



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2022

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



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.

Ejercicio 2022

Contenido

Marco jurídico	3
Glosario	4
Marco de referencia	5
Justificación.....	8
Objetivos.....	8
Planeación.....	9
Alcance.....	11
Entregables.....	11
Recursos	12
ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES.....	16
PROYECTOS.....	17
Administración del PADA	21

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; y
- Catálogo de Disposición Documental del INFODF

Glosario

ACA: Área Coordinadora de Archivos.

AGN: Archivo General de la Nación.

AH: Archivo Histórico.

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

Gaceta: Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

GD: Gestión Documental.

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

LGA: Ley General de Archivos.

Ley de Archivos: Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Ley de Transparencia: Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Ciudad de México

PAC: Programa Anual de Capacitación.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

POA: Programa Operativo Anual.

RATs: Responsables de los Archivos de Trámite.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

Marco de referencia

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce el derecho de toda persona al acceso a la información, y establece, en su artículo 6o., apartado A, fracciones I y V, que toda la información en posesión de Órganos Autónomos es pública, por lo que los sujetos obligados deberán, en el ámbito de sus respectivas competencias, documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades o funciones; para ello se ordena que deberán preservar sus documentos en archivos administrativos organizados y actualizados.

A su vez, el artículo 7o, apartado D de la Constitución Política de la Ciudad de México, prevé el citado derecho de acceso a la información, regulando en el numeral 3, que los sujetos obligados deberán documentar los actos del ejercicio de sus funciones.

Los archivos son evidentemente testimonio documental del actuar de la administración, y siempre han estado presentes en la evolución del Estado Mexicano. Sin duda alguna, a partir de la era de la transparencia mexicana han tomado cada vez más protagonismo en la conformación de una nación que requiere de instituciones legales con vocación democrática.

Al ser testimonio del actuar del Estado, los archivos deben constituir la base para la transparencia y la rendición de cuentas, así como deben garantizar un acceso efectivo, pero controlado a los datos personales. Su organización, conservación, preservación, acceso y administración homogénea también constituyen una garantía para el gobernado de su derecho a tener una buena administración, y facilitan el pleno ejercicio de los derechos humanos, así como el derecho a la verdad y a la memoria, entre otros.

La organización, conservación, preservación, acceso y administración homogénea de los documentos también constituyen una garantía para el gobernado de su derecho a tener una buena administración, y facilitan el pleno ejercicio de los derechos humanos, así como el derecho a la verdad y a la memoria, entre otros.

En cumplimiento a los artículos 28, 29 y 30 de la Ley de Archivos, todos los entes de la Administración Pública de la Ciudad de México, Órgano Legislativo, Órgano Judicial y Organismos Públicos Autónomos deberán integrar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, cuya función consiste en materializar los principios y procedimientos de la Ley de Archivos vigente para la Ciudad de México, el cual deberá contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y Sistema Institucional, programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta accesible.

A un año de la implementación de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de esta Ciudad el 18 de noviembre de 2020 que entró en vigor el 19 del mismo mes y año, el compromiso de las instituciones debe pasar de la letra a la acción, acción que debe comenzar por reconocer a los archivos institucionales como los cimientos de un Sistema Nacional, en ese sentido hay que reconocer en cada servidor público, sin importar la jerarquía del cargo en que se desempeña, su importancia en la producción, organización conservación de la memoria nacional.

Ya mediante los *Lineamientos Generales en Materia de Archivos del Distrito Federal*, aprobados el veinticinco de abril de dos mil siete, emitidos por el Pleno del Instituto, y publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el nueve de mayo de la misma anualidad¹, el ahora Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Rendición de Cuentas y Protección de Datos Personales de la Ciudad de México implementó el Sistema Institucional de Archivos, al interior de este organismo garante y así como de manera obligatoria para todos los sujetos obligados en la ahora Ciudad de México. De esta manera esta entidad se adelantó en la implementación del Sistema Institucional de Archivos, razón por la cual el quehacer institucional en la capital debe ir a la vanguardia en la implementación de una verdadera cultura archivística para la gestión documental que da registro y evidencia de la actividad administrativa.

