



A L C A L D Í A T L A L P A N
2021-2024

**INFORME ANUAL DEL PROGRAMA DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)
2022**

**COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN, DATOS PERSONALES Y ARCHIVOS**

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
ARCHIVOS**

INTRODUCCIÓN

El objetivo del presente documento es rendir el debido informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico presentado en el 2022 por la Jefatura de Unidad Departamental de Archivos, la cual es dependiente de la Coordinación de Transparencia, Acceso a la Información, Datos Personales y Archivos de la Alcaldía Tlalpan.

Dando cumplimiento a las actividades que se establecieron a desarrollar durante el periodo 2022, así como sus estrategias para llevarlas a cabo. De igual manera sustentando de distintas formas los múltiples factores por los cuales algunas actividades deben seguir para llegar al objetivo establecido.

Algunas actividades estipuladas en la propuesta de trabajo no se lograron realizar, sin embargo, se tiene contemplada la realización de los objetivos deseados.

En razón de lo anterior, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Alcaldía Tlalpan, emitirá políticas y procedimientos y preverá lo necesario para la regularización y correcto funcionamiento de los archivos.

MARCO JURIDICO

Ley General de Archivos, Artículo 26. Los sujetos obligados deberán rendir un informe de manera anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

- Ley de Archivos de la Ciudad de México (**Ultima Reforma 18 de noviembre del 2020**)
- Ley de Transparencia, acceso a la información Pública y Rendición de cuentas de la Ciudad de México (**Ultima Reforma el 13 de agosto del 2022**)
- Ley General de Archivos (**Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril del 2022**)
- Circular Uno Bis 2022, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México. (**Ultima publicación en Gaceta Oficial de la Ciudad de México 23 de febrero del 2022**)

El año 2022 fue un periodo de múltiples retos para esta administración entrante, ya que durante este tiempo tuvimos que desarrollar estrategias para dar cumplimiento a las temáticas y actividades plasmadas por la administración anterior en el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico.

Uno de los principales proyectos que no fue concluido en los ejercicios anteriores, fue la limpieza del Archivo General de Cafetales, sin embargo, ante una emergencia sanitaria como lo es el COVID 19, se continuó con el trámite durante el año, se ha avanzado en cuanto a los trámites administrativos, se exploraron diversas alternativas para dar cumplimiento con la obligación de la adecuación de algún espacio para habilitar un Archivo General de la Alcaldía, se continúa con el trámite ante la Dirección General de Administración para concretarlo.

Sin duda que debemos hacer frente al retraso que representó la pandemia, ya que, debido a protocolos y medidas de seguridad, no hubo un avance significativo en cuanto a realizar acciones de transferencias documentales, cotejo de inventarios y revisión de documentos. Asimismo, para ejecutar labores de remodelación y acondicionamiento del Archivo de Concentración.

Con relación a la asistencia y orientación, se asistió de manera escalonada a diferentes áreas, por lo que el servicio de archivo interno siempre se cumplió. La Alcaldía Tlalpan no suspende actividades y da atención al público de manera permanente, recibiendo quejas y peticiones a lo largo de los 365 días del año.

Conforme a las políticas de sana distancia, se realizaron reuniones con las diferentes áreas de esta dependencia vía Zoom, es así como a través de esta

plataforma logramos realizar las Sesiones Ordinarias del COTECIAD programadas durante el 2022.

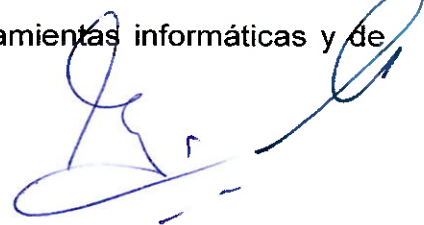
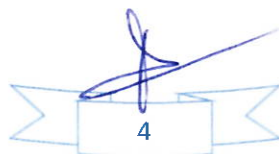
Los talleres de capacitación tanto presenciales como virtuales quedaron pendientes en razón de no contar con las condiciones necesarias tanto de materiales como de recursos humanos para apoyar en la impartición de estos cursos. Sin embargo, las dinámicas de trabajo que nos proporcionan los medios informáticos nos permitieron el intercambio de información, con lo que fue posible elaborar, actualizar y compartir las herramientas archivísticas, las cuales fueron dadas a conocer a través del COTECIAD, dando cumplimiento a la primera etapa del control y administración de archivos.

En este tema de normatividad archivística, si bien se trabajó en la elaboración de los formatos correspondientes, series documentales, Subseries documentales y Catálogo de Disposición Documental, aún no se ha dado fecha para llevar a cabo una reunión con los Enlaces de cada área y acordar de qué manera se va a implementar esta metodología.

Ahora bien, se realizaron visitas por parte del personal de Protección Civil, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como de la Unidad Departamental de Archivos, a las diferentes áreas que notificaron un archivo en condiciones de humedad y/o riesgo. Sin embargo, todo plan de emergencia o prevención, deberá ser presentado, consensuado y aprobado por el COTECIAD.

