



**PROGRAMA ANUAL
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PADA) 2024**

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

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
ARCHIVOS**

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVOS	5
III. PLANEACIÓN	5
IV. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	8
V. JUSTIFICACIÓN	10
VI. RECURSOS HUMANOS	11
VII. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	11
VIII. MARCO NORMATIVO	12
IX. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	13
X. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	13
XI. GLOSARIO	14

Elaboró JUD DE ARCHIVOS	Órgano Colegiado	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Revisó COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA	Comité Técnico de Administración de Documentos (COTECIAD)	22	01	2024	22	01	2024
Aprobó COTECIAD							

I. INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el Ejercicio 2024 es un plan de acciones institucionales, criterios y lineamientos para implementar nuevas estructuras: normas, técnicas y métodos que de manera conjunta son estrategias de mejora para la organización, actualización, organización, conservación y ejecución de nuestros archivos.

En esta herramienta de planeación se presentan propuestas para optimizar los procesos y capacidades archivísticas a corto, mediano y largo plazo. Se da seguimiento a compromisos que quedaron inconclusos en virtud de no contar con la suficiencia presupuestal para llevarlos a cabo, un ejemplo de ello es la edificación, adecuación e instalación de un archivo general. Compromiso planteado desde el 2022 sin que a la fecha se hayan llevado a cabo reuniones para proponer y tratar soluciones a esta propuesta.

A la fecha, no hay avance de algún lugar o propuesta de solicitud de un presupuesto destinado a la adecuación o modificación de algún lugar que sea destinado para el Archivo General de la Alcaldía Tlalpan. Tampoco se ha solicitado considerar dentro del presupuesto de este año, cursos, abarcando la gestión documental, la administración de archivos, transparencia y manejo de la documentación, digitalización y baja documental, así como para el manejo de herramientas informáticas para resguardo de archivos digitales a nivel institucional.

En este programa se plantea una explicación de todos los procesos y acciones de la manera más sencilla, elementos para planificar, supervisar y controlar el desarrollo archivístico, tomando en consideración tres niveles básicos:

- Nivel Estructural.** - debemos contar con a) un Sistema Institucional de archivos, el cual contiene: un área coordinadora de archivos, una unidad de correspondencia, así como un área de resguardo para cada tipo de archivo (de trámite, de concentración e histórico); b) una infraestructura definida: un inmueble para el archivo general, un inmueble para el archivo por dirección general, mobiliario, suministros y un sistema de mitigación de riesgos; c) Recursos Humanos: personal capacitado para atender lo relacionado al tema de archivos así como personal profesional en la materia, quienes estén en la disposición de brindar apoyo y asesoría, en caso de ser necesario.
- Nivel Documental.** – se actualizarán los instrumentos de control y consulta archivísticos, teniéndolos disponibles para su control, localización y consulta. Se tendrán al menos los siguientes: a) Cuadro General de Clasificación

3

Elaboró JUD DE ARCHIVOS	Órgano Colegiado	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Revisó COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA	Comité Técnico de Administración de Documentos (COTECIAD)	22	01	2024	22	01	2024
Aprobó COTECIAD							

Archivística; b) Catálogo de Disposición Documental; c) Inventarios Documentales; d) Vale de Préstamo de Expediente; e) Determinantes de oficina; f) Carátula Estandarizada de Expediente; G) Guía General de Archivo Documental; e h) Índice de expedientes clasificados.

3. **Nivel Normativo.** – Coadyuvar en la organización y correcta administración de los documentos conforme a la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos para el uso y control de los documentos, de acuerdo a lo establecido en la normatividad interna de cada institución, actuando con transparencia, asegurando el acceso a la información y protección de datos personales. Dando cumplimiento a lo señalado en: a) La Ley General de Archivos; b) La Ley Federal de Archivos; c) La Ley de Archivos de la Ciudad de México; y d) Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, junto con las demás disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

Este programa anual será presentado para aprobación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).

Este programa es de observancia general y obligatorio para los sujetos obligados, las personas responsables en el área de archivos, los Coordinadores, Titulares y Responsables de las áreas que conforman este órgano político administrativo dentro de la institución de la Alcaldía Tlalpan.

