



**ALCALDÍA TLALPAN**  
2021-2024


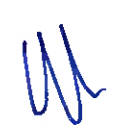
**PROGRAMA ANUAL  
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
(PADA) 2023**

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

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE  
ARCHIVOS**

# ÍNDICE

GLOSARIO	3
I. INTRODUCCIÓN	7
II. OBJETIVO	7
III. JUSTIFICACIÓN	8
IV. MARCO JURÍDICO	8
V. LÍNEAS DE ACCIÓN	10
VI. CALENDARIZACIÓN	13

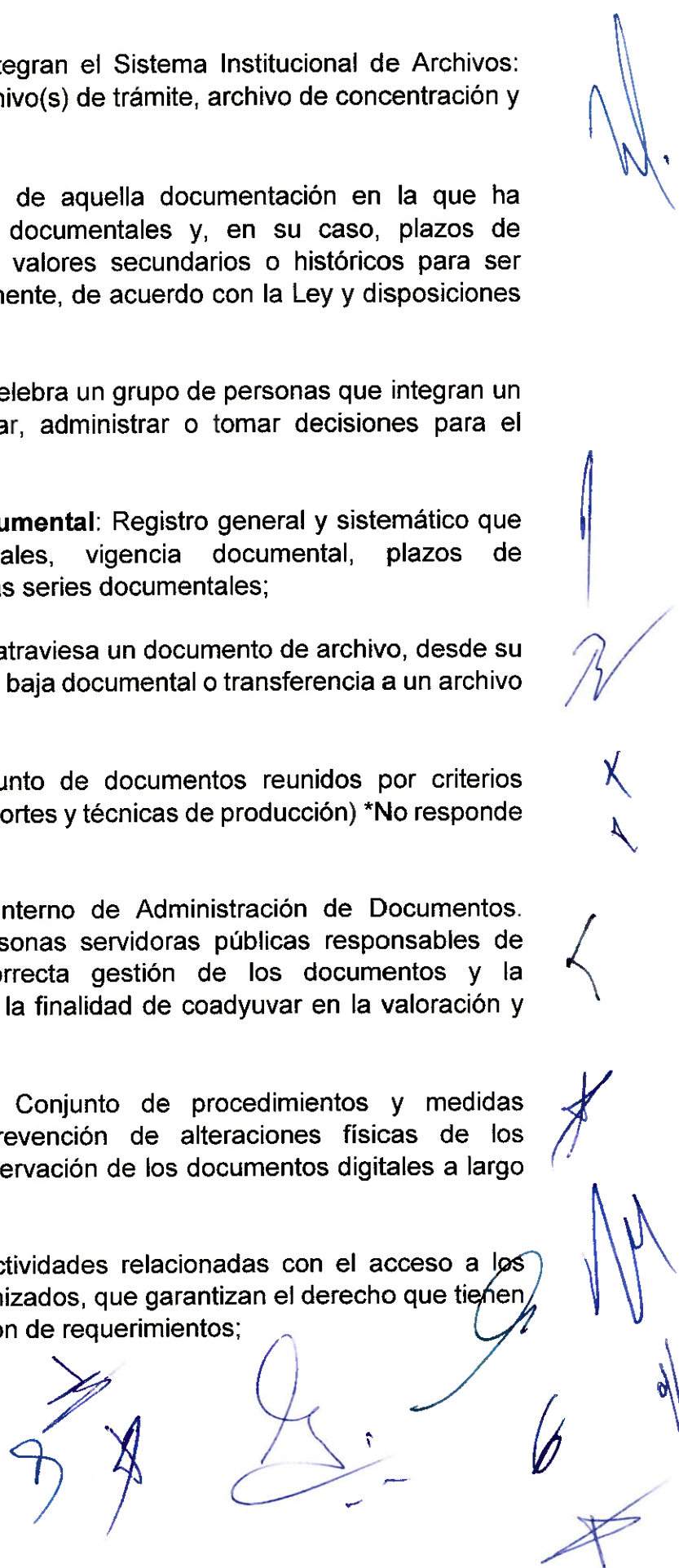


## GLOSARIO

Para efectos de este programa, se entenderá por:

