

ALCALDÍA TLALPAN
2021-2024

**INFORME ANUAL DEL PROGRAMA DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PIDA)
2023**

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

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
ARCHIVOS**

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

[Handwritten marks on the bottom left margin]

[Handwritten marks and signatures on the bottom right margin]

PRESENTACIÓN

El presente informe anual detallado del cumplimiento del objetivo trazado en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 de la Alcaldía Tlalpan, tiene como finalidad dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y presentar de forma concisa las actividades, acciones y gestiones realizadas, así como de los resultados de dicho Programa.

A este respecto cabe mencionar que el objetivo de este Programa, es: Aportar los mecanismos, procesos y definiciones complementarios a través del **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)** para coadyuvar en la organización y correcta administración de los documentos.

Para efecto de dar cauce al objetivo se plantearon 18 líneas de acción estableciendo como parte de la estrategia, se dio atención prioritaria áreas prioritarias:

- a) Dirección General de Administración
- b) Dirección General de Planeación del Desarrollo
- c) 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 este apartado ejecutivo del informe, se presentan los resultados de las acciones, actividades y gestiones realizadas para el cumplimiento del objetivo del PADA 2023, de acuerdo con sus tres líneas estratégicas.

Línea I. Metodología y procesos archivísticos

- a) Optimización del el Sistema de Gestión Documental y Administración de archivos, trazando una ruta denominada áreas de atención prioritaria, a efecto de que las áreas cuyo tratamiento de archivos tiene mayor impacto y riesgo, recibieran asesoría y orientación en materia de gestión documental.
- b) Las áreas, a la fecha se cuenta con archivo de trámite y de concentración, para cada área.
- c) 12 visitas a las diferentes instalaciones de las áreas prioritarias, con el objetivo de supervisar una adecuada ejecución de los procesos operativos a cargo.
- d) Solicitud de baja documental de las áreas, presentada, manteniéndose en proceso. En tanto se apruebe el Catálogo de Disposición Documental y del Cuadro General de Clasificación Archivística por COTECIAD
- e) Total, de personas servidoras públicas que de acuerdo a sus funciones y atribuciones están involucradas en tema de archivos, recibieron asesoría

- f) Tres grupos de trabajo, formados en conjunto con las áreas de atención prioritaria
- g) Las áreas de la Alcaldía Tlalpan, cuentan con el Programa File Zilla, que permite cargar todo tipo de documentos en la nube (repositorio)
- h) Detección de zonas de riesgo en cuanto hace al resguardo de archivos
- i) El Comité de Transparencia aprobó los Lineamientos que establecen el procedimiento para la revisión y cumplimiento de la Actualización y Publicación de las Obligaciones de Transparencia de la Alcaldía Tlalpan

Línea II. Recursos Materiales

- a) Detección de recursos materiales necesarios para salvaguardar la integridad de los documentos
- b) Las áreas que tutelan Sistemas de Datos Personales, cuentan con señalética de área restringida
- c) Pláticas con el área de Recursos Materiales y Servicios Generales
- d) Las áreas recibieron mantenimiento de sus equipos de manera permanente

Línea III. Capacitación y desarrollo de personal

- a) 100% de personas servidoras públicas de estructura capacitadas en Introducción a la Organización de Archivos
- b) Capacitación focalizada a personas servidoras públicas del área de Capital Humano
- c) Difusión de infografías informativas en las áreas

