



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

**INFORME ANUAL DEL PROGRAMA DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PIDA)
2024**

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

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS
PRESENTACIÓN**

El presente informe anual detallado del cumplimiento de los objetivos trazados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2024) de la Alcaldía Tlalpan, tiene como finalidad cumplir lo estipulado en el Artículo 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y presentar las acciones, actividades y gestiones realizadas, así como los resultados de dicho programa.

En este sentido, es importante destacar que el propósito de este Programa consiste en proporcionar los mecanismos, procesos y definiciones complementarias a través del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), con el fin de contribuir a la organización y gestión adecuada de los documentos.

Con la finalidad de cumplir con el objetivo planteado, se definieron 17 líneas de acción, estableciendo como parte de la estrategia, la atención prioritaria a las áreas:

- a) Dirección General de Administración
- b) Dirección General de Planeación del Desarrollo
- e) Dirección General de Participación Ciudadana
- d) Dirección General de Derechos Culturales y Educativos
- e) Dirección General de Desarrollo Social
- f) Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS

En esta sección del informe, se exponen los resultados de las acciones, actividades y gestiones llevadas a cabo para cumplir con el objetivo del PADA 2024, en concordancia con sus tres niveles estratégicos.

1. Nivel Estructural. – Se ha establecido un Sistema Institucional de Archivos que incluye:
 - Un área coordinadora de archivos.
 - Una unidad de correspondencia.
 - Un área de resguardo para cada tipo de archivo (de trámite, de concentración e histórico).

2. Nivel Documental. – Se han actualizado los instrumentos de control y consulta archivística, asegurando su disponibilidad para el control, localización y consulta de los documentos; Se cuenta, al menos, con los siguientes instrumentos:
 - Cuadro General de Clasificación Archivística
 - Catálogo de Disposición Documental
 - Inventarios Documentales
 - Vale de Préstamo de Expediente
 - Determinantes de Oficina
 - Carátula Estandarizada de Expediente
 - Guía General de Archivo Documental
 - Índice de Expedientes Clasificados.

3. Nivel Normativo. – Se ha trabajado en la organización y correcta administración de los documentos conforme a la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, garantizando el uso y control adecuado de los documentos, de acuerdo con lo establecido en la normativa interna de la institución. Este proceso se ha llevado a cabo con total transparencia, asegurando el acceso a la información y la protección de datos personales.

Se ha dado cumplimiento a las siguientes disposiciones legales:

- La Ley General de Archivos
- La Ley Federal de Archivos
- La Ley de Archivos de la Ciudad de México
- La Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y otras normativas jurídicas aplicables en la materia.

MATRIZ DEL INFORME DE ACTIVIDADES PADA 2024

INFORME DE AVANCES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024				
COMPONENTE	ACTIVIDAD O ACTIVIDADES	PRODUCTO	ESTATUS	OBSERVACIONES
La Alcaldía Tlalpan, cuenta con de control archivístico previstos en la Ley de Archivos de la Ciudad de México y sus disposiciones reglamentarias.	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), para re-organizar 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	CUMPLIDO 100%	Se dio cumplimiento, al aprobarlo durante la Segunda Sesión Extraordinaria del COTECIAD /14/03/2024) y al aprobar sus modificaciones durante la Tercera Sesión Extraordinaria del mismo Órgano Colegiado (09/08/2024) Expedientes: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) MX.09.CDMX/ALTLP/OA/SP/COTAIDPyA/JUDA/2.4/C.1/01/2024/TOMO I de II MX.09.CDMX/ALTLP/OA/SP/COTAIDPyA/JUDA/2.4/C.1/01/2024/TOMO II de II
	Actualizar el Catálogo de Disposición Documental (CDD), para re-organizar las funciones en secciones y series con vigencias documentales valoradas, analizadas y descritas en el contexto de cada serie documental	1 Catálogo de Disposición Documental	CUMPLIDO 100%	Se dio cumplimiento, al aprobarlo durante la Segunda Sesión Extraordinaria del COTECIAD /14/03/2024) y al aprobar sus modificaciones durante la Tercera Sesión Extraordinaria del mismo Órgano Colegiado (09/08/2024) Expedientes: Comité Técnico Interno de

