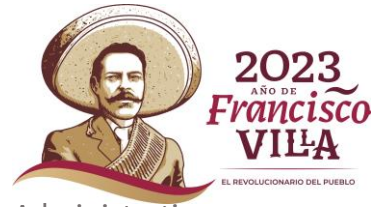
Por lo tanto, para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Gobierno 2022, se retomará y se analizará la prioridad de cada aspecto que no se haya podido llevar a cabo durante el ejercicio 2022, para que sea integrado, darle seguimiento y concluirlos uno a uno en la medida de lo posible durante el presente año.

### **3. OBJETIVO GENERAL**

En el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, la Dirección General de Administración y Finanzas, a través de la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios de la Secretaría de Gobierno, por medio de la Coordinación de Archivos, dará continuidad a las acciones emprendidas en el 2022, para regularizar los procesos de Organización y Conservación Documental del Acervo de la Secretaría de Gobierno y mejorar así los servicios documentales y archivísticos a nivel Institucional.

Asimismo, será una actividad primordial establecer las acciones que permitan a la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México dar continuidad al funcionamiento de su Sistema Institucional de Archivos (Unidades de Correspondencia, Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Coordinación de Archivos).

Lo anterior, mediante la instrumentación de la normatividad técnica y el desarrollo de capacitaciones y asesorías en materia archivística dirigidas principalmente al personal



involucrado en la administración documental de las diferentes Unidades Administrativas que componen esta Dependencia. Promoviendo así la correcta administración de los expedientes institucionales e incorporando un mayor y mejor uso de tecnologías de la información, así como la elaboración de un plan de administración de riesgos, que en conjunto pretendan lograr una eficiente administración, conservación y preservación del acervo documental de esta Dependencia, garantizando con ello un eficaz acceso a la información pública por parte de los ciudadanos y servidores públicos que así lo requieran, asegurando al mismo tiempo una mayor transparencia y una mejor rendición de cuentas.

#### 4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

##### Archivo de Trámite:

- A.** Regular la organización y el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Gobierno, a través de la normatividad interna para su correcta operación.
- B.** Actualizar los Instrumentos de Control Archivísticos en correspondencia con las diferentes Unidades Administrativas de la Dependencia.
- C.** Fomentar la cultura archivística, mediante la asesoría y capacitación continua en el uso de métodos y aplicación de técnicas archivísticas encaminadas a mejorar el resguardo, consulta y organización de sus acervos.
- D.** Promover el proceso de digitalización para todos los Documentos que sean generados por la Institución.
- E.** Identificar la situación actual que guardan los archivos electrónicos en la Institución con un enfoque orientado a establecer el conjunto de directrices que deben seguir las Unidades Administrativas para la generación, uso, consulta y administración de archivos electrónicos dentro de un entorno controlado y seguro en el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.
- F.** Concientización de los Servidores Públicos encargados de la gestión documental de las Unidades Administrativas al reconocimiento, manejo y resguardo de los expedientes clasificados como reservados.
- G.** Elaboración de un Sistema de Control de Gestión que permita turnar copias digitales de los oficios a las Unidades Administrativas que gestionan el asunto, con la finalidad de evitar generar copias innecesarias.



Archivo de Concentración:

- A.** Solventar la falta de espacio y organización en el espacio de conservación precautoria del acervo documental.
- B.** Elaborar un Calendario de Bajas Documentales y promover ante las Unidades Administrativas correspondientes, la baja de los 27,944 expedientes que, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental vigente, han concluido con su vigencia.
- C.** Promover la disposición documental de los expedientes cuya vigencia de conservación o uso han prescrito en los Archivos de Trámite o Concentración, efectuando las transferencias primarias y secundarias conforme a los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Gobierno.
- D.** Implementar el Proyecto de Digitalización de Archivo para todas las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Gobierno, para la consulta y gestión de sus acervos.

## **5. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

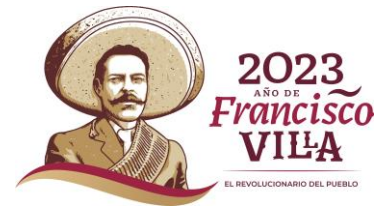
Como parte de este rubro, se elaborarán mecanismos de control y monitoreo, para tener un indicador del progreso por actividad desarrollada dentro del presente programa.

Es importante mencionar, que los avances y cumplimientos de las actividades aquí propuestas, serán medidos conforme a los resultados que se obtengan de las Unidades Administrativas que participen de las mismas. Por lo tanto, será imprescindible contar en todo momento con una retroalimentación y comunicación por parte de todos los sujetos que intervengan en el curso de las propuestas, pruebas piloto y actividades que se emprendan, encaminados a lograr el mayor porcentaje de cumplimiento.