- I. **Acto de Autoridad:** Toda acción intencional o voluntaria que comprende actos u omisiones emitidas por los entes públicos, de manera unilateral, imperativa y coercible con las que pueden afectar la esfera jurídica, los derechos constitucionales y los derechos fundamentales de los gobernados;
- II. **Administración de Archivos:** Funciones, acciones, planeación y demás actividades que permiten una adecuada administración de los archivos y por tanto de los documentos, con esto se refiere a la gestión documental. Permite una buena utilización y transparencia en el manejo de los diversos recursos o bienes que se tienen y requieren para el logro de los objetivos de una institución archivística;
- III. **Archivo:** Conjunto organizado de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos por los sujetos obligados, así como por las áreas administrativas en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, los cuales ocupan un lugar determinado a partir de su funcionalidad estructural u orgánica; debiendo ser resguardados en un espacio determinado de acuerdo a su temporalidad;
- IV. **Archivo de Concentración:** Integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas administrativas, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental, de ahí que pueden ser eliminados o conservados de acuerdo a su valoración documental;
- V. **Archivo de Trámite:** Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área administrativa;
- VI. **Archivo Histórico:** Integrado por documentos de carácter público, de conservación permanente y de relevancia para la historia y memoria nacional, regional o local;
- VII. **Área Coordinadora de Archivos:** Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;

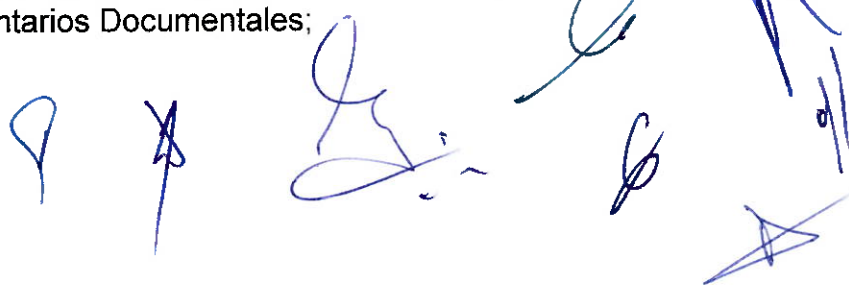
- VIII. **Áreas Operativas:** Las que integran el Sistema Institucional de Archivos: unidad de correspondencia, archivo(s) de trámite, archivo de concentración y archivo histórico (en su caso);
- IX. **Baja Documental:** Eliminación de aquella documentación en la que ha prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores secundarios o históricos para ser conservados de manera permanente, de acuerdo con la Ley y disposiciones jurídicas aplicables;
- X. **Consejo:** Junta o reunión que celebra un grupo de personas que integran un órgano colegiado para asesorar, administrar o tomar decisiones para el funcionamiento de una entidad;
- XI. **Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático que establece valores documentales, vigencia documental, plazos de conservación y disposición de las series documentales;
- XII. **Ciclo Vital:** Etapas por las que atraviesa un documento de archivo, desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- XIII. **Colección Documental:** Conjunto de documentos reunidos por criterios subjetivos (temas, materias, soportes y técnicas de producción) \*No responde al principio de procedencia;
- XIV. **COTECIAD:** Comité Técnico Interno de Administración de Documentos. Grupo interdisciplinario de personas servidoras públicas responsables de promover y garantizar la correcta gestión de los documentos y la administración de archivos con la finalidad de coadyuvar en la valoración y gestión documental;
- XV. **Conservación de Archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel, y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- XVI. **Consulta de Documentos:** Actividades relacionadas con el acceso a los documentos debidamente organizados, que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;



- XVII. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento que refleja la estructura de un Archivo con base a sus atribuciones, funciones y estructura orgánica de cada sujeto obligado y que permite dar a cada documento su lugar en el conjunto orgánico que es el archivo;
- XVIII. **Custodia:** Responsabilidad sobre el cuidado y conservación de los documentos en cuanto a su posesión física, que no implica la propiedad jurídica ni el derecho a restringir su acceso a las personas legalmente autorizadas;
- XIX. **Depósito documental:** Área destinada a la organización, conservación y consulta del archivo, dependiente de cada Dirección General que integra la Alcaldía Tlalpan;
- XX. **Destino Final:** Selección de los expedientes de archivo de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;
- XXI. **Descripción Archivística:** Representación y enumeración de los principales elementos formales e informativos de los documentos de archivo y sus agrupaciones, así como del o los contextos en los cuales se produjeron;
- XXII. **Disposición Documental:** Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite y concentración cuyo uso administrativo o vigencia documental y plazo de conservación haya prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- XXIII. **Documento de Archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico;
- XXIV. **Documentos Históricos:** Los que se conservan de manera permanente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;
- XXV. **Documentos Públicos:** Los que deben producir, registrar, organizar y conservar los sujetos obligados, sobre todo acto que derive del ejercicio de facultades, competencias, atribuciones o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes, es decir, a los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier

otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones, competencias y decisiones de los sujetos obligados, sus personas servidoras públicas e integrantes, sin importar su fuente y fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

