



— **ALCALDÍA** —  
**TLALPAN**  
NUESTRA CASA SE TRANSFORMA  
2024 - 2027

**PROGRAMA ANUAL  
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
(PADA) 2025**

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

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL  
DE ARCHIVOS**

# ÍNDICE

|                                            |           |
|--------------------------------------------|-----------|
| <b>I. INTRODUCCIÓN</b>                     | <b>3</b>  |
| <b>II. OBJETIVO</b>                        | <b>4</b>  |
| • General                                  |           |
| • Específicos                              |           |
| <b>III. PLANEACIÓN</b>                     | <b>5</b>  |
| <b>IV. CAPACITACIÓN</b>                    | <b>7</b>  |
| <b>V. DIGITALIZACIÓN</b>                   | <b>7</b>  |
| <b>VI. FIRMA DIGITAL</b>                   | <b>11</b> |
| <b>VII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b>      | <b>12</b> |
| <b>VIII. BAJAS DOCUMENTALES</b>            | <b>14</b> |
| <b>IX. JUSTIFICACIÓN</b>                   | <b>14</b> |
| <b>X. RECURSOS HUMANOS</b>                 | <b>15</b> |
| <b>XI. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b> | <b>16</b> |
| <b>XII. MARCO NORMATIVO</b>                | <b>16</b> |
| <b>XIII. GLOSARIO</b>                      | <b>18</b> |

## I. INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el Ejercicio 2025 es una herramienta estratégica que define las acciones y medidas necesarias para mejorar la gestión de los archivos de nuestra Alcaldía. Su objetivo principal es garantizar que los procesos relacionados con la organización, almacenamiento, consulta y disposición final de los archivos sean eficientes, transparentes y se realicen de conformidad con la legislación aplicable.

Este programa ofrece una serie de actividades encaminadas a fortalecer el sistema de archivos de la Alcaldía y facilitar la adopción de nuevas herramientas, tecnologías y normativas. Se implementarán instrumentos de control y consulta archivística que sean actualizados, funcionales y de fácil manejo para los encargados de archivo, agilizando los procesos y evitando rezagos de documentación, situación que presenta actualmente la alcaldía.

En este sentido, el programa no sólo garantizará que los archivos de la Alcaldía Tlalpan cumplan con la normatividad vigente en materia de gestión documental, sino que también mejorará el acceso y la protección de la información.

Se buscará la designación de un espacio provisional que cuente con las medidas mínimas para la conservación de archivos, mismo que será establecido como el Archivo de Concentración de la Alcaldía Tlalpan, hasta que se cuente con la propuesta de un espacio destinado exclusivamente para la conservación definitiva del Archivo de Concentración.

Contemplando lo anterior y con el objetivo de establecer un sistema funcional en el manejo de los archivos, se plantea la modificación y en algunos casos la creación de elementos que faciliten el control y consulta de los archivos.

Para garantizar el cumplimiento de este programa, se realizarán acciones divididas en niveles, mismos que serán de apoyo para la recopilación de los avances del programa.

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.

## **II. OBJETIVO GENERAL**

Fortalecer el funcionamiento completo del Sistema de Archivos de la Alcaldía Tlalpan mediante la adopción de medidas normativas, tecnológicas y organizativas que aseguren la gestión correcta, segura y eficaz de los documentos generados y recibidos. Este programa tiene como objetivo cultivar una cultura de archivos accesible tanto para funcionarios públicos como para la población, facilitando el acceso puntual a la información, la protección de documentos y la transparencia.

## **ESPECÍFICOS**

### **1. Fortalecer la gestión documental institucional:**

- Diseñar e implementar un plan de actividades para 2025 que incluya acciones concretas de organización, conservación y disposición de archivos.
- Identificar riesgos en los espacios de archivo y desarrollar estrategias para mitigar posibles afectaciones como humedad, inundaciones o incendios.

### **2. Crear y consolidar una cultura archivística:**

- Difundir buenas prácticas para la organización y manejo de los documentos en todas las áreas de la alcaldía.
- Implementar programas de formación para servidores públicos, enfocándose en gestión documental, protección de datos personales y derechos humanos.