## **6. ASIGNACIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS, TECNOLÓGICOS Y OPERATIVOS DISPONIBLES**

Como parte del presupuesto asignado para lo relacionado al cumplimiento de las actividades y proyectos que la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México implemente en todas y cada una de las Unidades Administrativas que de ella dependen, se hará uso de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos con los que cuente la Líder Coordinación de Proyectos de Almacenes e Inventarios en la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios de la Dirección General de Administración y Finanzas.

En casos específicos, para los cuales dicho presupuesto no resulte suficiente y se requiera de cierto tipo de material, siempre se hará de conocimiento al COTECIAD mediante un punto dentro de los Asuntos Generales de la Siguiente Sesión Ordinaria,



con la finalidad de que se busque una solución a los requerimientos que surjan eventualmente de manera eficaz y rápida.

## **7. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

De acuerdo con las actividades y funciones que se desarrollan en el ámbito de lo relacionado a los Archivos y la Gestión Documental en la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México, se determinó que existen ciertos factores de riesgo que pueden generar problemáticas en las Unidades Administrativas que de ella dependen, tales como una incorrecta clasificación de la documentación que generan las áreas administrativas en el momento de la Transferencia Primaria, que a futuro, podrían derivarse en la destrucción de expedientes con valores históricos, así como la exposición de documentos con datos personales y de carácter confidencial o reservado a personal no autorizado.

Por lo anterior se contemplan medidas de protección y seguridad que ya se encuentran reflejadas en los Lineamientos Generales para la Transferencia Primaria, así como en las diferentes capacitaciones que se han dado y se tienen programadas, en las cuales se habla de la importancia que tiene la correcta clasificación de la documentación y la protección de datos personales que las Unidades Administrativas solicitan en función de sus atribuciones y en el desarrollo de sus actividades.

Como parte del presente PADA 2023, será de vital importancia promover la información y medidas necesarias para evitar incumplir con lo indicado por la Normatividad aplicable.

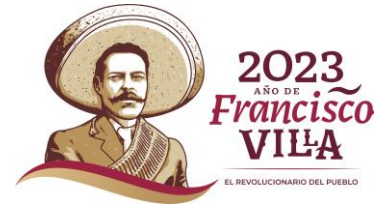
## **8. ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS, PERSPECTIVA DE GÉNERO, IGUALDAD, INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN**

De forma imperativa, quedará estrictamente prohibido negar, excluir o distinguir el acceso a la información o prestación de algún servicio relacionado con los Archivos a cualquier persona por su origen nacional, lengua, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, identidad indígena, identidad de género, apariencia física, condiciones de salud, religión, formas de pensar, orientación o preferencia sexual, por tener tatuajes o cualquier otra razón que tenga como propósito impedir el goce y pleno ejercicio de los Derechos Humanos.

## **9. PLANEACIÓN**

La Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México, a través de la Coordinación de Archivos íntegro las estrategias y acciones a emprender para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA), en coordinación con los responsables de las diferentes áreas operativas: Archivo





de Trámite y Archivo de Concentración, para cumplir con los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

La Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios a través de la Coordinación de Archivos y el COTECIAD serán responsables de vigilar la correcta ejecución del presente PADA 2023, en el ámbito de sus funciones para organizar y administrar documentos archivísticos de la Secretaría de Gobierno; Así como capacitar y brindar asesoría en materia a las Unidades Administrativas que de esta dependen.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, se integra por programas y acciones de alcance institucional para la organización de los documentos de archivo.

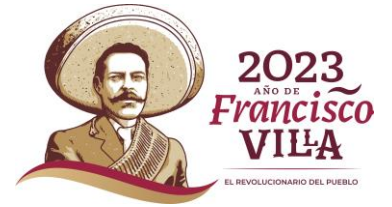
**9.1 ACTIVIDADES:**

ESTRATEGIA	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	EVALUACIÓN
<p><b>1. Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México.</b></p>	<p>Concluir el proceso de actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos y obtener su registro ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, así mismo verificar su adecuada utilización en cada una de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México.</p> <p>Logrando así, un eficaz Sistema Institucional de Archivos que garantice el acceso a los documentos de archivo institucional, con prontitud para todos los usuarios autorizados y ciudadanos que así lo soliciten.</p>	<p><b>1.1-</b> Actualización de la Tabla de Determinantes de Oficina.</p> <p><b>1.2-</b> Control del registro permanente de inventarios de expedientes en Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas.</p> <p><b>1.3-</b> Elaboración de la Guía de Archivo Documental de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México.</p>	<p>Coordinación de Recursos Materiales Abastecimiento, y Servicios.</p> <p>Titulares de las Unidades Administrativas</p> <p>Responsables de los Archivos de Trámite de cada Unidad Administrativa</p> <p>Personal del Archivo de Concentración.</p>	<p><b>1.</b> Publicación en el Portal de Internet de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México del Instrumento en Cuestión.</p> <p><b>2.</b> Conteo de expedientes generados por Unidad Administrativa al Mes.</p> <p><b>3.</b> Índice de Expedientes clasificados como reservados.</p>