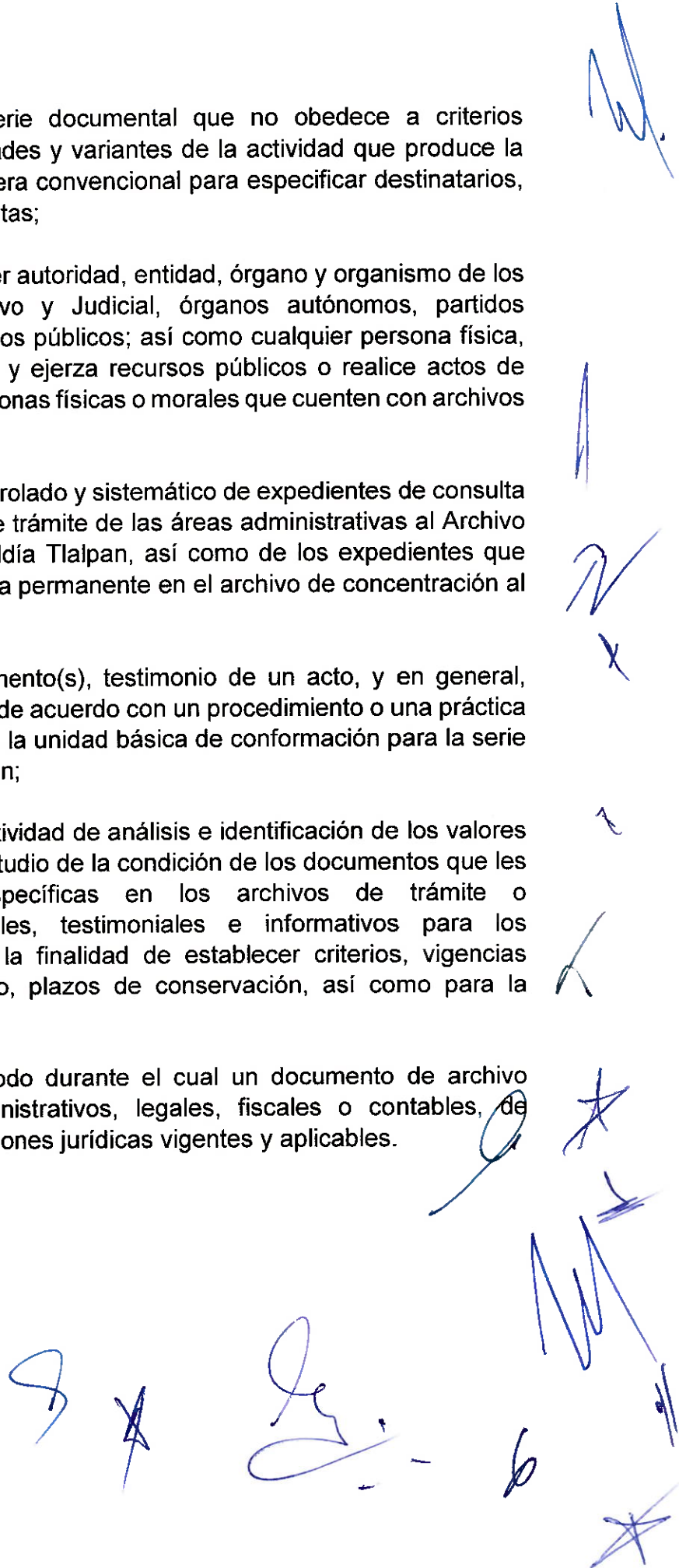
- XXVI. **Expediente:** Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las áreas administrativas que integran la Alcaldía Tlalpan;
- XXVII. **Expediente Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos cuyo contenido, estructura y contexto, permiten identificarlos como documentos de archivo que aseguran la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que contienen;
- XXVIII. **Expediente jurídico:** Unidad documental constituida por las actuaciones que se van sucediendo en un proceso legal, hasta su resolución, las cuales quedan ordenadas de manera cronológica y relacionadas en carpeta o legajos con la materia objeto de juicio, resolución o trámite;
- XXIX. **Ficha Técnica de Valoración Documental:** Instrumento que permite identificar, analizar, describir y establecer el contexto de valoración de la serie documental;
- XXX. **Fondo Documental:** La totalidad de los documentos producidos por los sujetos obligados en el desarrollo de sus funciones y atribuciones;
- XXXI. **Gestión Documental:** Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
- XXXII. **Identificación:** Proceso de análisis para reconocer las características de los documentos que componen un fondo documental, así como del contexto histórico-administrativo en el cual fueron producidos, con miras al establecimiento de las series documentales;
- XXXIII. **Instrumentos de Control y Consulta Archivística:** Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, corresponden al Cuadro General de Clasificación Archivística; el Catálogo de Disposición Documental, la Guía de Archivo Documental y los Inventarios Documentales;





