Descargar Formato Original

Cronograma de actividades para el ejercicio 2016

Proyectos y actividades	Áreas involucradas	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1. Desarrollo e instrumentación de normatividad técnica	**CTyA**												
1.1. Actualización de los instrumentos archivísticos CGCA y CADIDO.	**CTyA**												
1.2. Realizar reuniones de trabajo con los enlaces del COTECIAD para revisar y actualizar series documentales.	**CTyA COTECIAD**												
1.3. Dar seguimiento al programa de valoración documental.	**CTyA**												
1.4. Asesoría a los responsables de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos	**CTyA**												
2. Coordinar con el Centro de Capacitación para elaborar programas de capacitación especializados para el personal encargado de los archivos del Tribunal.	**CTyA**												
2.1. Elaborar la estructura temática del curso de capacitación dirigido a los responsables de las Unidades de Archivos de Trámite.	**CTyA**												
2.2. Proponer al COTECIAD los temas de los cursos para su análisis y aprobación.	**CTyA COTECIAD**												
2.3. Coordinar con el Centro de Capacitación, para que el INFODF dé un curso en materia archivística.	**CTyA CC**												

Proyectos y actividades	Áreas involucradas	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2.4. Colaborar con el Centro de Capacitación, para la impartición de los curso en materia archivística.	**CTyA CC**												
3. Seguimiento al proyecto Archivo de Concentración del Tribunal, acorde a la disposición presupuestal para el ejercicio 2016.	**CTyA SA**												
3.1 Colaborar con personal de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del TEDF para la elaboración del proyecto de Archivo de Concentración.	**CTyA SA**												
3.2. Análisis de propuestas.	**CTyA SA**												
3.3 Elección de la propuesta más viable.	**CTyA SA**												
3.4. Seguimiento a las acciones para concretar el proyecto	**SA**												
4. **Seguimiento al proyecto "Sistema de Control y Gestión de Administración de Documentos", que permitirá la automatización, en la recepción, registro y trámite de la correspondencia del Tribunal.**	**CTyA**												
4.1. Colaborar en el desarrollo del Sistema de Control y Gestión de Administración de Documentos.	**CTyA UTI**												
4.2 Coordinar reuniones de trabajo para conocer los diversos controles de gestión en las áreas del Tribunal.	**CTyA**												

Proyectos y actividades	Áreas involucradas	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
4.3. Presentar al COTECIAD el prototipo del Sistema.	**CTyA UTI COTECIAD**												
4.4. Verificar la operatividad del prototipo del Sistema de Control y Gestión de Administración de Documentos.	**CTyA UTI**												
4.5. Elaborar el Manual de Usuario del prototipo del Sistema de Control y Gestión de Administración de Documentos.	**CTyA UTI**												
5. **Colaborar con la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas en la difusión de documentos informativos para la promoción de una cultura archivística en el Tribunal.**	**CTyA**												
5.1. Diseñar los materiales de difusión tales como trípticos, boletines informativos y cuadernillos.	**CTyA CSyRP**												
5.2. Presentar, el medio de difusión ante el COTECIAD, para su aprobación.	**CTyA COTECIAD**												
5.3. Difundir contenidos de una cultura archivística en formato impreso y electrónico al interior del TEDF y en el micro sitio del SIA.	**CTyA**												
6. **Implementación de las Medidas de conservación y preservación de la información archivística.**	**CTyA**												
6.1 Dar a conocer a los responsables de las unidades de archivo de trámite las medidas preventivas para la preservación y conservación de los documentos.	**CTyA**												

Proyectos y actividades	Áreas involucradas	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
6.2 Seguimiento al cumplimiento de las medidas de control al respecto.	**CTyA UAT**												

CTyA: Coordinación de Transparencia y Archivos
CC: Centro de Capacitación
SA: Secretaria Administrativa
CCSYRP: Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas
UAT: Unidades de Archivo de Trámite