



**INFORME DEL PROGRAMA
INSTITUCIONAL DE
DESARROLLO
ARCHIVISTICO 2021**

ALCALDÍA TLALPAN

TLALPAN, GRANDE COMO SU GENTE

Presentación

Se presenta el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico Ejercicio 2021 de la Alcaldía Tlalpan, en el cual se implementan las acciones necesarias en materia de archivo; para la instrumentación, capacitación, adquisición de recursos materiales, incorporación de nuevas tecnologías, difusión, supervisión, conservación, preservación y administración de archivos de Tramite, Concentración e Histórico, con la finalidad de dar seguimiento al Sistema Institucional de Archivos.

En razón de lo anterior, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Alcaldía Tlalpan, emitirá políticas y procedimientos y preverá lo necesario para la regularización y correcto funcionamiento de los archivos.

Finalmente, es importante señalar, que los procesos archivísticos que se realicen en la Alcaldía Tlalpan beneficiaran la búsqueda, custodia, control y baja documental conforme a la normatividad establecida, con el propósito de contar con un fiable para la transparencia de las actuaciones administrativas, garantizar el derecho de acceso a la información y la rendición de cuentas.

Marco Jurídico

- Ley de Archivos del Distrito Federal (**ultima reforma 28 de noviembre del 2014**).
- Ley de transparencia, acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (**ultima reforma el 5 de agosto del 2019**).
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos. (**Publicada en Diario Oficial de la Federación el 16 de junio del 2018**).
- Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México. **Ultima publicación en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 14 de octubre del 2015**.

Objetivo

Mejorar el Sistema Institucional de Archivos, mediante sus componentes normativos y Operativos a través de las estrategias, proyectos y actividades que permitan la clasificación, organización, descripción, conservación y baja documental de los archivos y con ello garantizar que los expedientes y documentos generados por la Alcaldía, cumplan con las disposiciones normativas aplicables.



Líneas de acción

Se presentaron y se aprobaron 3 diferentes líneas de acción que fueron las siguientes:

Línea de acción I: Metodología y procesos archivísticos.

Línea de acción II: Recursos físicos, materiales y presupuestales.

Línea de acción III: Capacitación y desarrollo de personal.

TLALPAN, GRANDE COMO SU GENTE

Línea de acción I

Metodología y Procesos Archivísticos

Objetivo

Aplicar correctamente los Instrumentos Archivísticos, dando estricto cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de archivos.

Estrategia

Implementar acciones de verificación, seguimiento, evaluación y control necesarias para que las áreas generadoras de documentos (Unidades Administrativas) cumplan con los procesos archivísticos y documentos normativos de la materia.

Actividades Línea de Acción I Metodología y procesos Archivísticos

Propuesta

- ❖ Actualizar los instrumentos archivísticos.
- ❖ Revisar Vigencias Documentales en los Archivos de Tramite.
- ❖ Recepción de documentación susceptible de baja documental en el Archivo de Concentración.
- ❖ Realizar las bajas documentales de la información que ha concluido con su vigencia y que ha perdido sus valores documentales primarios y carece de valores documentales.
- ❖ Elaborar el programa Institucional de Desarrollo Archivístico (**PIDA 2022**)
- ❖ Presentar el Informe Anual del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio **2021**.

Resultado

No se llevó a cabo la actualización de los instrumentos archivísticos como lo tenían programado para los meses de julio, agosto, septiembre del año 2021 ya que no se entregaron los instrumentos debidamente actualizados.

De igual manera no se realizaron las revisiones de vigencias documentales en el Archivo de concentración en ninguna de las Áreas de la Alcaldía y no existe información alguna de esta.

La recepción de la documentación susceptible de baja documental en el Archivo de Concentración no se realizó de igual forma con el motivo expuesto de la falta de un espacio físico, con las características necesarias para su debido resguardo.

Los últimos dos puntos se expondrán en la primera sesión del (COTECIAD)

Actividades Línea de Acción II Recursos Materiales

Objetivo

Garantizar que las áreas de archivo cuenten con los recursos materiales necesarios para su conservación, resguardo y seguridad.

Estrategias

- 1.- Aprovechar y economizar los recursos humanos, materiales y presupuestales para el control, resguardo y ubicación de la documentación.
- 2.- Mantenimiento constante a las áreas que resguardar los archivos.
- 3.- Suministrar oportunamente los insumos necesarios para las actividades archivísticas que se llevan a cabo en la Alcaldía de Tlalpan.

