



**PROGRAMA INSTITUCIONAL  
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
PADA 2022  
ALCALDIA TLALPAN**



**TLALPAN, GRANDE COMO SU GENTE**



## ÍNDICE

- ✓ INTRODUCCIÓN
- ✓ OBJETIVO
- ✓ MARCO NORMATIVO
- ✓ PROYECTOS Y ACTIVIDADES (LÍNEAS DE ACCIÓN)
- ✓ INFORMES (REQUERIMIENTOS PARA SU CUMPLIMIENTO)
- ✓ EVALUACIÓN

**TLALPAN, GRANDE COMO SU GENTE**



## INTRODUCCIÓN

El día 02 de agosto de 2019, fue publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México la **CIRCULAR UNO 2019**, la Normatividad en Materia de Administración de Recursos, siendo el **numeral 9.11** el que hace referencia al **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)**.

Esta norma establece que “Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, deberán integrar anualmente un Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) en el que se contemplen los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a la LARCHDF (sic).

Con fecha 18 de noviembre de 2020, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, se abroga la **LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL** y se expide la **LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**.

En el **Capítulo V De la Planeación en Materia Archivística, Artículo 31** se establece la obligación de rendir un informe anual en materia de Archivos, el cual será publicado en el portal electrónico de la dependencia, a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente al que se informa.

**TLALPAN, GRANDE COMO SU GENTE**



## **OBJETIVO**

Establecer lineamientos básicos para dar cumplimiento en tiempo y forma a los instrumentos normativos, así como crear una cultura institucional en la materia archivística, gestión documental y administración de documentos.

Planear de manera cronológica el cumplimiento de metas, programar líneas de acción tendientes a mostrar resultados en poco tiempo. Presentar propuestas de manera conjunta donde sean considerados los recursos materiales y humanos, así como programas de capacitación e instrumentación que garanticen el acervo archivístico como una fuente de información donde la consulta sea accesible, razonable y segura.

Este programa está encaminado a coadyuvar en el fortalecimiento de un sistema institucional eficaz, funcional y real.

**TLALPAN, GRANDE COMO SU GENTE**

## MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política de la Ciudad de México
- Ley General de Archivos
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos
- Reglamento del Consejo Nacional de Archivos
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
- Ley de Archivos de la Ciudad de México
- Circular Uno 2019
- Ley de Protección de Datos Personales
- Programa Institucional de Desarrollo Archivístico Alcaldía Tlalpan, Manual Administrativo Registro MA-54/231209-OPA-TLP-11/010819, diciembre 2019



## **Líneas de acción**

**Línea I. Metodología y procesos archivísticos**

**Línea II. Recursos Materiales**

**Línea III. Capacitación y desarrollo de personal**

**TLALPAN, GRANDE COMO SU GENTE**

## Línea de acción I

### Metodología y procesos archivísticos.

- Actualizar los instrumentos archivísticos para el ejercicio 2022.
- Actualización de la normatividad
- Revisar vigencias documentales en los archivos de Tramite y Archivo de concentración.
- Adquisición e incorporación de medios informáticos.
- Actualización de los formatos.
- Realización de un peritaje e informe del archivo de concentración de la Alcaldía.
- Revisión de las bajas documentales de cada una de las áreas de las Direcciones Generales **(este punto se coloca en las actividades a realizar, pero se realizará hasta que se lleve a cabo el peritaje e informe del estado real del archivo de concentración de la Alcaldía Tlalpan, así como el lugar adecuado para el resguardo del archivo de Concentración).**
- Planes de prevención (riesgo, emergencia o catástrofe)
- Actualización del inventario interno por cada Dirección General.

## **Línea de acción II**

### **Recursos materiales**

- Dotar a las áreas de los elementos necesarios, tanto presupuestales como de recursos materiales, de mayor urgencia para llevar a cabo de manera correcta los procesos archivísticos.
- Controlar el acceso en cada una de las áreas de archivo donde se encuentren información clasificada.
- Realizar un censo en las distintas áreas generadoras de información sobre el estado de sus archivos.

## **Línea de acción III**

### **Capacitación y desarrollo de personal.**

- Capacitación del personal encargado de realizar todos los procesos archivísticos que sean teórico-prácticos enfocados en la normatividad archivística y los procesos básicos.
- Mantener constante comunicación y asesoría con cada uno de los enlaces asignados por cada Dirección.
- Difusión sobre la cultura archivística y la importancia de esta.



|    | Actividades Lineas de acción   | Ejercicio Primer trimestre |     |     | Ejercicio Segundo Trimestre |     |     | Ejercicio Tercer Trimestre |     |     | Ejercicio Cuarto Trimestre |     |     |
|----|--|----------------------------|-----|-----|-----------------------------|-----|-----|----------------------------|-----|-----|----------------------------|-----|-----|
|    |  | Ene                        | Feb | mar | Abr                         | May | Jun | Jul                        | Ago | Sep | Oct                        | Nov | Dic |
| 1  | Actualizar los Instrumentos Archivísticos para el ejercicio 2022.  |                            |     |     |                             |     |     |                            |     |     |                            |     |     |
| 2  | Actualización de la normatividad   |                            |     |     |                             |     |     |                            |     |     |                            |     |     |
| 3  | Revisar vigencias documentales en los archivos de Trámite y Archivo de concentración.  |                            |     |     |                             |     |     |                            |     |     |                            |     |     |
| 4  | Adquisición e incorporación de medios informáticos.  |                            |     |     |                             |     |     |                            |     |     |                            |     |     |
| 5  | Actualización de los formatos.   |                            |     |     |                             |     |     |                            |     |     |                            |     |     |
| 6  | Realización de un peritaje e informe del archivo de concentración de la Alcaldía.  |                            |     |     |                             |     |     |                            |     |     |                            |     |     |
| 7  | Revisar el tema de las bajas documentales de cada una de las Direcciones Generales (este punto se coloca en las actividades a realizar, pero no se llevará a cabo hasta que se haga el peritaje e informe adecuado del estado real del archivo de concentración de la Alcaldía Tlalpan, así como el lugar adecuado para el resguardo del archivo de Concentración) |                            |     |     |                             |     |     |                            |     |     |                            |     |     |
| 8  | Planes de prevención (riesgo, emergencia o catástrofe)   |                            |     |     |                             |     |     |                            |     |     |                            |     |     |
| 9  | Actualización del inventario interno por cada Dirección General.   |                            |     |     |                             |     |     |                            |     |     |                            |     |     |
| 10 | Dotar a las áreas de los elementos necesarios para llevar a cabo de manera correcta el proceso de archivar.  |                            |     |     |                             |     |     |                            |     |     |                            |     |     |
| 11 | Controlar el acceso en cada una de las áreas de archivo donde se encuentren información clasificada.   |                            |     |     |                             |     |     |                            |     |     |                            |     |     |
| 12 | Realizar un censo en las distintas áreas generadoras de información sobre el estado de sus archivos.   |                            |     |     |                             |     |     |                            |     |     |                            |     |     |
| 13 | Capacitación del personal encargado de realizar todos los procesos archivísticos que sean teórico-prácticos enfocados en la normatividad archivística y los procesos básicos.  |                            |     |     |                             |     |     |                            |     |     |                            |     |     |
| 14 | Mantener constante comunicación y asesoría con cada uno de los enlaces asignados por cada Dirección.   |                            |     |     |                             |     |     |                            |     |     |                            |     |     |
| 15 | Difusión de la Cultura Archivística  |                            |     |     |                             |     |     |                            |     |     |                            |     |     |

**TLALPAN, GRANDE COMO SU GENTE**