



# INFORME DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

# 2021

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública,  
Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas  
de la Ciudad de México



Informe de cumplimiento al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México 2021.

## Índice

<b>Marco jurídico .....</b>	<b>3</b>
<b>Marco de referencia .....</b>	<b>4</b>
<b>1. Reuniones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos. ....</b>	<b>5</b>
<b>2. Seguimiento de la aplicación de la normatividad archivística .....</b>	<b>5</b>
<b>3. Seguimiento al desarrollo del Sistema de Administración de Documentos. ....</b>	<b>6</b>
<b>4. Difusión del Sistema Institucional de Archivos. ....</b>	<b>6</b>
<b>5. Cursos en materia de archivos.....</b>	<b>7</b>
<b>6. Propuestas para la dotación de los recursos materiales para el resguardo de los archivos.....</b>	<b>8</b>
<b>7. Análisis de depuración y baja documental de inventarios cuyo ciclo de vida se encuentre prescrito. ....</b>	<b>8</b>
<b>8. Análisis y actualización de la normatividad archivística del Sistema Institucional de Archivos.....</b>	<b>9</b>
<b>9. Análisis de las condiciones de conservación del acervo documental en las diversas unidades archivísticas.....</b>	<b>10</b>
<b>10. Análisis del Plan para Situaciones de Emergencia, Riesgo y Catástrofes en Materia de Archivos.....</b>	<b>10</b>
<b>Acciones realizadas en adición a las previstas en el PADA 2021:.....</b>	<b>11</b>

## Marco jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política de la Ciudad de México
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos de la Ciudad de México
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México
- Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México
- Ley de Ciudadanía Digital de la Ciudad de México
- Ley del Sistema Integral del Derechos Humanos de la Ciudad de México
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
- Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal
- Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal
- Criterios en Materia de Documentos Electrónicos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal
- Criterios para la Preservación de Documentos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad Central de Correspondencia del INFODF
- Manual de Políticas y Procedimientos del Archivo de Trámite del INFODF
- Manual de Políticas y Procedimientos del Archivo de Concentración del INFODF
- Manual de Políticas y Procedimientos del Archivo Histórico del INFODF
- Cuadro General de Clasificación Archivística del INFODF
- Catálogo de Disposición Documental del INFODF

## Marco de referencia

El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, a través de su Unidad Coordinadora de Archivos, y el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), presidido por la Secretaría Técnica de este Instituto, elaboraron y aprobaron en el mes de enero del año 2021 el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, conforme a lo dispuesto en los artículos 28, 29 y 30 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Del mismo modo, el artículo 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México señala que los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente al que se informa.

Para el ejercicio 2021 se consideraron cuatro principales actividades a desarrollar:

1. Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las áreas del Instituto.
2. Actualizar y armonizar los instrumentos de control y manuales de procedimientos del SIA del Instituto con la normatividad vigente y con su nueva estructura orgánica y funcional.
3. Capacitar a los operadores de archivos, focalizando dicha capacitación por niveles operativos, (Mandos directivos, medios y RAT's).
4. Definir la implementación del Sistema Electrónico de Gestión Documental (InteliGov).

Bajo el esquema de trabajo escalonado derivado de la contingencia sanitaria relacionada con el COVID-19, la administración pública en lo general, y en este Instituto en particular, sufrió una afectación que obligó a replantear la manera en la que se desarrolla sus funciones sustantivas y genéricas. En tal inteligencia, los objetivos proyectados para el Sistema Institucional se cumplieron en los términos que a continuación se detallan:

## **1. Reuniones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.**

El artículo 25 de la Ley de Archivos señala que el COTECIAD es el órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos del ente público, integrado, entre otros, por los titulares de los archivos de trámite, concentración e histórico. Este comité, junto con la Unidad Coordinadora de Archivos, forman el componente normativo del Sistema Institucional; de sus acuerdos, entre otras funciones, se determinan los programas de valoración documental, así como la emisión del reglamento de operación del comité, su programa anual de trabajo, y la aprobación de los instrumentos de control archivístico.

Se celebraron dos sesiones del COTECIAD en 2021. La primera fue una reunión ordinaria en el mes de enero, en la cual se sometió a su consideración el Programa cuyo informe se rinde, así como se presentó el informe relativo al ejercicio 2020.