- XXXIV. **Inventarios Documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);
- XXXV. **Ley:** Ley General de Archivos;
- XXXVI. **Metadatos:** Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo, nos sirven para identificarlos y describirlos, así como facilitan su búsqueda, administración y control de acceso;
- XXXVII. **Organización:** Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la identificación, clasificación y ordenación de los documentos de archivo con el propósito de mantener su organicidad a lo largo de la gestión documental;
- XXXVIII. **Plazo de Conservación:** Periodo de guarda de los documentos en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia administrativa y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable en materia de transparencia;
- XXXIX. **Procedencia:** El principio de Procedencia y Orden original, establece que los documentos deben conservarse dentro del fondo al que naturalmente pertenecen y dentro de éste conservar la ordenación interna que tuvieron durante su periodo activo;
- XL. **Sección:** Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones, funciones y estructura orgánica de cada área administrativa;
- XLI. **Serie:** Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, que forman expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico y que se integran a la parte funcional del archivo para formar las secciones documentales;
- XLII. **Sistema Institucional de Archivos:** Conjunto de registros, procesos, procedimientos y herramientas en las que se desarrolla y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental;
- XLIII. **Soportes Documentales:** Medios y formatos los cuales contienen y presentan la información audiovisual, fotográfica, fílmica, digital, electrónica, sonora, visual, entre otros;

- XLIV. **Subserie:** División de la serie documental que no obedece a criterios archivísticos sino a, modalidades y variantes de la actividad que produce la serie y que se utiliza de manera convencional para especificar destinatarios, lugares, acciones más concretas;
- XLV. **Sujetos Obligados:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos, y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;
- XLVI. **Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de los archivos de trámite de las áreas administrativas al Archivo de Concentración de la Alcaldía Tlalpan, así como de los expedientes que deben conservarse de manera permanente en el archivo de concentración al Archivo Histórico;
- XLVII. **Unidad Documental:** Documento(s), testimonio de un acto, y en general, cualquier hecho, formalizado de acuerdo con un procedimiento o una práctica de uso o de información, y es la unidad básica de conformación para la serie y en su caso, para la colección;
- XLVIII. **Valoración Documental:** Actividad de análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental;
- XLIX. **Vigencia Documental:** periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.





## INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el Ejercicio 2023 es una herramienta que presenta de manera programada las actividades archivísticas viables a ejecutar durante este año, instrumento que permitirá dar continuidad a la comprensión y conocimiento de las acciones en materia de archivo, las cuales han sido consideradas como necesarias para enriquecer tres aspectos fundamentales: conceptos, definiciones y evolución de las actividades archivísticas.

En razón de lo anterior, se espera que esta aportación haga posible el estudio y comprensión de la organización, sistematización, ordenación y conservación de los documentos que se reciban o se generen por esta dependencia.

Asimismo, este Programa es de observancia general y obligatorio para las personas responsables en el área de Archivos, tanto de Trámite como de Concentración, Coordinadores, Titulares y Responsables de las áreas que integran este órgano político administrativo en Tlalpan.

Es importante mencionar que este Programa Anual será presentado para su aprobación ante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).

## OBJETIVO

Aportar los mecanismos, procesos y definiciones complementarios a través del **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)** para coadyuvar en la organización y correcta administración de los documentos, con estas acciones se da cumplimiento a lo establecido en:

a) La **LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, publicada el pasado 18 de noviembre de 2020, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, decreto por el que se abroga la **LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL: Capítulo V de la Planeación en Materia Archivística, Artículo 12 Fracción XIII** "Realizar un programa anual de trabajo en materia archivística";

b) La **LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, publicada el pasado 18 de noviembre de 2020, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, decreto por el que se abroga la **LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL:**

### Capítulo V de la Planeación en Materia Archivística

**Artículo 28.** "Los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia de archivos y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente".