INFORME DE AVANCES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

COMPONENTE	ACTIVIDAD O ACTIVIDADES	PRODUCTO	ESTATUS	OBSERVACIONES
				Administración de Documentos (COTECIAD) MX.09.CDMX/ALTLP/OA/SP/COTAIDPyA/JUDA/2.4/C.1/01/2024/TOMO I de II MX.09.CDMX/ALTLP/OA/SP/COTAIDPyA/JUDA/2.4/C.1/01/2024/TOMO II de II
	Realizar y aplicar el Manual de Organización y Procedimientos Archivísticos	Manual de Organización y Procedimientos Archivísticos de Archivo de Trámite	CUMPLIDO 100%	Se dio cumplimiento, al aprobar durante la Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD, el Manual de Organización y Procedimientos Archivísticos de Archivo de Trámite (06/09/2024) Expediente: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) MX.09.CDMX/ALTLP/OA/SP/COTAIDPyA/JUDA/2.4/C.1/01/2024/TOMO II de II
	Generar propuesta de Calendario de Transferencias Primarias, ponderando las necesidades de transferencias primarias de cada área generadora	Calendario de Transferencias Primarias	CUMPLIDO 100%	Se dio cumplimiento al aprobar el Calendario de Transferencias Primarias durante la Tercera Sesión Extraordinaria del mismo Órgano Colegiado (09/08/2024) Expediente: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) MX.09.CDMX/ALTLP/OA/SP/COTAIDPyA/JUDA/2.4/C.1/01/2024/TOMO I de II

INFORME DE AVANCES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

COMPONENTE	ACTIVIDAD O ACTIVIDADES	PRODUCTO	ESTATUS	OBSERVACIONES
	Establecer nuevas metas para los grupos de trabajo y dar continuidad	3 grupos de trabajo	CUMPLIDO 100%	<p>Se dio cumplimiento al llevar a cabo 6 grupos de trabajo. Asimismo, se aprobó el documento de nuevas metas en la Tercera Sesión Extraordinaria del COTECIAD (9/08/2024) Aunado a lo anterior, mediante oficio AT/UT/1814/2024, se difundió en todas las unidades administrativas el documento de mérito y se dio cumplimiento a cada una de las metas.</p> <p>Expediente: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) MX.09.CDMX/ALTLP/OA/SP/COTAIDPyA/JUDA/2.4/C.1/01/2024/TOMO II de II</p> <p>Expediente: Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 MX.09.CDMX/ALTLP/OA/SP/COTAIDPyA/JUDA/2.4/C.2/02/2024/TOMO II DE II</p>
	Matriz de identificación de riesgos y soluciones en la operación del Sistema Institucional de Archivos	1 matriz por área prioritaria (6 matrices)	CUMPLIDO 100%	<p>Se dio cumplimiento, al aprobar el formato de matriz de riesgos, durante la Tercera Sesión Extraordinaria del COTECIAD 9/08/2024.</p> <p>Aunado a lo anterior, las áreas prioritarias: Dirección General de Obras y</p>

INFORME DE AVANCES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

COMPONENTE	ACTIVIDAD O ACTIVIDADES	PRODUCTO	ESTATUS	OBSERVACIONES
				<p>Desarrollo Urbano; Dirección General de Servicios Urbanos; Dirección General de Planeación del Desarrollo; Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico; Dirección General de Desarrollo Social; Dirección General de Participación Ciudadana, alimentaron la Matriz de Riesgos, como parte de las actividades del taller "Conceptos básicos en materia de archivos</p> <p>Finalmente, mediante oficio AT/UT/1813/2024 se requirió la a las áreas prioritarias, la formalización de su matriz de riesgos.</p> <p>Expediente: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) MX.09.CDMX/ALTLP/OA/SP/COTAIDPyA/JUDA/2.4/C.1/01/2024/TOMO I de II</p> <p>Expediente: Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 MX.09.CDMX/ALTLP/OA/SP/COTAIDPyA/JUDA/2.4/C.2/02/2024/TOMO II DE II</p>