El estado del Sistema Institucional del Instituto es el siguiente:

Nivel	Estado de la cuestión
Estructural	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Institucional de Archivos: implementado desde 2007 • Infraestructura: El Instituto cuenta con inmueble y suministros necesarios. Se está operando de manera piloto una herramienta de control de correspondencia (Inteligov). • No se ubicó un sistema de mitigación de riesgos. • Recursos Humanos: Poca capacitación al personal de la Unidad de Correspondencia y Archivos de Trámite, aun cuando ha habido capacitación, esta es muy teórica y poco enfocada en los procesos diarios de la gestión documental.
Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental: desactualizado.

¹Consultable en:

https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/portal_old/uploads/gacetas/mayo07_09_78.pdf

	<ul style="list-style-type: none"> • Guía simple de archivos: actualizado a enero de 2021 y actualizada dentro de los primeros 30 días de cada ejercicio fiscal. • Clasificación archivística de expedientes: Conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, se orienta a las áreas conforme surgen dudas. • Archivo de concentración: Se integra por más de 1,500 contenedores. • Valoración documental: no se encontró evidencia documentada de procesos de valoración en el archivo de concentración más allá de la que se hace en el Catálogo de Disposición Documental. • Destino final de los documentos: No se encuentra pendiente de tramitación ante el COTECIAD proyectos de baja documental. • Transferencias primarias: Se cuenta con registro de transferencias primarias en el año 2017, posterior a ello y derivado a la saturación de espacios para resguardo únicamente se han realizado dos transferencias primarias, una en el ejercicio 2020 y otra relativa al ejercicio 2021. • Transferencias secundarias: No las ha habido. • Préstamo de expedientes: Existente y en función tanto en archivo de concentración como en los distintos archivos de trámite. Existe un control por medio del llenado del formato de <i>PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES</i> y un procedimiento vigente dentro de las unidades de Concentración y Trámite.
Normativo	<ul style="list-style-type: none"> • Se cuenta con manuales para los principales procesos que se realizan en un Sistema Institucional de Archivos, es evidente el desconocimiento por la mayoría de los operadores, no obviando mencionar que se debe trabajar en identificar procesos que no se encuentran regulados o cuyas normas requieren una mejora.

Justificación.

El presente programa se constituye, en atención a los objetivos que la Ley de Archivos de la Ciudad de México impone a este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México como sujeto obligado, el eje fundamental coadyuvante en el desarrollo de sus procesos archivísticos como Sujeto Obligado, en tal razón se contempla en este instrumento los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a los previstos en la citada ley de archivos.

El presente programa tiene como propósito generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley de Archivos, así como dar pasos más allá de la meta que ley impone.

Objetivos.

Generales

Integrar las estrategias, proyectos y actividades archivísticas para el debido funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en cumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos 28, 29 y 30 de Ley de Archivos de la Ciudad de México, para el ejercicio 2022.

Mejorar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y en tanto que se trata del Sistema de un Órgano Garante en materia de Transparencia y Acceso a la Información, este se debe posicionar como un ejemplo de la gestión archivística a nivel local, y ser asimismo un órgano de consulta para los Sujetos Obligados en la Ciudad de México.

Específicos

1. Actualizar la normatividad que emana del Sistema Institucional de Archivos para adecuarla a la nueva constitución orgánica del Instituto, así como para armonizarla con la Ley de Archivos de la Ciudad de México y la Ley General de Archivos.
2. Generar los proyectos de dictámenes de valoración para determina los valores secundarios de los tipos y series documentales existentes en el archivo de concentración, así como los de baja documental de aquéllos que ya concluyeron su trámite y cuyo período de conservación precaucional ya prescribió.
3. Capacitar a los operadores de archivos, focalizando dicha capacitación por niveles operativos (Mandos directivos, mandos medios y RAT´s).
4. Definir operación del sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos.

Planeación

Para el alcance de los objetivos antes listados se estima necesario llevar a cabo las siguientes actividades para el cumplimiento de los objetivos planteados:

Nivel	Objetivo 1	Meta 1	Actividad 1	Indicador de la actividad 1
Normativo	Actualizar la normatividad que emana del Sistema Institucional de Archivos para adecuarla a la nueva constitución orgánica del Instituto, así como para armonizarla con la Ley de Archivos de la Ciudad de México y la Ley General de Archivos.	Contar con instrumentos de control y manuales del procedimiento del SIA armonizados y actualizados con la normatividad vigente, así como con la nueva estructura y las reformas funcionales internas.	Actualizar normatividad del SIA.	Número de instrumentos actualizados/ Número de instrumentos a actualizar.
			Actividad 2 Generar las fichas técnicas de valoración documental y presentar la propuesta de Cuadro General y CADIDO.	Indicador de la actividad 2 Identificación de los macro procesos y procesos derivados del Reglamento Interior y Manual Organizacional/Elaboración de una ficha técnica por cada proceso identificado.