MATRIZ DEL INFORME DE ACTIVIDADES PADA 2023

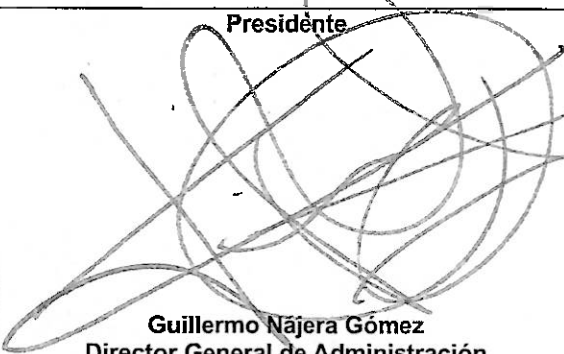


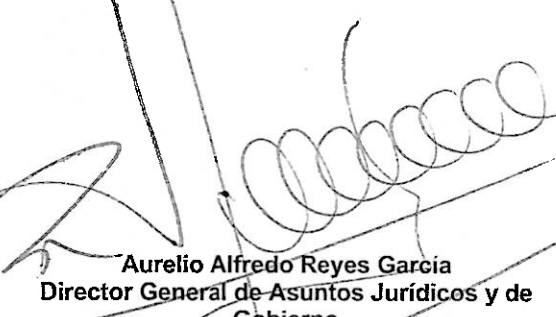
ACTIVIDAD	ACCIONES Y GESTIONES REALIZADAS	RESULTADO
Coadyubar en la optimización del Sistema de Gestión Documental y Administración de Archivos	A través de las sesiones del COTECIAD se instó a las áreas de atención prioritaria para que recibieran asesoría y orientación en torno a la gestión documental y administración de archivos	Las áreas de atención prioritaria: Administración, Planeación del Desarrollo, Participación Ciudadana, Seguridad Ciudadana, Cultura y Educación, Desarrollo Social y Obras y Desarrollo Urbano recibieron asesoría en materia de gestión documental y administración de archivos
Garantizar el acceso a la información, así como el resguardo y conservación de expedientes que integran los archivos administrativos y legales	A través del Conversatorio de Capacitación se instó a las áreas para mantener un archivo de trámite y conservación organizado, con la finalidad de acceder de forma adecuada a la información requerida a través de solicitudes de acceso a la información y solicitudes ARCO. Asimismo, se orientó a integrar un archivo de concentración por área, es decir, un solo acceso y definir las personas responsables de archivo de trámite y de archivo de concentración	Se cuenta con archivo de trámite y de concentración, así como con responsables de archivo de trámite y archivo de concentración por cada área
Supervisar una adecuada ejecución y seguimiento en los procesos operativos a cargo de las Direcciones Generales y áreas administrativas.	Se llevaron a cabo 12 visitas a las diferentes instalaciones de las siguientes áreas prioritarias: Planeación y Desarrollo, Participación Ciudadana, Seguridad Ciudadana, Cultura y Educación, Desarrollo Social, Obras y Desarrollo Urbano.	Se cumplió con el total de visitas programadas. Se seguirán realizando visitas a las diferentes áreas que no fueron visitadas durante este periodo.
Atender de manera pronta y expedita las necesidades que se presenten en gestión documental y administración de archivos	Las áreas de Administración, Seguridad Ciudadana y Participación Ciudadana, realizaron solicitud de baja documental.	La solicitud de baja documental de las áreas está en proceso, en espera de la aprobación del Catálogo de Disposición Documental y del Cuadro General de Clasificación Archivística por el COTECIAD
Fomentar una cultura archivística mediante acciones de asesorías y difusión de herramientas archivísticas con las que se cuenta actualmente	Se impartió un Conversatorio sobre Gestión Documental y Administración de Archivos en las diferentes áreas	Recibieron asesoría el total de las personas servidoras públicas que de acuerdo a sus funciones y atribuciones están involucradas en el tratamiento de archivos.
Establecer grupos de trabajo de manera permanente que permitan mantener los archivos organizados y sistematizados de acuerdo a las necesidades de cada área	Se realizaron 3 grupos de trabajo con las áreas de atención prioritaria: Administración, Planeación del Desarrollo, Participación Ciudadana, Seguridad Ciudadana, Cultura y Educación, Desarrollo Social y Obras y Desarrollo Urbano recibieron asesoría en materia de gestión documental y administración de archivos	Se cumplió la meta establecida relacionada con la conformación de 3 grupos de trabajo