Actividades Línea de acción II Recursos Materiales

Propuesta

- ❖ Fumigar los Archivos para evitar la propagación de fauna nociva.
- ❖ Controlar el acceso en cada una de las áreas de Archivo que resguardan información clasificada como confidencial o reservada.
- ❖ Revisar periódicamente el estado de los extintores y señalamientos, los cuales deben estar libres de cualquier objeto para identificarlos y usarlos en caso de emergencia.
- ❖ Dotar a las áreas de los instrumentos archivísticos para su aplicación.
- ❖ Proveer a las áreas del material necesario para las actividades en materia de archivo.
- ❖ Innovar con la aplicación de nuevas tecnologías como herramientas de consulta

Resultado

Las fumigaciones de los Archivos que se tenían programadas de Marzo a Septiembre del 2021 no se realizaron y de igual manera no se entregó algún informe o tipo de registro que nos permitiera darles un seguimiento adecuado.

No se encuentra ningún registro de seguimiento para el control y acceso en cada una de las áreas de Archivo con información clasificada, además de una falta importante de personal que cuente con la capacitación necesaria para realizar dicha tarea.

No se realizaron las revisiones periódicas de los extintores y señalamientos, no se encuentra ningún dato o registro del mismo.

No se le dotó a ninguna de las áreas de la Alcaldía de los instrumentos archivísticos necesarios ya que estos no se actualizaron en las fechas que se tenían establecidas en el PIDA 2021. Por lo cual tampoco se les hizo entrega del material necesario, ni se llevó a cabo el desarrollo de nuevas tecnologías en las herramientas de consulta.

Actividades

Línea de acción III

Capacitación y Desarrollo de Personal

Objetivo

Facilitar a las Unidades Administrativas técnicas de fortalecimiento que permiten la mejora de los procesos y estrategias relacionadas con la gestión de la información acceso y conservación de los archivos.

Estrategias

- 1.- Fomentar la capacitación en cada una de las áreas.
- 2.- Implementar un programa de capacitación archivística en coordinación con la jefatura de capacitación y desarrollo de personal de la Alcaldía.

Actividades Línea de acción III Capacitación y Desarrollo de Personal

Propuesta

- ❖ Impartir cursos teóricos-prácticos enfocados a la normatividad archivística y a los procesos básicos de Archivo, en coordinación con la jefatura de capacitación y desarrollo de personal de la Alcaldía
- ❖ Dar asesorías a cada una de las áreas que lo requieren para los trabajos en materia de archivo.
- ❖ Supervisar las áreas de archivo para que el personal que labora y custodia la información identifique la documentación susceptible de baja.
- ❖ Difusión sobre la cultura archivística en las áreas que integran la Alcaldía.

Resultado

No se realizaron ningún tipo de capacitación o cursos teóricos-prácticos enfocados en la normatividad archivística, no se entregó ningún registro o relación de que se llevar a cabo.

No se brindaron de igual manera ningún tipo de asesoría a las diferentes áreas de la Alcaldía que fueran generadoras de información.

Al no poder impartirse ningún tipo de capacitación como se tenía programada en el PIDA 2021 no se realizaron las supervisiones del personal que custodia e identifica la documentación susceptible de baja, al mismo tiempo de que no se encontró registro o directorio de los enlaces encargados de dicha tarea de ninguna de las áreas de la Alcaldía.

La difusión de la cultura archivística no se realizó con ningún tipo de actividad de la cual se tenga alguna evidencia de su realización.

Derivado del análisis del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico COTECIAD 2021, el cual estuvo a cargo de la Administración saliente y haciendo un detallado estudio y resultado de cada una de las líneas de acción que fueron plasmadas en el PIDA 2021 las que fueron explicadas con anterioridad.

Llegando a la conclusión que de las tres líneas de acción que se tenían contempladas en el PIDA 2021 con 16 propuestas de actividades a realizar en total, no quedo registro o alguna evidencia de que se llevaran a cabo en las fechas señaladas, derivado de esto no fue posible darles el seguimiento adecuado en fechas posteriores de la toma de la Unidad Departamental de Archivos a finales del año 2021.

TLALPAN, GRANDE COMO SU GENTE