Nivel	Objetivo 2	Meta	Actividad	Indicador de la Actividad
Normativo	Generar los proyectos de dictámenes de valoración para determinar los valores secundarios de los tipos y series documentales existentes en el archivo de concentración, así como los de baja documental de aquéllos que ya concluyeron su trámite y cuyo período de conservación precaucional ya prescribió	Realizar los procesos de valoración documental sobre los expedientes que se encuentran en el archivo de concentración para poder generar los procesos de transferencia secundaria y de baja documental.	Generar las reuniones de trabajo del COTECIAD para la valoración de los expedientes a partir del proyecto de dictamen que emita el equipo contratado para este efecto.	Dictamen
			Actividad	Indicador de la Actividad
			Aprobar dicho dictamen	Sesión de COTECIAD en la que se apruebe el proyecto de dictamen.
Nivel	Objetivo 3	Meta	Actividad 1	Indicador de la actividad
Estructural	Capacitar a los servidores públicos del Instituto en los procesos archivísticos.	Brindar a los servidores públicos responsables en cada uno de los segmentos del SIA los conocimientos y habilidades en procesos archivísticos	Brindar cursos a todos los servidores públicos del Instituto en los procesos archivísticos	Número de cursos impartidos/Número de cursos de sensibilización programados
			Actividad 2	Indicador de la actividad 2
			Difundir los conceptos y procedimientos archivísticos básicos entre el personal del Instituto.	Número de materiales didácticos difundidos/Numero de materiales programados para difundir
			Actividad 3	Indicador de la actividad 3
			Brindar cursos especializados a los servidores públicos que conforman el SIA de conformidad con las actividades que realizan.	Número de cursos impartidos/Número de cursos programados
Nivel	Objetivo 4	Meta	Actividad 1	Indicador de la actividad 1

Estructural y normativo	Definir operación del sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos.	Adecuar, en la medida de la capacidad del programa la operación más adecuada de este, conforme a las necesidades del Instituto.	Elaborar un diagnóstico del Sistema de Administración de Archivos en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y las áreas, para la actualización del CADIDO, (definir nuevas series con soportes exclusivamente electrónicos o híbridos).	Diagnóstico elaborado/Diagnóstico planeado
-------------------------	---	---	---	--

Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en todas las Unidades administrativas considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos del Instituto, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos, tanto los de trámite como el de concentración.

Entregables

1. Presentación del proyecto de reforma normativa para su aprobación por el pleno del Instituto.
2. Presentación del dictamen de baja documental para su discusión y en su caso aprobación del COTECIAD.
3. Celebración de cuando menos un curso o taller para personal del Instituto.
4. Aprobación del Acuerdo mediante el cual se apruebe la implementación del Sistema Automatizado de Gestión Documental.

Recursos

La asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, resulta necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, equipos y suministros, así como de los recursos humanos necesarios.

En tanto que la coordinación de archivos no es una unidad administrativa que, por sí sola, pueda ejecutar el gasto, se propone para el ejercicio consolidado de los recursos, la asignación los siguientes recursos:

Recursos humanos. Para cumplir con las actividades formuladas líneas arriba se cuenta con una Subdirección de Archivo Institucional, que se compone a su vez de dos unidades departamentales: la Unidad de Archivo Institucional y la Unidad de Archivo de Resoluciones, que, de manera independiente, forman parte del Sistema Institucional de Archivos, así como los Archivos de Trámite (uno por cada unidad administrativa, además de la persona responsable de la Unidad de Correspondencia Central).

Función	Descripción	
Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos	Elaborar y presentar al Comité de Transparencia (CT) los instrumentos y procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información; elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), así como el inventario general de Instituto; coordinar las acciones de los archivos de trámite; desarrollar un programa de capacitación en la materia archivística; e incorporarlo al Programa de Capacitación Anual del Instituto; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; coordinar con el área de tecnologías de la información las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión y digitalización de documentos electrónicos.	
Responsable del Archivo de Concentración.	Recibir y conservar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia conforme al CADIDO mediante las transferencias primarias; gestionar ante el área coordinadora de archivos y a la unidad administrativa generadora el destino final de los expedientes una vez cumplido su vigencia documental; elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria realizar el trámite de destino final.	
Área de adscripción	Persona designada	Horario de atención
Archivo Institucional	Guillermo Villanueva Villanueva	Lunes a jueves de 9 a 15 horas y de 16:30 a las 19:00 horas. Viernes de 9 a 15 horas.