Se deben programar reuniones con personal de Protección Civil para implementar un calendario de trabajo con las observaciones correspondientes en materia de Archivo, lo que nos permitirá hacer frente ante este tipo de eventualidades. De igual forma, para la elaboración de nuevos manuales de procedimientos o planes de emergencia. Esto como resultado del Censo que se realizó en las diferentes direcciones. Sobre el estado que guardan actualmente los archivos internos.

Se han logrado avances, lo que implica mayor aportación de trabajo para el cumplimiento de metas en un ambiente de austeridad, debemos optimizar recursos y de ser necesario, contemplar la adquisición de herramientas informáticas y de



recursos humanos que nos permitan fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de esta dependencia.

En conclusión, para este 2023 se pretende concretar el asunto del Archivo General ubicado dentro del Almacén General, sito en Avenida Cafetales Número 7 colonia Rinconada Coapa; dar continuidad a los proyectos pendientes de capacitación; impulsar una cultura archivística a través de una adecuada difusión de las herramientas archivísticas para mejorar la administración documental; llevar a cabo la actualización y/o modificación de los instrumentos de control archivístico, así como de los adecuados procedimientos para su funcionamiento y automatización.

También se propone la creación de una nube, la adquisición de equipo informático y la implementación de un sistema integral que nos permita preservar los documentos, conservando la información íntegra, legible y auténtica.

Esta serie de acciones son aquellas que han surgido con el paso del tiempo, siendo un desafío que debemos enfrentar con responsabilidad.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2022

| ACTIVIDAD | ACCIONES REALIZADAS | OBSERVACIONES |
|---|--|---|
| Actualización de los Instrumentos Archivísticos para el ejercicio 2022 | Fueron presentados para aprobación ante el COTECIAD en la Segunda Sesión Ordinaria, con fecha 29 de julio de 2022 | ACUERDO A04/SO02/AT/2022. Se aprueban los formatos archivísticos de la Alcaldía Tlalpan |
| Actualización de la normatividad | Fue presentado y aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria del COTECIAD, el Manual Específico de Operación del Comité Interno de Administración de Documentos durante el mes de octubre de 2022 | REGISTRO: MEO-278/041119-OPA-TLP-11/010819 en la Gaceta Oficial |
| Revisar vigencias documentales en los | En proceso | Falta reunión con los Enlaces de las |

| | | |
|--|---|--|
| archivos de trámite y archivo de concentración | | diferentes áreas que integran esta Alcaldía |
| Adquisición e incorporación de medios informáticos | En proceso | En el 2023 se presentará el requerimiento a través del COTECIAD, está contemplado en el PADA 2023 |
| Actualización de los formatos | Fueron presentados los formatos de registro en la Segunda Sesión Ordinaria del COTECIAD, el pasado 29 de julio de 2022 | ACUERDO A04/SO02/AT/2022. Se aprueban los formatos archivísticos de la Alcaldía Tlalpan |
| Realización de un peritaje e informe del archivo de concentración de la Alcaldía | Se llevaron a cabo visitas de inspección con personal de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México, de la Dirección General de Administración, de la Coordinación de Transparencia, Datos Personales y Archivo, así como de la Dirección de Protección Civil de esta Alcaldía, para la realización de los peritajes pertinentes. | Se dio a conocer el resultado de los peritajes al Comité Integrante del COTECIAD. ACUERDO A08/SO02/AT/2022. Se aprueba la baja documental del Archivo Siniestrado de la Alcaldía Tlalpan. Se tiene programado que en el 2023 se concreten las acciones de limpieza conjuntamente con autoridades del Gobierno de la Ciudad de México |
| Revisar el tema de las bajas documentales de cada una de las Direcciones Generales | En proceso | En el 2023 se tiene programada la impartición de cursos de capacitación para los sujetos obligados (personal vinculado con el archivo), a través del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública (info cdmx). Está pendiente la confirmación de las fechas, así como de un lugar establecido para el debido resguardo del Archivo de Concentración. |