En el mes de noviembre se celebró una sesión extraordinaria en la que se aprobó el acuerdo mediante el cual se reconoce la necesidad de la contratación de servicios profesionales para los trabajos de valoración y disposición documental y se solicita a la Dirección de Administración y Finanzas la contratación de dichos servicios.

## **2. Seguimiento de la aplicación de la normatividad archivística**

**Objetivo:** Dar seguimiento a la aplicación de la normatividad y operación de los procedimientos en los diversos archivos de trámite, concentración e histórico.

Para este efecto, no obstante, el cambio de modalidad de trabajo a distancia, la Unidad Coordinadora y demás Archivos de Trámite trabajaron de manera coordinada para la aplicación de las disposiciones en materia archivística previstas en la normatividad interna, la Ley de Archivos de la Ciudad de México, y la Ley de Transparencia.

### **3. Seguimiento al desarrollo del Sistema de Administración de Documentos.**

**Objetivo:** Continuar con el desarrollo informático para automatizar las tareas de registro, seguimiento, organización, conservación y consulta de documentos durante su ciclo vital, para lo cual se implementará un sistemas informático de gestiones, organización, preservación y almacenamiento de la información generada por este Instituto mediante la integración de automatización de procesos de edición, firmado, administración, control y archivado de documentos electrónicos y mensajes de datos.

Para este efecto, las diversas áreas generadoras realizan la generación de carpetas electrónicas de todos los expedientes que se tramitan en sus áreas en el ejercicio de sus funciones en la plataforma *InteliGov*, conforme a las series previstas en el Cuadro General de Clasificación Archivística, sumándose a las tareas de gestión automatizada el turno de la correspondencia recibida por la Unidad de Correspondencia Central (UCC).

### **4. Difusión del Sistema Institucional de Archivos.**

**Objetivo:** Apoyar en la publicación en el sitio de Internet del INFOCDMX de los diversos documentos actualizados del Sistema Institucional de Archivos, en cumplimiento de los artículos 5, fracción VII y 28 y 29, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y 42 fracción V, de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Se reemplazó la información cargada en el micrositio del Sistema Institucional de Archivos, (visible en <https://www.infocdmx.org.mx/index.php/nuestras-obligaciones/sistema-institucional-de-archivos.html>).

Generándose las siguientes pestañas en dicho sitio web:

Sistema Institucional de Archivos

Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD)

Archivo de Trámite

Archivo de Concentración

Archivo Histórico

Dictámenes y actas de baja documental

Normatividad

Difusión de la Cultura Archivística

## 5. Cursos en materia de archivos.

**Objetivo:** Elaborar e implementar un curso para el personal involucrado en la gestión documental en el INFO CDMX, que les permita identificar los conceptos básicos de la Gestión Documental, así como los procesos y actividades que se realizan dentro de la unidad de Archivo de Trámite en relación con la formación e integración de expedientes.

Por primera vez se realizó de manera coordinada entre la Dirección de Capacitación para la Cultura de la Transparencia, la Protección de Datos Personales y la Rendición de Cuentas y la Secretaría Técnica de este Instituto, el *Curso para la formación e integración de expedientes*.

Es así que, como parte del trabajo institucional encabezado por la Dirección de Capacitación para la Cultura de la Transparencia, la Protección de Datos Personales y la Rendición de Cuentas, dentro del marco del Programa Anual

de Capacitación<sup>1</sup> de este Instituto se realizó la siguiente acción en materia de archivos:

Acción	Personal capacitado	Fecha
Curso para la formación e integración de expedientes	38 personas	30 de septiembre 2021.

## 6. Propuestas para la dotación de los recursos materiales para el resguardo de los archivos.

**Objetivo:** Elaborar propuesta para continuar con el equipamiento de las unidades de archivo a propósito de garantizar la optimización del espacio físico, como la implementación de estantes corredizos y la utilización materiales libres de ácido para la guarda de los documentos que forman el acervo de este Instituto, así como la dotación de dispositivos de escaneo para la respectiva digitalización de inventarios documentales cuya valoración determine el resguardo de muestras, o cuyas series se permita su resguardo sin sustento impreso.

Derivado de la suspensión de términos y plazos procesales y en consecuencia de la implementación de las jornadas de sana distancia, no se reporta actividad alguna.

