



# JEFATURA DELEGACIONAL EN TLALPAN

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
Dirección de Modernización Administrativa e Informática

“2017, año del Centenario de la Promulgación  
de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

**Objetivo 1:** Operar el adecuado funcionamiento, integración y administración de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y la correspondiente a los archivos históricos para su conservación que se genere, procese o reciba en el ejercicio de funciones y atribuciones de este Órgano Político Administrativo.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Realizar y conformar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico.
- Elaborar y proponer los proyectos de lineamientos generales para la regulación de los procesos archivísticos.
- Plantear y realizar las políticas y medidas técnicas para la regulación del proceso archivístico.
- Fungir como Secretario Técnico del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos (COTECIAD) de la Delegación Tlalpan.
- Coadyuvar para la implementación de la capacitación en materia de archivos y proponer estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas.
- Organizar la integración del Reglamento de Operación y el Programa Anual de Trabajo del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos (COTECIAD).
- Plantear los modelos técnicos o manuales para la organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico del Ente Público.
- Plantear los instrumentos de control archivístico, el catálogo de Disposición Documental y los inventarios para la identificación y descripción de archivos institucionales.
- Supervisar y verificar la eficiente y racional administración de los recursos humanos y materiales confiados al archivo de concentración vigilando la aplicación y funcionamiento de los mismos.
- Organizar lo pertinente para la adquisición, adaptación y desarrollo de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, instalaciones y demás recursos apropiados para los archivos de acuerdo con las funciones y servicios que estos brinden.
- Coadyuvar con las instancias competentes de la Delegación para el diseño, desarrollo, establecimiento y adquisición de tecnologías de la información, automatización de archivos, digitalización o microfilmación de documentos, para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos.
- Brindar asesoría a las Unidades Administrativas, en materia de archivos.
- Fungir como invitado permanente del Comité de Transparencia.
- Integrar y mantener en orden los expedientes que conforman el acervo documental de la Unidad.
- Prestar para consulta los expedientes que obran en el archivo de concentración a los servidores públicos autorizados.
- Revisar oportuna y correctamente el estado de trámite de los expedientes solicitados para consulta.
- Realizar el seguimiento de la documentación transferida por las Unidades Administrativas de la Delegación, verificando la aplicación correcta de las normas sobre valoración y selección documental.
- Localizar, seleccionar e integrar la documentación solicitada que sea susceptible de ser proporcionada de conformidad con la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

**Objetivo 2:** Operar el seguimiento de los acuerdos establecidos por el Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos (COTECIAD) de la Delegación Tlalpan hasta su conclusión.





# JEFATURA DELEGACIONAL EN TLALPAN

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
Dirección de Modernización Administrativa e Informática

“2017, año del Centenario de la Promulgación  
de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

## Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Apoyar al Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos (COTECIAD) de la Delegación Tlalpan, para que se cumpla con el propósito y atribuciones establecidos en la Ley de la materia.
- Realizar la integración de la carpeta de los proyectos y asuntos que se deberán presentar al Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos (COTECIAD), a fin de determinar las áreas delegacionales responsables de su seguimiento.
- Dar seguimiento a los acuerdos del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos (COTECIAD).
- Impulsar la integración de los grupos de trabajo que se generen para atender los acuerdos establecidos.
- Dar seguimiento a los procesos de baja documental.