### **3. Modernizar los procesos archivísticos:**

- Desarrollar un sistema de digitalización de expedientes para complementar el resguardo físico con archivos electrónicos, optimizando el uso de recursos y asegurando la disponibilidad de información.

**4. Optimizar la infraestructura archivística:**

- Gestionar la designación y adecuación de un espacio físico exclusivo para el Archivo General de la Alcaldía, garantizando condiciones óptimas para la conservación documental y mejorando la eficiencia operativa.

**5. Implementar capacitación técnica especializada:**

- Ofrecer cursos y talleres prácticos sobre el uso de herramientas digitales, gestión de riesgos en archivos y operación de extintores para garantizar la seguridad de los documentos y del personal.

**6. Promover la sostenibilidad y la eficiencia:**

- Reducir el uso de papel mediante la migración a procesos digitales, lo que no solo contribuye al cuidado del medio ambiente, sino que también mejora la movilidad y el desempeño dentro de las áreas administrativas.

### III. PLANEACIÓN

Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos planteados en el programa, se requiere la siguiente planeación:

| Componente                                                                                                                                                                       | Acción                                                                                                                                                                                                                | Producto                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>La Alcaldía Tlalpan cuenta con instrumentos de Control y Consulta Archivística previstos en la Ley de Archivos de la Ciudad de México y sus disposiciones reglamentarias.</b> | Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística para reorganizar las funciones de series y secciones con vigencias documentales valoradas, analizadas y descritas en el contexto de cada serie documental. | Cuadro General de Clasificación Archivística 2025             |
|                                                                                                                                                                                  | Revisar y actualizar el Catálogo de Disposición Documental, ya que contiene errores. Se implementarán de nuevo las subseries para una mejor clasificación.                                                            | Catálogo de Disposición Documental actualizado.               |
|                                                                                                                                                                                  | Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística para una mejor Clasificación.                                                                                                                          | Instrumentos de control y consulta archivística actualizados. |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                               |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>Procedimientos Archivísticos</b> | Elaborar un Manual de Procedimientos Archivísticos, en el que se incluya el proceso de baja documental por termino de ciclo vital y proceso para archivo siniestrado. Clasificación y organización adecuada del Archivo.             | Manual de Procedimientos Archivísticos elaborado              |
| <b>Capacitación Archivística</b>    | Proporcionar formación al personal para mejorar sus competencias en gestión documental y fomentar una cultura archivística sólida.                                                                                                   | Capacitaciones al personal enfocadas en la gestión documental |
| <b>Digitalización</b>               | En conjunto con la Dirección General de Administración y Finanzas, iniciar con el proyecto de digitalización priorizando áreas que generan mayor documentación.                                                                      | Respaldo digital del Archivo                                  |
| <b>Capacitación y Asesoría</b>      | Planificar actividades dirigidas a atender archivos rezagados o siniestrados, asegurando su adecuada recuperación y gestión.                                                                                                         | Calendario de capacitaciones y asesorías.                     |
| <b>Firma Digital</b>                | En coordinación con la Subdirección de Tecnologías de la Información Implementar el uso de la firma digital en colaboración con la ADIP.                                                                                             | Firma digital integrada en los procesos administrativos.      |
| <b>Control Interno Archivístico</b> | Diseñar un mecanismo integral que permita monitorear, evaluar y optimizar los procesos de gestión documental, asegurando el cumplimiento de las normativas y promoviendo una administración eficiente de los recursos archivísticos. | Sistema de control interno para gestión de archivo elaborado. |

## **IV. CAPACITACIÓN**

La adecuada gestión de archivos es fundamental para asegurar el correcto funcionamiento y la transparencia en cualquier institución pública.

En este programa de capacitación, se dará inicio con las áreas que generan mayores volúmenes de documentación, con el propósito de garantizar que todos los documentos sean gestionados de manera adecuada desde su creación hasta su disposición final. Asimismo, se priorizarán aquellas áreas que presentan mayor rezago o documentos siniestrados, con el objetivo de recuperar y organizar la información o en algunos casos realizar los dictámenes que correspondan para la eliminación de documentación que comprometa la salud de los trabajadores.

El objetivo es fortalecer la cultura archivística dentro de la Alcaldía, brindando a los servidores públicos las herramientas y conocimientos necesarios para que la gestión de los archivos sea eficiente, segura y conforme a las normativas establecidas.