## 7. Análisis de depuración y baja documental de inventarios cuyo ciclo de vida se encuentre prescrito.

La Transparencia, el acceso a la información, así como el ejercicio de los Derechos ARCO, cuya garantía son los objetivos principales de este Instituto,

---

<sup>11</sup> Con información del Programa Anual de Capacitación, visible en: [http://www.infodf.org.mx/eventos/2021/Programa\\_de\\_Capacitacion\\_del\\_INFO\\_2021.pdf](http://www.infodf.org.mx/eventos/2021/Programa_de_Capacitacion_del_INFO_2021.pdf)



son derechos cada vez más demandados por la ciudadanía, lo que ha generado una intensa vida institucional que invariablemente repercute en la generación de documentos, hecho que resulta evidente en la utilización del espacio físico destinado a los archivos, por lo que la depuración debidamente valorada de los inventarios obsoletos fue una de las tareas más importantes para el Sistema en dicho ejercicio.

**Objetivo:** Derivado de las reuniones de COTECIAD se someterá a su consideración la depuración de los inventarios cuya vida documental se encuentre prescrita en términos de lo previsto en el Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística de este Instituto.

En el ejercicio fiscal que se reporta se sometió a consideración del COTECIAD el acuerdo mediante el cual se reconoce la necesidad de la contratación de servicios profesionales para realizar los trabajos de valoración y disposición documental y se solicita a la Dirección de Administración y Finanzas la contratación de dichos servicios.

## **8. Análisis y actualización de la normatividad archivística del Sistema Institucional de Archivos.**

Para proyectar el Programa Institucional Archivístico para el ejercicio 2021, no se puede pasar por alto que después de un intenso debate en diversos foros, el doce de diciembre del año dos mil diecinueve el Congreso de la Ciudad de México aprobó en pleno el proyecto de decreto mediante el cual se abroga la Ley de Archivos del Distrito Federal y se expide la Ley de Archivos de la Ciudad de México, cumpliendo con esto lo ordenado en el artículo cuarto transitorio de la Ley General de Archivos.

En tal virtud, la Ley de Archivos de la Ciudad de México, fue publicada en la Gaceta Oficial de esta Ciudad el 18 de noviembre de 2020, y entró en vigor el 19 del mismo mes y año.

Por otra parte, no puede pasar desapercibido que derivado de la reforma estructural que este Instituto ha sufrido en el último año, resulta necesario adecuar la normatividad interna para el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo.

Derivado de la suspensión de términos y plazos procesales y en consecuencia a la implementación de las jornadas de sana distancia, no se reporta actividad alguna.

## **9. Análisis de las condiciones de conservación del acervo documental en las diversas unidades archivísticas.**

**Objetivo:** Analizar las condiciones en que se encuentran los documentos para llevar a cabo acciones de mejora en los procesos atinentes.

En el ejercicio que se reporta se trasladó del acervo documental, resguardado en el depósito anexo a las oficinas centrales del Instituto, a un anexo al Archivo de Concentración (Anaxágoras 336-B), para lo cual se generó el mapa topográfico de la nueva locación.

## **10. Análisis del Plan para Situaciones de Emergencia, Riesgo y Catástrofes en Materia de Archivos.**

La planificación de riesgos es el proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos.

Es esencial que todos los riesgos sean identificados y preferentemente desde la planeación de las actividades tendientes al logro de las metas y objetivos del programa.

Derivado de la suspensión de términos y plazos procesales y en consecuencia a la implementación de las jornadas de sana distancia, no se reporta actividad alguna.

### **Acciones realizadas en adición a las previstas en el PADA 2021:**

Se otorgó en préstamo de expedientes de la Unidad de Archivo de Concentración e Histórico de forma continua, generándose 14 folios de préstamo de expedientes en resguardo de la Unidad de Archivo de Concentración.

Como se ha informado en previas ocasiones, la Unidad de Archivo de Concentración no cuenta con el espacio suficiente para recibir transferencias documentales, por lo que se señala que la Dirección de Capacitación para la Cultura de la Transparencia, la Protección de Datos y la Rendición de Cuentas, ha solicitado en reiteradas ocasiones una transferencia primaria sobre expedientes prescritos en su primera edad, atendándose en el mes de octubre del ejercicio 2021 dicha solicitud solo por un contenedor, para lo cual se informa lo siguiente:

ÁREA	NÚMERO DE TRANSFERENCIAS	NÚMERO DE CAJAS
Dirección de Capacitación para la Cultura de la Transparencia, la Protección de Datos y la Rendición de Cuentas.	1	1