Elaboró JUD DE ARCHIVOS	Órgano Colegiado	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Revisó COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA	Comité Técnico de Administración de Documentos (COTECIAD)	22	01	2024	22	01	2024
Aprobó COTECIAD							

II. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- Definir las prioridades institucionales con los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles para la organización, la capacitación en gestión documental y la administración de archivos, de conformidad con lo previsto en la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaborar, aprobar e implementar los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos de la Ciudad de México y sus disposiciones reglamentarias.
- Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y los plazos de conservación, y que no posean valores históricos suficientes para su conservación permanente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Capacitar a las personas servidoras públicas encargadas de archivo de trámite y archivo de concentración prioritariamente y en general a las personas servidoras públicas de esta Alcaldía, en materia de gestión documental y administración de archivos.
- Promover la identificación de los documentos de carácter histórico de la Alcaldía Tlalpan.

III. PLANEACIÓN

Para el alcance de los objetivos antes indicados, se estima necesario contar con la siguiente planeación

COMPONENTE	ACTIVIDAD O ACTIVIDADES	META	PRODUCTO
------------	-------------------------	------	----------

Elaboró JUD DE ARCHIVOS	Órgano Colegiado	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Revisó COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA	Comité Técnico de Administración de Documentos (COTECIAD)	22	01	2024	22	01	2024
Aprobó COTECIAD							

<p>La Coordinación de Transparencia, Acceso a la Información, Datos Personales y Archivo, COTECIAD, y unidades administrativas, promueven la baja y destino final documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y los plazos de conservación, y que no posean valores históricos suficientes para su conservación permanente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.</p>	<p>Actualizar el formato "Inventario de Baja Documental" (IBD) y su respectivo instructivo</p>	1IBD	1 FORMATO IBD
	<p>Implementar con seis áreas prioritarias el "Inventario de Baja Documental" e iniciar procedimientos de baja</p>	6 áreas prioritarias inician su IBD	Formatos de IBD, de 6 áreas prioritarias debidamente requisitados
	<p>Gestionar ante el área de Recursos Materiales, propuesta para la adquisición de recursos materiales para los archivos</p>	Diversos oficios	Oficios de las áreas solicitando requerimientos para los archivos 1 oficio con requerimiento de trituradora
	<p>Gestionar ante la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Secretaría de Finanzas un oficio para la transferencia primara de archivos</p>	1 oficio	Oficio de consulta a la DGPI
<p>Las personas servidoras públicas encargadas de archivo de trámite y archivo de concentración prioritariamente y en general a las personas servidoras públicas de esta Alcaldía, se capacitan en materia de gestión documental administración de archivos.</p>	<p>Realizar las gestiones con el Instituto de Transparencia de la CDMX, a efecto de contar el siguiente curso</p>		
	<p>Curso "Introducción a la Organización de Archivos"</p>	1Curso "Introducción a la Organización de Archivos"	Constancia
	<p>Realizar las gestiones con el Archivo General de la Nación a efecto de contar con las siguientes asesorías:</p>		
	<p>"Procesos técnicos del archivo en trámite"</p>	1 asesoría	Evidencia de registro (correo electrónico de confirmación) Imágenes de participación en la Asesoría Archivística
<p>Asesoría "Procesos técnicos del archivo de concentración"</p>	1 asesoría	Evidencia de registro (correo electrónico de	

7

Elaboró JUD DE ARCHIVOS	Órgano Colegiado	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Revisó COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA	Comité Técnico de Administración de Documentos (COTECIAD)	22	01	2024	22	01	2024
Aprobó COTECIAD							

			confirmación) Imágenes de participación en la Asesoría Archivística
	Asesoría "Conservación de archivos y administración de riesgos	1 asesoría	Evidencia de registro (correo electrónico de confirmación) Imágenes de participación en la Asesoría Archivística
La Coordinación de Transparencia, Acceso a la Información, Datos Personales y Archivo y el COTECIAD, promueven la identificación de los documentos de carácter histórico de la Alcaldía Tlalpan	Implementar políticas para la identificación, preservación y conservación de documentos históricos	1 política para la identificación, preservación y conservación de documentos históricos	Documento con Política para la identificación, preservación y conservación de documentos históricos

IV. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD O ACTIVIDADES	PRODUCTO	FECHA ESTIMADA
Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), para reorganizar las funciones en secciones y series con vigencias documentales valoradas, analizadas y descritas en el contexto de cada serie documental	Cuadro General de Clasificación Archivística 2024	Febrero-marzo
Actualizar el Catálogo de Disposición Documental (CDD), para reorganizar las funciones en	1 catálogo de Disposición Documental	Febrero-marzo