Función		Descripción
Responsable de Archivo de Resoluciones.	de	Guardar y custodiar los expedientes en activo sustanciados por ponencias; identificar los expedientes definitivamente concluidos para su envío al Archivo de Concentración, conforme a los calendarios de caducidades; enlistar los expedientes terminados o dados de baja como asuntos definitivamente concluidos, y remitir a la brevedad, los expedientes que les sean solicitados por el Pleno o ponencias.
Área de adscripción	Persona designada	Horario de atención
Archivo de Resoluciones.	Carlos Adrián Hernández Cabañas	Lunes a jueves de 9 a 15 horas y de 16:30 a las 19:00 horas Viernes de 9 a 15 horas.

Función		Descripción
Responsables de archivo de trámite	de	Integrar los expedientes de archivo; conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial; coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del CGCA, el CADIDO y el inventario general; elaborar los inventarios de transferencia primaria, y valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
Área de adscripción	Personas designadas	Horario de atención
Secretaría Técnica	Erandy Karina Vilchis Alcalá	
Secretaría Ejecutiva	Arturo Iván Arteaga Huertero	

Dirección de Asuntos Jurídicos	Azucena Iturbe Guzmán	Lunes a jueves de 9 a 15 horas y de 16:30 a las 19:00 horas Viernes de 9 a 15 horas.
Dirección de Capacitación para la Cultura de la Transparencia la Protección de Datos Personales y la Rendición de Cuentas	Alan Misael González Jaimes	
Dirección de Estado Abierto, Estudios y Evaluación	Jorge Ulises Mendoza Mendieta	
Dirección de Vinculación y Proyección Estratégica	Viridiana Monserrat Grez Ramírez	
Dirección de Datos Personales	Ángel Sánchez Pérez	
Dirección de Tecnologías de la Información	Juan Carlos Chávez García	
Dirección de Administración y Finanzas	Ivonne Maresi Morales Lambarri	
Dirección de Comunicación Social	Anabel Guerrero Contreras	
Órgano Interno de Control	Rodolfo Lujan Juárez	
Com. Julio César Bonilla Gutiérrez	Verónica Peralta Gutiérrez	
Com. Laura Lizette Enríquez Rodríguez	Laura Ingrid Escalera Zuñiga	
Com. Presidente Arístides Rodrigo Guerreño García	Juan Carlos Sánchez Caballero Rigalt	

Com. Marina Alicia San Martín Reboloso	Mitzy Monserrat Maya Mendoza	
Com. María del Carmen Nava Polina	José Guadalupe Hernández Martínez	

Recursos materiales

Cada una de las unidades operativas cuenta con los recursos materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones, y estas se dotan de manera mensual conforme cada una plantea sus propios requerimientos de papelería y materiales de oficina; lo anterior, conforme a la disponibilidad de los insumos.

No se omite señalar que el ejercicio de estos recursos se hará de conformidad a la suficiencia presupuestal existente.

ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES.

1. Reuniones del Comité.

Objetivo: Analizar los proyectos sometidos a su consideración, en términos de la Ley de Archivos, el Reglamento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto y demás disposiciones aplicables, integrado como órgano consultivo en materia de archivos.

Fecha estimada para la realización de la actividad: La fecha establecida en la convocatoria respectiva, proyectando un mínimo de tres sesiones ordinarias, en enero, mayo y septiembre de 2022, sin que se limite a convocar a sesiones extraordinarias cuando la carga de trabajo así lo amerite.

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, en cumplimiento de los artículos 41 y 42 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Fecha estimada para la realización de la actividad: Enero-diciembre 2022.

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, en cumplimiento de los artículos 28, 29 y 30 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, para lo cual se formalizará la implementación del Sistema Automatizado de Gestión Documental que garantice la 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.

Fecha estimada para la realización de la actividad: febrero-diciembre 2022.

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, 28 y 29, de la Ley de Transparencia.