| | | |
|--|--|---|
| <p>Planes de prevención (riesgo, emergencia o catástrofe)</p> | <p>En proceso</p> | <p>En 2023 se programarán reuniones con personal de Protección Civil y los diferentes Enlaces, a fin de establecer un protocolo de actuación sobre el cuidado y prevención de riesgo en materia de Archivo, todo esto relacionado con el censo anteriormente realizado</p> |
| <p>Actualización del inventario interno por cada Dirección General</p> | <p>En proceso</p> | <p>Cuando culmine la capacitación del personal responsable de Archivo se solicitará el Inventario por cada Dirección General</p> |
| <p>Dotar a las áreas de los elementos necesarios para llevar a cabo de manera correcta el proceso de archivar</p> | <p>En proceso</p> | <p>En el 2023 se tiene programada la impartición de cursos de capacitación para los sujetos obligados (personal vinculado con el archivo), a través del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Está pendiente la confirmación de las fechas de realización</p> |
| <p>Controlar el acceso en cada una de las áreas de archivo donde se encuentra información clasificada</p> | <p>En proceso</p> | <p>En 2023 se presentará esta propuesta ante el COTECIAD para su valoración y aprobación. En caso de ser autorizado, se programarán reuniones con los diferentes Enlaces, a fin de establecerlo</p> |
| <p>Realizar un censo en las distintas áreas generadoras de información sobre el estado de sus archivos</p> | <p>Con fecha 25 de marzo de 2022 la JUD de Archivos remite a los titulares de las áreas, las series documentales registradas</p> | <p>Cuando culmine la capacitación por parte del INFO CDMX, se solicitará por cada Dirección General</p> |








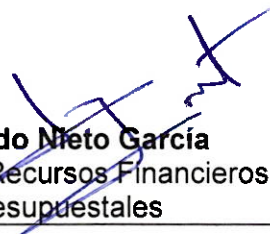

| | | |
|---|---|---|
| | hasta el año 2018, solicitando la información correspondiente a cada área | |
| Capacitación del personal encargado de realizar todos los procesos archivísticos que sean teórico-prácticos enfocados en la normatividad archivística y los procesos básicos | En proceso | Se ha entablado comunicación con personal de la JUD de Capacitación y Desarrollo de Personal para contemplar la posibilidad de una segunda capacitación en materia de Archivo |
| Mantener constante comunicación y asesoría con cada una de los enlaces asignados por cada dirección | En proceso | En el primer trimestre de 2023 se llevará a cabo una reunión de trabajo con cada área y la Unidad Departamental de Archivos, para que expongan sus dudas y requerimientos. De esta manera se pretende trabajar de una manera eficiente y coordinada |
| Difusión de la cultura archivística | En proceso | De manera constante se brinda información y asesoría en materia archivística a cada área que lo solicita |

Con la siguiente información se rinde el informe y avances de las actividades y objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022.




| | |
|---|---|
| <p style="text-align: center;">Presidente</p>  <p style="text-align: center;">Guillermo Nájera Gómez Director General de Administración</p> | <p style="text-align: center;">Secretaría Técnica</p>  <p style="text-align: center;">Lucero Zamudio Albañil Jefa de Unidad Departamental de Archivos</p> |
| <p style="text-align: center;">Secretario Ejecutivo</p>  <p style="text-align: center;">Jorge Romero Marinero Coordinador de la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información, Datos Personales y Archivos</p> | <p style="text-align: center;">Vocal</p>  <p style="text-align: center;">Aurelio Alfredo Reyes García Director General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno</p> |
| <p style="text-align: center;">Vocal</p>  <p style="text-align: center;">Yuritzi Contreras Fuentes Directora General de Obras y Desarrollo Urbano</p> | <p style="text-align: center;">Vocal</p>  <p style="text-align: center;">Sergio Iván Galindo Hernández Director General de Servicios Urbanos</p> |
| <p style="text-align: center;">Vocal</p>  <p style="text-align: center;">Rosalba Hernández Martínez Directora General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico</p> | <p style="text-align: center;">Vocal</p>  <p style="text-align: center;">Natalia Guadalupe Márquez Codina Directora General de Desarrollo Social</p> |
| <p style="text-align: center;">Vocal</p>  <p style="text-align: center;">Pablo César Lezama Barrera Director General de Participación Ciudadana</p> | <p style="text-align: center;">Vocal</p>  <p style="text-align: center;">Jesús Jiménez Martínez Director General de Planeación del Desarrollo</p> |



| | |
|--|--|
| <p style="text-align: center;">Vocal</p>  <p style="text-align: center;">Claudia Isela Ramírez Pineda Directora General de Derechos Culturales y Educativos</p> | <p style="text-align: center;">Vocal</p>  <p style="text-align: center;">Daniel García Marín Subdirector del Control de Gestión</p> |
| <p style="text-align: center;">Representante</p>  <p style="text-align: center;">Federico Galindo de la Sancha Director Jurídico</p> | <p style="text-align: center;">Representante</p>  <p style="text-align: center;">C.P. Óscar Pérez Peña Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía Tlalpan</p> |
| <p style="text-align: center;">Representante</p>  <p style="text-align: center;">Julio Ignacio Castellanos Torres Director de Modernización Administrativa y Tecnologías de la Información y Comunicaciones</p> | <p style="text-align: center;">Representante</p>  <p style="text-align: center;">Gerardo Nieto García Director de Recursos Financieros y Presupuestales</p> |
| <p style="text-align: center;">Asesor</p>  <p style="text-align: center;">Adolfo León Vergara Jefe de Unidad Departamental de Información Pública y Datos Personales</p> | |

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Large handwritten signature]