ESTRATEGIA	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	EVALUACIÓN
<b>2. Implementación del SIE WEB (Sistema de Inventario de Expedientes)</b>	Implementar en todas y cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobierno la nueva versión de la herramienta informática SIE-WEB (sistema de inventario de expedientes), para que continúe su operación en todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobierno, garantizando con ello la adecuada administración de los expedientes en los Archivos de Trámite y Concentración de la Institución.	<p><b>2.1-</b> Instalación en todas las Unidades Administrativas la herramienta informática SIE-WEB.</p> <p><b>2.2-</b> Capacitación y asistencia técnica continua a las personas servidoras públicas para uso de la herramienta informática SIE-WEB en nueva versión.</p> <p><b>2.3-</b> Elaboración de un Sistema de Control de Gestión que permita turnar copias digitales de los oficios a las Unidades Administrativas que gestionan el asunto, con la finalidad de evitar generar copias innecesarias.</p>	<p>Coordinación de Recursos Materiales Abastecimiento y Servicios.</p> <p>Titulares de las Unidades Administrativas</p> <p>Responsables de los Archivos de Trámite en las Unidades Administrativas</p> <p>Personal del Archivo de Concentración</p> <p>Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.</p>	<p><b>1.</b> Conteo de expedientes generados por Unidad Administrativa al Mes.</p> <p><b>2.</b> Mesas de diálogo y trabajo con las Unidades Administrativas, Archivos de Trámite, Oficinas de Control de Gestión y la JUD de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones</p> <p><b>3.</b> Conteo estadístico de asistentes a capacitaciones para el correcto uso del sistema por Unidad Administrativa</p>

ESTRATEGIA	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	EVALUACIÓN
<b>3. Bajas Documentales</b>	<p>Elaborar Lineamientos para el préstamo de expedientes dentro del Archivo de Concentración de la secretaría de gobierno.</p> <p>Elaborar lineamientos de baja documental para llevar a cabo correctamente el procedimiento de acuerdo a la normatividad vigente.</p>	<p><b>3.1-</b> Crear Lineamientos de Baja documental de acuerdo a las disposiciones de la ley general de archivos y a la circular uno 2019.</p> <p><b>3.2-</b> Promover y capacitar acerca del uso de las Fichas Técnicas de Prevaloración Secundaria.</p> <p><b>3.3-</b> Promover y difundir el Calendario de Caducidades Documentales en todas las Unidades Administrativas.</p>	<p>Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.</p> <p>Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios.</p> <p>Personal del Archivo de Concentración.</p>	<p><b>1.</b> Conteo de Transferencias Documentales Primarias que serán sujetas a Valoraciones Secundarias por parte del Grupo de Trabajo de Valoración Documental.</p> <p><b>2.</b> Conteo estadístico de asistentes a capacitaciones en Materia de Baja Documental.</p>



ESTRATEGIA	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	EVALUACIÓN
<p><b>4. Capacitación en materia de Archivos, Transparencia y Protección Civil.</b></p>	<p>Capacitar y asesorar de manera continua al personal designado de cada una de las Unidades Administrativas, logrando con ello que se tenga una correcta administración y organización de los documentos y expedientes institucionales, lo anterior acorde con la normatividad vigente en la materia.</p>	<p><b>6.1-</b> Elaborar un diagnóstico de necesidades que permita detectar los temas más importantes y poder proyectar, a partir del Segundo Semestre del 2023, la capacitación correspondiente a esos rubros.</p> <p><b>6.2-</b> Solicitar al INFO un curso para la capacitación del personal de acuerdo a los requerimientos y estándares del Sistema Nacional de Transparencia en relación a la organización de archivos y obligaciones de transparencia.</p> <p><b>6.3-</b> Capacitación con el personal designado de las Unidades Administrativas para la realización de Transferencias Primarias y Bajas Documentales.</p> <p><b>6.4-</b> Capacitación con el personal designado de las Unidades Administrativas en el rubro de Conservación preventiva en los Archivos de Trámite.</p>	<p>Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.</p> <p>Titulares de las Unidades Administrativas</p> <p>Responsables de los Archivos de Trámite de cada Unidad Administrativa</p> <p>Personal del Archivo de Concentración</p> <p>Grupo Interno de Protección Civil de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México.</p> <p>Instituciones de Protección Civil y Emergencias de la Ciudad de México.</p>	<p><b>1.</b> Elaborar un Registro y Control de los Servidores Públicos que asisten a Capacitaciones en Materia de Archivos, Transparencia y Protección Civil mensualmente.</p>