## **V. DIGITALIZACIÓN**

### **OBJETIVO GENERAL**

Crear una base de datos digitalizada en la que se contemple toda la información encontrada en el archivo de la Dirección General de Administración, contemplando los lineamientos necesarios que apoyen en la organización y distribución del mismo, en apego a lo establecido en la Ley de Archivos de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable en materia archivística.

### **Objetivo específico**

Organizar el archivo existente en las distintas áreas con apoyo de los lineamientos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), integrando únicamente el archivo correspondiente a los documentos de Trámite y documentos de Concentración.

## **INTEGRACIÓN**

Con relación a la integración de este proyecto, es necesario la contratación de personal únicamente durante el plazo de elaboración de este proyecto, ya que serán los encargados de digitalizar y organizar los documentos que el archivo contenga, con el apoyo de cada

responsable de Área. Es necesario mencionar que las personas contratadas deben de tener conocimiento y experiencia en la gestión de archivos, aunado a eso, tendrán que ser evaluados por el Jefe de Unidad Departamental de Archivos para su aprobación.

| INTEGRANTE                                                        | ACTIVIDAD                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Personal de apoyo 1<br>Personal de apoyo 2<br>Personal de apoyo 3 | Escaneo del documento                                                                                                                            |
| Personal de apoyo 4<br>Personal de apoyo 5<br>Personal de apoyo 6 | Crear las carpetas digitales necesarias para la organización del archivo digitalizado                                                            |
| Personal de apoyo 7<br>Personal de apoyo 8                        | Organizar el documento físico según las indicaciones del encargado de archivo de cada área, apegado al CADIDO                                    |
| Encargado de archivo de área                                      | Proporcionar los documentos a digitalizar, indicando la organización posterior a la digitalización según la serie documental a la que pertenezca |

## RESPONSABILIDADES

Es importante recalcar que el encargado de archivo de cada área será el único responsable de la documentación proporcionada al personal de apoyo contratado, así como de su correcta organización física y digital.



## **CRITERIOS DE OPERACIÓN**

### **LEYES**

1. Ley General de Archivo de la Ciudad de México. Artículo 2 Fracciones: I, II, III.

“Artículo 2. Son objetivos de esta Ley:

- I. Determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema de Archivos de la Ciudad de México y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Ciudad de México;
- II. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminados al desarrollo de los Sistemas Institucionales de Archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y accesibilidad, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;
- III. Regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de los sujetos obligados, a fin de que éstos se actualicen y permitan la publicación, en medios electrónicos, de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;”

### **MANUALES**

2. Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Alcaldía Tlalpan

### **CIRCULARES**

3. Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de septiembre de 2024

### **TABLAS**

4. Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de la alcaldía Tlalpan.
5. Tabla de Determinantes de Oficina, alcaldía Tlalpan.
6. Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental de los Archivos Administrativos de la Alcaldía Tlalpan.

## PROCEDIMIENTO

### PLANEACIÓN

1. Para iniciar con el proyecto, la persona encargada de archivo de cada área deberá corroborar que su contenido archivístico atienda los lineamientos especificados en Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental de los Archivos Administrativos de la Alcaldía Tlalpan, de no ser así, se tendrá que organizar de esta manera.
2. Una vez organizada la información conforme a lo establecido, el personal de apoyo tendrá que familiarizarse con las series y subseries que se necesitarán para la creación de la base de datos digitalizada, así como el contenido de cada una de estas.
3. El encargado de archivo designará el espacio para el archivo ya digitalizado y dará las indicaciones necesarias para la organización de este.

### DESARROLLO

1. El encargado de archivo de cada área deberá proporcionar al personal de apoyo el material que van a digitalizar, así como indicar el tipo de documento (Trámite o Conservación), las series y subseries a las que pertenece.
2. El personal de apoyo iniciará la digitalización y organización de la documentación en la nueva base de datos, atendiendo indicaciones del encargado de archivo.
3. Una vez digitalizado todo el material, el personal de apoyo deberá colaborar en el resguardo de la documentación en el espacio designado por el encargado.