8

Elaboró JUD DE ARCHIVOS Revisó COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Aprobó COTECIAD	Órgano Colegiado Comité Técnico de Administración de Documentos (COTECIAD)	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
		22	01	2024	22	01	2024

secciones y series con vigencias documentales valoradas, analizadas y descritas en el contexto de cada serie documental		
Realizar y aplicar el Manual de Organización y Procedimientos Archivísticos	Manual de Organización y Procedimientos Archivísticos	Agosto-septiembre
Generar un calendario de transferencias primarias (CTP), ponderando la capacidad física del Archivo de Concentración y las necesidades de transferencia de cada área generadora	Propuesta de Calendario de transferencias primarias.	Agosto-septiembre
Establecer nuevas metas para los grupos de trabajo y dar continuidad	Documento con nuevas metas.	Mayo-junio
	Matriz de identificación de Riesgos y Soluciones en la Operación del Sistema Institucional de Archivos	Mayo-junio
Actualizar el formato "Inventario de Baja Documental" (IBD) y su respectivo instructivo	1 FORMATO IBD	Febrero-marzo
Implementar con seis áreas prioritarias el "Inventario de Baja Documental" e iniciar procedimientos de baja	Formatos de IBD, de 6 áreas prioritarias debidamente requisitados	Febrero-septiembre
Gestionar ante el área de Recursos Materiales, la disposición de una trituradora para cumplir con el destino final de los expedientes que	Oficios de las áreas solicitando requerimientos para los archivos 1 oficio con requerimiento de trituradora	Permanente enero-septiembre y/o hasta recibir respuesta

Elaboró JUD DE ARCHIVOS Revisó COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Aprobó COTECIAD	Órgano Colegiado	Aprobado			Vigente a partir de		
	Comité Técnico de Administración de Documentos (COTECIAD)	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
		22	01	2024	22	01	2024

cumplieron su ciclo de vida		
Gestionar ante la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Secretaría de Finanzas un oficio para	Oficio de consulta a la DGPI	Permanente enero-septiembre y/o hasta recibir respuesta
Curso "Introducción a la Organización de Archivos"	Constancia	Septiembre
Asesoría "Procesos técnicos del archivo en trámite"	Evidencia de registro (correo electrónico de confirmación) Imágenes de participación en la Asesoría Archivística	Febrero, mayo, junio
Asesoría "Procesos técnicos del archivo de concentración"	Evidencia de registro (correo electrónico de confirmación) Imágenes de participación en la Asesoría Archivística	Febrero, mayo, junio
Asesoría "Conservación de archivos y administración de riesgos"	Evidencia de registro (correo electrónico de confirmación) Imágenes de participación en la Asesoría Archivística	Febrero, mayo, junio
Implementar políticas para la identificación, preservación y conservación de documentos históricos	Documento con Política para la identificación, preservación y conservación de documentos históricos	Agosto-septiembre

V.JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Alcaldía Tlalpan 2024, tiene como propósito generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de lo previsto en los artículos 12, fracción XIII, 28, 29 y 30 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

En este sentido cabe mencionar que el estado actual del Sistema Institucional de Archivos, actualmente se enfrenta a diversas problemáticas que se busca disminuir y corregir, tanto a nivel estructural, como documental y normativo.

Nivel Estructural

La Alcaldía Tlalpan cuenta con inmuebles y suministros. Sin embargo, éstos son insuficientes para el correcto resguardo del acervo archivístico.

Elaboró JUD DE ARCHIVOS	Órgano Colegiado	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Revisó COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA	Comité Técnico de Administración de Documentos (COTECIAD)	22	01	2024	22	01	2024
Aprobó COTECIAD							

Los espacios de las áreas aún no cuentan con mecanismos de limpieza que garanticen el resguardo documental, lo que se puede combinar con otros factores que conlleven un riesgo sanitario tanto para los documentos como para el personal que ahí labora.

No se cuenta con un mecanismo de supervisión permanente.

Las personas servidoras públicas, han sido capacitadas. No obstante, carece de perfil en la administración de información.

Nivel documental

La Alcaldía Tlalpan, cuenta con Catálogo de Disposición Documental validado por el COTECIAD. Sin embargo, es indispensable su actualización.

La Alcaldía Tlalpan, aún no cuenta con instrumentos y procedimientos de control y consulta archivística.

Actualmente no se han realizado transferencias primarias, ni secundarias

Actualmente no cuenta con un Sistema de Control de Gestión de aplicación general a las áreas.

VI. RECURSOS HUMANOS

El PADA contempla varias acciones relacionadas con la implementación de un Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como con la adopción de buenas prácticas archivísticas, en apego a la normatividad de la materia, a efecto de controlar de forma adecuada y sistemáticamente el ciclo de vida de los documentos, para contar con la información que de prueba de las actividades y operaciones de la Alcaldía Tlalpan.