<p>Proponer la creación de una nube que permita tener la información suficiente para asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos</p>	<p>Se reforzó la estrategia de colaboración con el área de tecnologías, para renovar los procesos de administración de la información y archivos en la nube (repositorio institucional, administrado por la Dirección de Modernización Administrativa y Tics)</p>	<p>La totalidad de las áreas de la Alcaldía Tlalpan, cuentan con el Programa Fille Zilla, que permite cargar todo tipo de documentos en la nube (repositorio)</p>
<p>Trabajar coordinadamente con los integrantes del Comité Técnico de Administración de Archivos (COTECIAD) para acordar todo lo relacionado con el Sistema de Gestión Documental y Administración de Archivos, así como solventar las necesidades de recursos humanos, capacitación y recursos materiales de la mejor manera posible</p>	<p>Se solicitó al presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), realizara las gestiones necesarias para la contratación temporal de una trituradora de papel para la disposición final de la documentación de cada una de las áreas prioritarias que realizaron su solicitud de depuración.</p>	<p>Este punto se encuentra en proceso</p>
<p>Trabajar coordinadamente con personal de Informática para el respaldo de la información</p>	<p>Se elaboraron, los Lineamiento que establece el Procedimiento Interno para la Revisión y Cumplimiento de la Actualización y Publicación de las Obligaciones de Transparencia de la Alcaldía Tlalpan</p>	<p>Aprobación por el Comité de Transparencia e implementación de los Lineamientos de mérito</p>
<p>Trabajar coordinadamente con personal de Protección Civil para salvaguardar la integridad de los documentos y establecer Programas de Prevención de accidentes en materia archivística, así como accionar de manera inmediata en caso de alguna emergencia, riesgo o catástrofe</p>	<p>Se realizaron visitas a las áreas prioritarias para detectar las zonas de riesgo en cuanto al resguardo de los archivos.</p>	<p>Se realizaron visitas a las áreas prioritarias, programadas</p>
<p>Establecer con las áreas las necesidades materiales precisas para salvaguardar la integridad de los documentos</p>	<p>Se realizó un análisis con las áreas prioritarias a efecto de detectar los recursos materiales necesarios para salvaguardar la integridad de los documentos</p>	<p>Se realizó el análisis con las áreas prioritarias</p>
<p>Instalar un acceso restringido con señalamientos para impedir el acceso del personal en las áreas donde se cuente con información clasificada como confidencial</p>	<p>Mediante oficio AT/UT/0508/2023, de fecha 28 de febrero de 2023, derivado de la importancia de la Seguridad de los Datos Personales, hizo de conocimiento de las unidades administrativas que tutelan información confidencial, las Buenas Prácticas para la Protección de Datos Personales: Medidas de Seguridad Físicas, siendo una de las buenas prácticas recomendadas:</p> <p>“Implementar señalamiento de áreas de acceso restringido, en el espacio donde se da tratamiento a datos personales”</p>	<p>Se revisaron las áreas que cumplen con este punto</p>

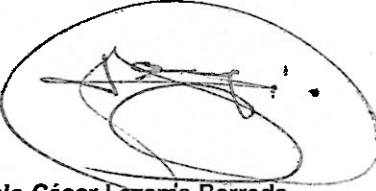

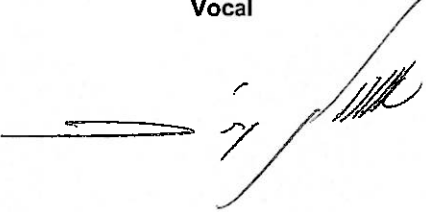
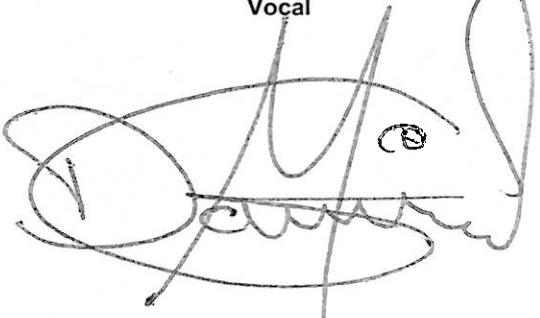
	<p>Para dar cuenta de lo anterior, se adjunta evidencia fotográfica de las acciones llevadas a cabo en materia de señalética por las siguientes Unidades Administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Secretaría Particular b) Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno c) Dirección General de Administración d) Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano e) Dirección General de Servicios Urbanos f) Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable Y Fomento Económico g) Dirección General de Desarrollo Social h) Dirección General de Participación Ciudadana i) Dirección General de Derechos Culturales y Educativos j) Dirección de Seguridad Ciudadana k) Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana l) Dirección de Protección Civil 	
<p>Dar seguimiento a los trámites administrativos realizados en el 2022, dando continuidad a la mejora del Archivo General de la Alcaldía, esto con la finalidad de que se lleve a cabo una limpieza general a fondo que permita contar con un espacio disponible y estar en condiciones de recibir la documentación generada de las diferentes áreas, expedientes destinados al Archivo Histórico o Archivo General que cumplan con su plazo de conservación</p>	<p>Se llevaron a cabo pláticas con el área de Recursos Materiales y Servicios Generales para ver la disposición de un espacio y adecuarlo a esta finalidad</p>	<p>Se elaboró proyecto de Manual Específico de Operación Archivística. El cual deberá ser aprobado debidamente por COTECIAD</p>
<p>Acordar con el área administrativa la adquisición de un triturador de papel, así como de un escáner con capacidad suficiente para tener un archivo general digital ordenado y actualizado</p>	<p>La Coordinación de la Oficina de Transparencia, solicitó al presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), realizó las gestiones necesarias para la contratación temporal de una trituradora de papel para la disposición final de la documentación</p>	<p>Se realizó la solicitud al área correspondiente</p>
<p>Solicitar que personal de Informática le dé mantenimiento de manera periódica a las computadoras, escáner e impresoras en cada área, esto permitirá contar con los dispositivos necesarios para recibir, almacenar, procesar y generar la información</p>	<p>Las áreas de atención prioritaria, realizaron las solicitudes de mantenimiento de computadoras, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el área de Modernización.</p>	<p>Las áreas recibieron mantenimiento de sus equipos de manera permanente</p>