**NOTA:** Es importante señalar que el encargado de archivo tendrá la obligación de supervisar las actividades desarrolladas por el personal de apoyo, así como de la ubicación de los documentos en todo momento, ya que será el único responsable de la documentación.

## VI. FIRMA DIGITAL

Con el interés de seguir con el cuidado al medio ambiente y la reducción de la huella ecológica, se propone la implementación de la firma digital para los documentos de la alcaldía, iniciando con la Dirección General de Administración.

Para la elaboración de este proyecto se tiene contemplado digitalizar la firma de todo el personal de estructura y aquellos que poseen la capacidad de aprobar documentos oficiales, esto con la intención de reducir tiempos de espera en los procesos a seguir.

Para la implementación de este proyecto es necesaria la colaboración con la Dirección de Modernización Administrativa y Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para la captura de las firmas, además del apoyo de la Dirección de Capital Humano, particularmente del área de Capacitación, para la preparación a dicho personal en el uso correcto de esta nueva herramienta, y para el resto del personal para un mayor conocimiento de la nueva herramienta de trabajo.

En este proceso de la firma digital, tenemos que tomar en cuenta puntos muy importantes, ya que sin ellos no podremos proceder a esta iniciativa

1. Hacer la solicitud a la ADIP, este paso lo tendrá que realizar el Subdirector de Tecnologías de la Información en la Dirección de Modernización Administrativa Tecnologías de la Información y Comunicación
2. Contrato de la ADIP (COMODATO), este contrato tiene que pasar por un proceso Jurídico, tanto de la CDMX como de la misma Alcaldía.
3. El préstamo de los equipos para la implementación de la firma en el personal sería el paso siguiente.
4. Solicitar a la Dirección de Capital Humano la relación de servidores públicos que tengan que plasmar firma en los documentos.
5. Elaborar un cronograma por Direcciones para la recepción de los caracteres necesarios para la firma.
6. Llevar a cabo con los diferentes Servidores Públicos la capacitación necesaria para que se familiaricen con esta nueva metodología administrativa.

## VII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| Actividad                                                                                                                                                                                                                | Producto                                                      | Fecha Estimada     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------|
| Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística para reorganizar las funciones de series y secciones con vigencias documentales valoradas, analizadas y descritas en el contexto de cada serie documental.    | Cuadro General de Clasificación Archivística 2025             | Febrero-marzo 2025 |
| Revisar y actualizar el Catálogo de Disposición Documental, ya que contiene errores. Se implementarán de nuevo las subseries para una mejor clasificación.                                                               | Catálogo de Disposición Documental.                           | Febrero-marzo 2025 |
| Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística para una mejor Clasificación.                                                                                                                             | Instrumentos de control y consulta archivística actualizados. | Febrero-marzo 2025 |
| Elaborar un Manual de Procedimientos Archivísticos, en el que se incluya el proceso de baja documental por término de ciclo vital y proceso para archivo siniestrado. Clasificación y organización adecuada del Archivo. | Manual de Procedimientos Archivísticos                        | Marzo-abril 2025   |

|                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                         |                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Proporcionar formación al personal para mejorar sus competencias en gestión documental y fomentar una cultura archivística sólida.                                                                                                   | Capacitaciones al personal enfocadas en la gestión documental fomentar una cultura archivística sólida. | Enero-octubre 2025   |
| En conjunto con la Dirección General de Administración y Finanzas, iniciar con el proyecto de digitalización priorizando áreas que generan mayor documentación.                                                                      | Respaldo digital del Archivo                                                                            | Enero-diciembre 2025 |
| Planificar actividades dirigidas a atender archivos rezagados o siniestrados, asegurando su adecuada recuperación y gestión.                                                                                                         | Calendario de capacitaciones y asesorías.                                                               | Febrero 2025         |
| En coordinación con la Subdirección de Tecnologías de la Información Implementar el uso de la firma digital en colaboración con la ADIP.                                                                                             | Firma digital integrada en los procesos administrativos.                                                | Marzo-noviembre 2025 |
| Diseñar un mecanismo integral que permita monitorear, evaluar y optimizar los procesos de gestión documental, asegurando el cumplimiento de las normativas y promoviendo una administración eficiente de los recursos archivísticos. | Sistema de control interno para gestión de archivo elaborado.                                           | Mayo-junio 2025.     |

## BAJAS DOCUMENTALES

Como parte de las acciones planteadas en el plan de trabajo, se llevarán a cabo bajas documentales con el objetivo de optimizar los espacios destinados al resguardo de documentos, priorizando aquellos que hayan sido siniestrados y ya no sean útiles para los procesos administrativos ni cuenten con valores primarios o secundarios.