**Artículo 29.** “El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y de su Sistema Institucional; deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, derechos humanos, perspectiva de género, igualdad, inclusión y no discriminación y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información”.

**Artículo 30.** “El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta accesible, ajustes razonables seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos y de protección de datos personales. El programa anual habrá de incluir, asimismo, los mecanismos para su seguimiento y evaluación”.

c) La **LEY GENERAL DE ARCHIVOS, Artículos 23 y 25**, el artículo 23 establece que: “Los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente”; el artículo 25 menciona “El Programa Anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

### JUSTIFICACIÓN

Se plantea de manera sistematizada y cronológica, un plan de trabajo anual, que permita definir de manera clara y efectiva las acciones a ejecutar para reforzar el conocimiento en materia de archivo, estableciendo acciones a corto y mediano plazo que permitan conocer más a detalle los aspectos de las labores archivísticas, de este modo se pretende optimizar el estado actual del Archivo y continuar con los trabajos para el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos en la Alcaldía Tlalpan, de conformidad con los criterios planteados en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022 -2023. .

### MARCO JURÍDICO

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✓ Constitución Política de la Ciudad de México



## LEYES

- ✓ Ley de Archivos de la Ciudad de México
- ✓ Ley de Protección de Datos Personales
- ✓ Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
- ✓ Ley General de Archivos
- ✓ Ley General de Bienes Nacionales
- ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas
- ✓ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

## LINEAMIENTOS

- ✓ Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos

## DECRETOS

- ✓ Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando sean útiles
- ✓ Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

## ACUERDOS

- ✓ Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos en materia de Clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas

## PROGRAMAS

- ✓ Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022
- ✓ Programa Institucional de Desarrollo Archivístico Alcaldía Tlalpan, Manual Administrativo Registro MA-54/231209-OPA-TLP-11/010819, diciembre 2019

## REGLAMENTOS

- ✓ Reglamento del Consejo Nacional de Archivos

## INFORMES

- ✓ Informe del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2022

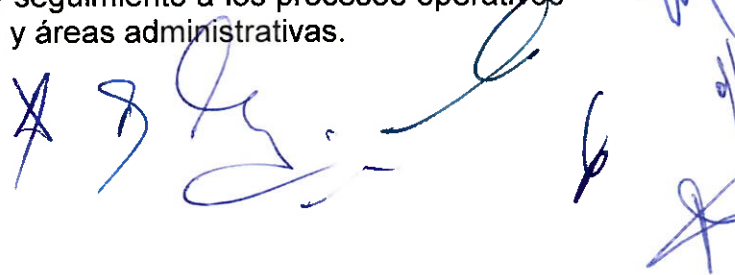
## CIRCULARES

- ✓ Circular Uno 2019

# LÍNEAS DE ACCIÓN

## I. METODOLOGÍA Y PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

- ✓ Coadyuvar en la optimización del Sistema de Gestión Documental y Administración de Archivos.
- ✓ Garantizar el acceso a la información, así como el resguardo y conservación de expedientes que integran los archivos administrativos y legales.
- ✓ Supervisar una adecuada ejecución y seguimiento a los procesos operativos a cargo de las Direcciones Generales y áreas administrativas.



- ✓ Atender de manera pronta y expedita las necesidades que se presenten en gestión documental y administración de archivos.
- ✓ Fomentar una cultura archivística mediante acciones de asesoría y difusión de las herramientas archivísticas con las que se cuenta actualmente.
- ✓ Establecer grupos de trabajo de manera permanente que permitan mantener los archivos organizados y sistematizados de acuerdo a las necesidades de cada área.
- ✓ Proponer la creación de una nube que permita tener la información suficiente para asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos.
- ✓ Trabajar coordinadamente con los integrantes del Comité Técnico de Administración de Archivos (COTECIAD) para acordar todo lo relacionado con el Sistema de Gestión Documental y Administración de Archivos, así como solventar las necesidades de recursos humanos, capacitación y recursos materiales de la mejor manera posible.
- ✓ Trabajar coordinadamente con personal de Informática para el respaldo de la información.
- ✓ Trabajar coordinadamente con personal de Protección Civil para salvaguardar la integridad de los documentos y establecer Programas de Prevención de accidentes en materia archivística, así como accionar de manera inmediata en caso de alguna emergencia, riesgo o catástrofe.