INFORME DE AVANCES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

COMPONENTE	ACTIVIDAD O ACTIVIDADES	PRODUCTO	ESTATUS	OBSERVACIONES
<p>La Coordinación de Transparencia, Acceso a la Información, Datos Personales y Archivo en coparticipación con la Presidencia y la Secretaría Técnica del COTECIAD, promueven 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.</p>	<p>Elaborar el formato "Inventario de Baja Documental" (IBD)</p>	<p>1 FORMATO IBD</p>	<p>CUMPLIDO 100%</p>	<p>El formato de inventario de baja documental, se aprobó durante la Tercera Sesión Extraordinaria del mismo Órgano Colegiado 09/08/2024.</p> <p>Expediente: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) MX.09.CDMX/ALTLP/OA/SP/COTAIDPyA/JUDA/2.4/C.1/01/2024/TOMO I de II</p>
	<p>Implementar con tres áreas prioritarias el "Inventario de Baja Documental" e iniciar procedimientos de baja</p>	<p>Formatos de IBD, de tres áreas prioritarias debidamente requisitados</p>	<p>CUMPLIDO 100%</p>	<p>El 20/08/2024, se realizó asesoría técnica especializada, a diversas áreas, entre las cuales se encuentran la Dirección General de Derechos Culturales y Educativos, Dirección General de Desarrollo Social, Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, Dirección de Protección Civil, Subdirección de Control de Gestión, con la finalidad de orientarles sobre los aspectos técnicos del Inventario de Baja Documental.</p> <p>Dichos inventarios obran en cada una de las unidades</p>

INFORME DE AVANCES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

COMPONENTE	ACTIVIDAD O ACTIVIDADES	PRODUCTO	ESTATUS	OBSERVACIONES
				administrativas correspondientes. Expediente: Capacitación en materia de archivos MX.09.CDMX/ALTLP/OA/SP/COTAIDPyA/JUDA/2.4/C.3/02/2024/TOMO II de II
	Gestionar ante el área de Recursos Materiales, propuesta para la adquisición de recursos materiales para los archivos	Diversos oficios	CUMPLIDO 100%	Oficio AT/UT/0970/2024, mediante el cual se hace de conocimiento a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, las especificaciones técnicas de "Archivo de Concentración" Expediente: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) MX.09.CDMX/ALTLP/OA/SP/COTAIDPyA/JUDA/2.4/C.1/01/2024/TOMO I de I
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.	Realizar las gestiones con el Instituto de Transparencia de la CDMX ,a efecto de contar el siguiente curso			
	Curso "Introducción a la Organización de Archivos"	Constancia	CUMPLIDO 100%	A la fecha, 178 personas servidoras públicas con actividades archivísticas, cuentan con constancia del curso de mérito Expediente: Capacitación en materia de ArchivosMX.09.CDMX/ALTLP/OA/SP/COTAIDPyA/JUDA/2.4/C.3/01/2024/TOMO I de II
	Realizar las gestiones con el Archivo General de la Nación a efecto de contar con las siguientes asesorías		CUMPLIDO 100%	Las personas servidoras públicas adscritas a la Coordinación de la

INFORME DE AVANCES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

COMPONENTE	ACTIVIDAD O ACTIVIDADES	PRODUCTO	ESTATUS	OBSERVACIONES
	"Procesos técnicos del archivo en trámite"	Evidencia de registro (correo electrónico de confirmación) Imágenes de participación en la Asesoría Archivística	CUMPLIDO 100%	Oficina de Transparencia, asistieron a las asesorías impartidas por el Archivo General de la Nación. Dando cumplimiento a esta actividad. Expediente: Capacitación en materia de ArchivosMX.09.CDMX/ALTLP/OA/SP/COTAIDPyA/JUDA/2.4/C.3/01/2024/TOMO I de II
	Asesoría "Procesos técnicos del archivo de concentración"	Evidencia de registro (correo electrónico de confirmación) Imágenes de participación en la Asesoría Archivística	CUMPLIDO 100%	
	Asesoría "Conservación de archivos y administración de riesgos"	Evidencia de registro (correo electrónico de confirmación) Imágenes de participación en la Asesoría Archivística	CUMPLIDO 100%	
La Coordinación de Transparencia, Acceso a la Información, Datos Personales y Archivo en coparticipación con la Presidencia y la Secretaría Técnica del 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	Documento con Política para la identificación, preservación y conservación de documentos históricos	CUMPLIDO 100%	Se dio cumplimiento al aprobarse la política de mérito durante la Tercera Sesión Extraordinaria y comenzar su implementación en el Taller "Procesos Técnicos de Archivo" llevado a cabo el día 09/08/2024 Expediente: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) MX.09.CDMX/ALTLP/OA/SP/COTAIDPyA/JUDA/2.4/C.1/01/2024/TOMO I de II