El tratamiento de las bajas documentales se organizará de la siguiente manera:

### 1. **Sesiones Ordinarias**

En las sesiones ordinarias, se presentarán informes detallados sobre los avances y resultados de los procesos de baja documental realizados. Asimismo, se tratarán los expedientes que han finalizado su ciclo vital, corroborando previamente que no cuenten con valores primarios (administrativos, legales o fiscales) ni secundarios (históricos, testimoniales o de investigación). Este proceso se llevará a cabo bajo criterios técnicos y con el visto bueno del Grupo de Valoración Documental, garantizando una correcta toma de decisiones y la transparencia en cada etapa.

### 2. **Sesiones Extraordinarias**

Durante las sesiones extraordinarias, se atenderán de manera prioritaria los casos relacionados con archivos siniestrados, evaluando su estado y determinando su destino final. Estas sesiones permitirán una atención puntual y oportuna para resolver las problemáticas derivadas de los siniestros, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable.

## JUSTIFICACIÓN

Se plantea, de manera estructurada y cronológica, un plan de trabajo anual que permita atender las necesidades específicas de las diversas áreas de la Alcaldía Tlalpan, enfocándose en sus requerimientos inmediatos relacionados con los archivos siniestrados y las bajas documentales. Este esfuerzo responde a la importancia de reforzar la gestión documental como eje clave para la transparencia, la eficiencia administrativa y el cumplimiento normativo.

El seguimiento de estos objetivos tiene como propósito fortalecer los compromisos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, asegurando una mejora continua en las labores archivísticas de la institución. Para lograrlo, se han identificado los siguientes objetivos específicos:

### **1. Capacitación del personal**

Se reconoce la necesidad de impartir cursos especializados de capacitación que permitan al personal desarrollar competencias técnicas y optimizar los procesos archivísticos. Esto asegurará una correcta gestión documental, contribuyendo a la preservación y uso eficiente de los archivos de la Alcaldía.

### **2. Implementación de un sistema informático de gestión documental**

Con el apoyo del personal de informática, se busca desarrollar un sistema integral que permita el registro, control y conservación sistemática de los documentos de archivo. Este sistema garantizará un manejo adecuado de cada expediente, asegurando tanto la protección física como el respaldo digital de la información.

### **3. Gestión eficiente de la información a través de tecnología**

Con el uso de soluciones tecnológicas, como la creación de nubes de almacenamiento por área, el escaneo periódico de documentos y la implementación de estrategias de resguardo, se pretende establecer las condiciones necesarias para consolidar un archivo de concentración centralizado, además de garantizar un flujo adecuado de trámite documental en los distintos centros de trabajo.

## **RECURSOS HUMANOS**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) incluye diversas acciones enfocadas en la implementación de un Sistema Institucional de Archivos (SIA) y en la adopción de prácticas archivísticas adecuadas, cumpliendo con la normatividad vigente en la materia. Estas acciones buscan gestionar de manera sistemática y eficiente el ciclo de vida de los documentos, asegurando la disponibilidad de información que respalde las actividades y operaciones realizadas por la Alcaldía Tlalpan.

Para alcanzar los objetivos planteados, se aprovechan las competencias y capacidades del personal existente, asignando los nombramientos correspondientes:

- a) Responsable del área coordinadora de archivos.
- b) Responsable del archivo de trámite en cada área, además de designar al personal operativo encargado de las labores relacionadas con la gestión documental.
- c) Responsable del archivo de concentración.
- d) Representantes de los Grupos de Trabajo.
- e) Coordinador del proyecto de digitalización del archivo.

## **TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

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

## **MARCO NORMATIVO**

- ✓ 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 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) 2024
- ✓ 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) 2024

## CIRCULARES

- ✓ Circular Uno 2024

## XIII. 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.