

“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.