Para el logro de lo establecido, se aprovecharán las capacidades y habilidades del capital humano disponible. Emitiendo los nombramientos correspondientes:

- a) Responsable del área Coordinadora de Archivos.
- b) Responsable de archivo de trámite en cada área y designaciones del personal operativo que realizará las actividades de tratamiento de archivos.
- c) Responsable del Archivo de Concentración.
- d) Representantes de los Grupos de Trabajo.

VII. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El PADA, para el cumplimiento de lo previsto en el artículo 30 de la Ley de Archivos Local, tiene como prioridad, transversalizar los deberes y obligaciones en materia de protección de datos personales, para el adecuado tratamiento de expedientes de archivo que contienen datos personales y/o información confidencial.

Elaboró JUD DE ARCHIVOS	Órgano Colegiado	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Revisó COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA	Comité Técnico de Administración de Documentos (COTECIAD)	22	01	2024	22	01	2024
Aprobó COTECIAD							

VIII. MARCO NORMATIVO

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✓ Constitución Política 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 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 Orgánica de la Administración Pública Federal
- ✓ Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos
- ✓ 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 Información Pública

Elaboró JUD DE ARCHIVOS	Órgano Colegiado	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Revisó COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA	Comité Técnico de Administración de Documentos (COTECIAD)	22	01	2024	22	01	2024
Aprobó COTECIAD							

- ✓ 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
- ✓ Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023
- ✓ Programa Institucional de Desarrollo Archivístico Alcaldía Tlalpan, Manual Administrativo Registro MA-54/231209-OPA-TLP-11/010819, diciembre 2019
- ✓ Reglamento del Consejo Nacional de Archivos

CIRCULARES

- ✓ Circular Uno 2019

IX. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Actividades	Primer Trimestre			Segundo Trimestre		
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Introducción a la Organización de Archivos						
Asesoría: Procesos técnicos del archivo en trámite						
Asesoría "Procesos técnicos del archivo de concentración"						
Asesoría "Conservación de archivos y administración de riesgos"						

X. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Existen riesgos, que en caso de concretarse impedirían el cumplimiento de los objetivos planteados para el PADA 2024, por ello se identificarán para su administración, a fin de prevenir que ocurran. Lo anterior se llevará a cabo en la Matriz de identificación de Riesgos y Soluciones en la Operación del Sistema Institucional de Archivos.

Elaboró JUD DE ARCHIVOS Revisó COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Aprobó COTECIAD	Órgano Colegiado	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
	Comité Técnico de Administración de Documentos (COTECIAD)	22	01	2024	22	01	2024

XI. 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

Elaboró JUD DE ARCHIVOS	Órgano Colegiado	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Revisó COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA	Comité Técnico de Administración de Documentos (COTECIAD)	22	01	2024	22	01	2024
Aprobó COTECIAD							

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;

Elaboró JUD DE ARCHIVOS	Órgano Colegiado	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Revisó COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA	Comité Técnico de Administración de Documentos (COTECIAD)	22	01	2024	22	01	2024
Aprobó COTECIAD							

- 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

Elaboró JUD DE ARCHIVOS	Órgano Colegiado	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Revisó COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA	Comité Técnico de Administración de Documentos (COTECIAD)	22	01	2024	22	01	2024
Aprobó COTECIAD							

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;

17

Elaboró JUD DE ARCHIVOS	Órgano Colegiado	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Revisó COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA	Comité Técnico de Administración de Documentos (COTECIAD)	22	01	2024	22	01	2024
Aprobó COTECIAD							

- 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;

Elaboró JUD DE ARCHIVOS	Órgano Colegiado	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Revisó COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA	Comité Técnico de Administración de Documentos (COTECIAD)	22	01	2024	22	01	2024
Aprobó COTECIAD							

- 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, filmica, 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;

Elaboró JUD DE ARCHIVOS	Órgano Colegiado	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Revisó COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA	Comité Técnico de Administración de Documentos (COTECIAD)	22	01	2024	22	01	2024
Aprobó COTECIAD							

- 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.

**VALIDACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PADA) 2024 EN TLALPAN**

PRESIDENTE

C.P. Guillermo Nájera Gómez
Presidente del COTECIAD y
Director General de Administración

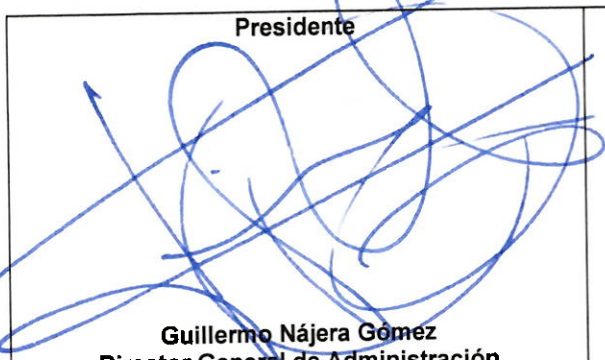
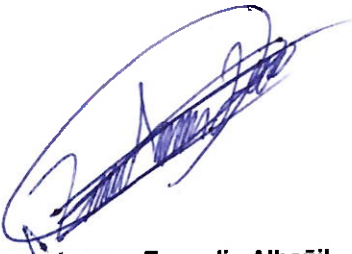

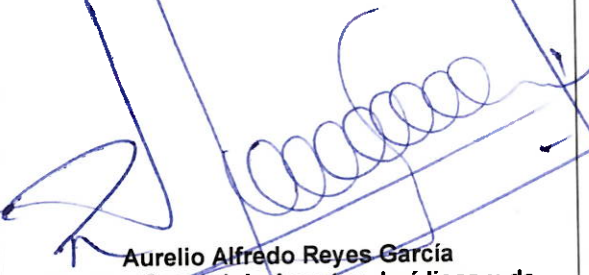
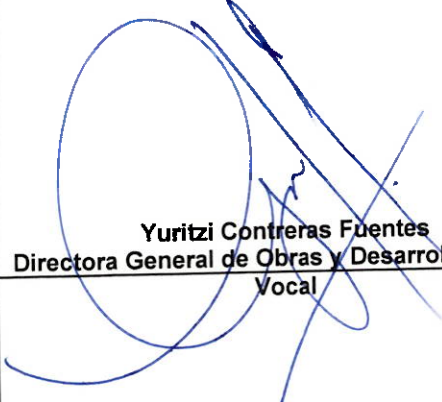



Secretaría Técnica

Secretario Ejecutivo

Lic. Lucero Zamudio Albañil
Jefe de la Unidad Departamental de
Archivos

C. Jorge Romero Marinero
Coordinador de la Oficina de Transparencia,
Acceso a la Información, Datos Personales
y Archivos

Elaboró JUD DE ARCHIVOS Revisó COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Aprobó COTECIAD	Órgano Colegiado	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
	Comité Técnico de Administración de Documentos (COTECIAD)	22	01	2024	22	01	2024

<p style="text-align: center;">Presidente</p>  <p style="text-align: center;">Guillermo Nájera Gómez Director General de Administración Secretario Ejecutivo</p>	<p style="text-align: center;">Secretaría Técnica</p>  <p style="text-align: center;">Lucero Zamudio Albañil Jefa de Unidad Departamental de Archivos Vocal</p>
 <p style="text-align: center;">Jorge Romero Marín Coordinador de la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información, Datos Personales y Archivos Vocal</p>	 <p style="text-align: center;">Aurelio Alfredo Reyes García Director General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno Vocal</p>
 <p style="text-align: center;">Yuritzi Contreras Fuentes Directora General de Obras y Desarrollo Urbano Vocal</p>	 <p style="text-align: center;">Sergio Iván Galindo Hernández Director General de Servicios Urbanos 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;">Natalia Guadalupe Márquez Codina Directora General de Desarrollo Social</p>

X

M

X

2

M

X

X

X

X

X

X

<p>Vocal</p>  <p>Pablo César Lezana Barreda Director General de Participación Ciudadana</p>	<p>Vocal</p>  <p>Jesús Jiménez Martínez Director General de Planeación del Desarrollo</p>
<p>Vocal</p>  <p>Claudia Isela Ramírez Pineda Directora General de Derechos Culturales y Educativos</p>	<p>Vocal</p>  <p>Daniel García Marín Subdirector del Control de Gestión</p>
<p>Representante</p>  <p>Federico Galindo de la Sancha Director Jurídico</p>	<p>Representante</p>  <p>Lic. Luis Guillermo Fritz Herrera Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía Tlalpan</p>
<p>Representante</p>  <p>Julio Ignacio Castellanos Torres Director General de Modernización Administrativa y Tecnologías de la Información y Comunicaciones</p>	<p>Representante</p>  <p>Gerardo Nieto García Director de Recursos Financieros y Presupuestales</p>



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Asesor



Adolfo León Vergara
Jefe de Unidad Departamental de Información
Pública y Datos Personales