## II. RECURSOS MATERIALES

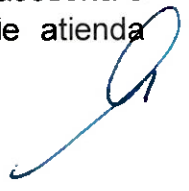
- ✓ Establecer con las áreas las necesidades materiales precisas para salvaguardar la integridad de los documentos.
- ✓ Instalar un acceso restringido con señalamientos para impedir el acceso del personal en las áreas donde se cuente con información clasificada como confidencial.
- ✓ Dar seguimiento a los trámites administrativos realizados en el 2022, dando continuidad a la mejora del Archivo General de la Alcaldía, esto con la finalidad de que se lleve a cabo una limpieza general a fondo que permita contar con un espacio disponible y estar en condiciones de recibir la documentación generada de las diferentes áreas, expedientes destinados al Archivo Histórico o Archivo General que cumplan con su plazo de conservación.



- ✓ Acordar con el área administrativa la adquisición de un triturador de papel, así como de un escáner con capacidad suficiente para tener un archivo general digital ordenado y actualizado.
- ✓ Solicitar que personal de Informática le dé mantenimiento de manera periódica a las computadoras, escáner e impresoras en cada área, esto permitirá contar con los dispositivos necesarios para recibir, almacenar, procesar y generar la información adecuada, del registro y resguardo del Archivo.

### III. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

- ✓ Solicitar a la Coordinación de Transparencia, Acceso a la Información, Datos Personales y Archivos, la impartición de un Curso Introductorio en Materia de Organización de Archivos.
- ✓ Solicitar a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal, se imparta un curso en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.
- ✓ Dar difusión dentro de las áreas para que cualquier necesidad de asesoría o requerimiento se la hagan saber a su Enlace para que se le atienda oportunamente.



# CALENDARIZACIÓN DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]*

*[Handwritten signature in blue ink.]*

#	Ejercicios Actividades	Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto trimestre		
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Coadyuvar en la optimización del Sistema de Gestión Documental y Administración de Archivos												
2	Garantizar el acceso a la información, así como el resguardo y conservación de expedientes que integran los archivos administrativos y legales												
3	Supervisar una adecuada ejecución y seguimiento a los procesos operativos a cargo de las Direcciones Generales y áreas administrativas												
4	Atender de manera pronta y expedita las necesidades que se presenten en gestión documental y administración de archivos												
5	Fomentar una cultura archivística mediante acciones de asesoría y difusión de las herramientas archivísticas con las que se cuenta actualmente												
6	Establecer grupos de trabajo de manera permanente que permitan mantener los archivos organizados y sistematizados de acuerdo a las necesidades de cada área												
7	Proponer la creación de una nube que permita tener la información suficiente para asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos												
8	Trabajar coordinadamente con los integrantes del Comité Técnico de Administración de Archivos (COTECHAD) para acordar todo lo relacionado con el Sistema de Gestión Documental y Administración de Archivos, así como solventar las necesidades de												
9	Trabajar coordinadamente con personal de Informática para el respaldo de la información												
10	Trabajar coordinadamente con personal de Protección Civil para salvaguardar la integridad de los documentos y establecer Programas de Prevención de accidentes en materia archivística, así como accionar de manera inmediata en caso de alguna												
11	Establecer con las áreas las necesidades materiales precisas para salvaguardar la integridad de los documentos												
12	Instalar un acceso restringido con señalamientos para impedir el acceso del personal en las áreas donde se cuente con información clasificada como confidencial												
13	Dar seguimiento a los trámites administrativos realizados en el 2022, dando continuidad a la mejora del Archivo General de la Alcaldía, esto con la finalidad de que se lleve a cabo una limpieza general a fondo que permita contar con un espacio Acordar con el área administrativa la adquisición de un triturador de papel, así como de un escáner con capacidad suficiente para tener un archivo general digital ordenado y actualizado												
14	Solicitar que personal de informática le dé mantenimiento de manera periódica a las computadoras, escáner e impresoras en cada área, esto permitirá contar con los dispositivos necesarios para recibir, almacenar, procesar y generar la información												
15	Solicitar a la Coordinación de Transparencia, Acceso a la Información, Datos Personales y Archivos, la impartición de un Curso Introductorio en Materia de Organización de Archivos												
16	Solicitar a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal, se imparta un curso en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos												
17	Dar difusión dentro de las áreas para que cualquier necesidad de asesoría o requerimiento se la hagan saber a su Eñlice para que se le atienda oportunamente												

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*