**9.2 PROGRAMACIÓN Y TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN  
(CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES):**

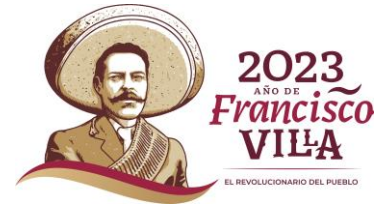
Número de Estrategia	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
<b>1</b>	Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México. Actualización de la Tabla de Determinantes de Oficina.												
<b>1.1</b>	Control del registro permanente de inventarios de expedientes en Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas.												
<b>1.2</b>	Elaboración de la Guía de Archivo Documental de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México.												
<b>2</b>	Concientización sobre la Implementación del SIE WEB (Sistema de Inventario de Expedientes)												
<b>2.1</b>	Visita a todas las Unidades Administrativas para monitorear el uso de la herramienta informática SIE-WEB.												
<b>2.2</b>	Capacitación y asistencia técnica continua a las personas servidoras públicas para uso de la herramienta informática SIE-WEB.												



2.3	Elaboración de un Sistema de Control de Gestión que permita turnar copias digitales de los oficios a las Unidades Administrativas que gestionan el asunto, con la finalidad de evitar generar copias innecesarias.												
3	Bajas Documentales												
3.1	Crear Lineamientos de Baja documental de acuerdo a las disposiciones de la ley general de archivos y a la circular uno 2019.												
3.2	Promover y capacitar acerca del uso de las Fichas Técnicas de Pre Valoración Secundaria.												
3.3	Promover y difundir el Calendario de Caducidades Documentales en todas las Unidades Administrativas.												
4	Diagnóstico de Necesidades y Requerimientos (Materiales Digitales)												
4.1	Realizar visitas a cada uno de los Archivos de Trámite de las Unidades que componen el Sistema Institucional de Archivos												
4.2	Elaborar una ficha de requerimientos y necesidades para conocer el estatus de las áreas administrativas												
5	Manual de Políticas y Procedimientos del Archivo de Concentración de la Secretaría												



	de Gobierno de la Ciudad de México												
5.1	Establecer Lineamientos para el préstamo de expedientes del Archivo de Concentración a las diferentes Unidades Administrativas.												
5.2	Promover los Lineamientos Generales para la Transferencia Primaria Documental.												
5.3	Elaborar Lineamientos para la Baja Documental.												
6	Capacitación en materia de Archivos, Transparencia y Protección Civil.												
6.1	Solicitar al Archivo General de la Nación una Capacitación certificada en Administración de Archivos.												
6.2	Solicitar al INFO DF un curso para la capacitación del personal de acuerdo a los requerimientos y estándares del Sistema Nacional de Transparencia en relación a la organización de archivos y obligaciones de transparencia.												
6.3	Capacitación con el personal designado de las Unidades Administrativas para la realización de Transferencias Primarias y Bajas Documentales.												
6.4	Capacitación con el personal designado de las Unidades Administrativas en el rubro de Conservación preventiva en los Archivos de Trámite.												



## 10. CALENDARIO DE SESIONES DEL COTECIAD 2023.

De conformidad con el Artículo 32, Capítulo VI, “Del Área Coordinadora de Archivos”, de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada el 18 de noviembre del 2020 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, que a la letra dice:

“Artículo 32. El Área Coordinadora de Archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión Documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado y el COTECIAD.

La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos propiciará la integración y formalización del COTECIAD, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas”

Por lo tanto, la Dirección General de Administración y Finanzas en calidad de Unidad Coordinadora de Archivos de esta Institución, establece el siguiente Calendario de Sesiones Ordinarias del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México 2023, a fin de que en estas fechas se deliberen, autoricen y solucionen todos los asuntos relacionados con el desarrollo, actualización o mejora del Sistema Institucional de Archivos, conforme a la normatividad vigente en la materia.

Este calendario no limitará la necesidad de establecer sesiones extraordinarias, cuando así lo amerite el caso o asunto en particular, las cuales serán programadas y convocadas conforme al Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos 2023 vigente.

Numero de Sesión	Fecha	Tipo de Sesión	Horario
PRIMERA	27 de enero	Ordinaria	1:00 pm
SEGUNDA	28 de abril	Ordinaria	1:00 pm
TERCERA	28 de julio	Ordinaria	1:00 pm
CUARTA	24 de noviembre	Ordinaria	1:00 pm