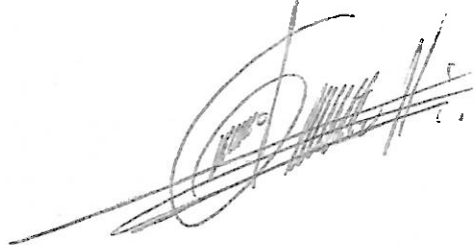
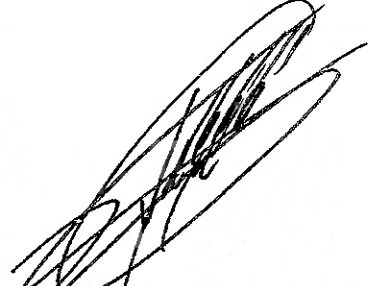
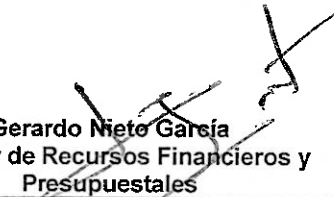
adecuada, del registro y resguardo del Archivo		
Solicitar a la Coordinación de Transparencia, Acceso a la Información, Datos Personales y Archivos, la impartición de un Curso Introductorio en Materia de Organización de Archivos	La Coordinación de Transparencia, Acceso a la Información, Datos Personales y Archivos en coordinación con el INFOCDMX capacitó a 257 personas servidoras públicas de estructura de un total de 265, toda vez que el área de recursos humanos reportó 8 plazas vacantes	100% de personas servidoras públicas de estructura capacitadas. Curso: Introducción a la Organización de Archivos
Solicitar a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal, se imparta un curso en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos	Se llevó a cabo el curso de Organización de Archivo en el Gobierno de Ciudad de México conforme al COTECIAD, dirigido al área de Capital Humano e impartido a través de la JUD de Capacitación, de acuerdo a lo solicitado por las áreas.	Se brindó capacitación personas servidoras públicas adscritas al área de Capital Humano
Dar difusión dentro de las áreas para que cualquier necesidad de asesoría o requerimiento se la hagan saber a su Enlace para que se le atienda oportunamente	Realizar infografía en materia de gestión documental	Se difundieron 3 infografías en las áreas

Con la siguiente información se rinde el informe y avances de las actividades y objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.

<p>Presidente</p>  <p>Guillermo Najera Gómez Director General de Administración</p>	<p>Secretaría Técnica</p>  <p>Lucero Zamudio Albañil Jefa de Unidad Departamental de Archivos</p>
<p>Secretario Ejecutivo</p>  <p>Jorge Romero Marinero Coordinador de la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información, Datos Personales y Archivos</p>	<p>Vocal</p>  <p>Aurelio Alfredo Reyes Garcia Director General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno</p>
<p>Vocal</p>	<p>Vocal</p>

 <p>Yuritz Contreras Fuentes Directora General de Obras y Desarrollo Urbano Vocal</p>	 <p>Sergio Iván Galindo Hernández Director General de Servicios Urbanos Vocal</p>
 <p>Rosalba Hernández Martínez Directora General de Medio Ambiente Desarrollo Sustentable y Fomento Económico</p>	 <p>Natalia Guadalupe Márquez Codina Directora General de Desarrollo Social</p>

<p>Vocal</p>  <p>Pablo César Lezama Barreda Director General de Participación Ciudadana Vocal</p>	<p>Vocal</p>  <p>Jesús Jiménez Martínez Director General de Planeación del Desarrollo Vocal</p>
 <p>Claudia Isela Ramírez Pineda</p>	

<p>Directora General de Derechos Culturales y Educativos</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>

Asesor



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