Fecha estimada para la realización de la actividad: Enero, abril, julio, octubre 2022.

PROYECTOS.

5. Capacitación en materia de archivos.

(Ley General de Archivos y Ley de Archivos de la Ciudad de México, Integración y formación de expedientes, Gestión de Correspondencia y Operación y funcionamiento de la Unidad de Archivo de Trámite)

Cabe destacar que los contenidos de la capacitación que se pretende ejercitar tienen por propósito abarcar a todas las jerarquías, y cuyos contenidos deberán ser coordinados con la Dirección de Capacitación para la Cultura de la Transparencia, la Protección de Datos y la Rendición de Cuentas para su integración dentro del PAC 2022.

Objetivo: Actualizarse con instrucción técnica y operativa, en cumplimiento con la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Fecha estimada para la realización de la actividad: Agosto 2022.

6. Propuestas para la adquisición de los recursos materiales para los archivos

Objetivo: Elaborar propuesta para continuar con el equipamiento de las unidades de archivo, en cumplimiento del artículo 12, fracción IX, de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, a propósito de garantizar la optimización del espacio físico, como la implementación de estantes corredizos y la utilización contenedores libre de ácido para la guarda de los documentos que forman el acervo de este Instituto, así como la dotación del equipo sugerido para atender situaciones de emergencia, riesgo y catástrofes, por el personal especializado, tales como; a) Máscara protectora; b) Guantes desechables de plástico; c) Anteojos o lentes protectores; y d) Bata de laboratorio; procurando generar una propuesta para el ejercicio fiscal siguiente, que pueda ser valorado para la elaboración del POA.

Fecha estimada para la realización de la actividad: Agosto 2022.

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

Derivado de las reuniones de COTECIAD se analizará la depuración de los inventarios cuya vida documental se encuentre prescrita en términos de lo proyectado en el Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística de este Instituto, trabajando en pleno del COTECIAD o a través de la integración de un subcomité de Valoración.

Fecha estimada para la realización de la actividad: Marzo 2022.

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

Para proyectar el programa institucional archivístico para el ejercicio 2022, no puede pasarse por alto que el 18 de noviembre de 2020 se publicó la Ley de Archivos de la Ciudad de México, la cual entró en vigor al día siguiente. Con ello se cumplió lo ordenado en el artículo cuarto transitorio de la Ley General de Archivos.

Asimismo, derivado de las reformas tanto estructurales como organizacionales que este Instituto ha sufrido a partir de la entrada en vigor de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como las previstas en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, se hace necesario adecuar la normatividad interna para el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

Fecha estimada para la realización de la actividad: Enero-diciembre 2022

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.

Fecha estimada para la realización de la actividad: Marzo a diciembre 2022.

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

Objetivo: Analizar la aplicación del plan para conocer su eficacia, y proponer en su caso, la actualización y mejoras que requiera.

Fecha estimada para la realización de la actividad: Enero-diciembre 2022.

11. Elaboración de la Matriz de identificación de Riesgos y Soluciones en la operación del Sistema Institucional de Archivos.

Objetivo: Identificar los riesgos y soluciones en los principales procesos del Sistema Institucional de Archivos (SIA) para prevención y en su caso atención de contingencias.

Fecha estimada para la realización de la actividad: Marzo 2022.

12. Elaboración del Análisis de costo y necesidades del SIA.

Objetivo: Analizar el costo operativo del Sistema Institucional de Archivos para definir las áreas de oportunidad en el mejoramiento del gasto, así como identificar necesidades materiales, presupuestales y de personal para su operación.

Análisis del Plan para Situaciones de Emergencia, Riesgo y Catástrofes en Materia de Archivos.													
Elaboración de la Matriz de identificación de Riesgos y Soluciones en la operación del Sistema Institucional de Archivos.													
Elaboración del Análisis de costo y necesidades del SIA.													
Presentación del anteproyecto de Programa Anual de Desarrollo Archivístico.													

Costos

Las propuestas en materia de recursos materiales y humanos se apegarán a lo programado en el presupuesto aprobado por el Instituto, y la operación de las líneas de acción programadas se realizarán conforme al Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto, mismas que estarán sujetas a la disponibilidad presupuestal de este Órgano Garante.

Administración del PADA

Comunicaciones

Las comunicaciones entre la Unidad Coordinadora de Archivos y los responsables de Archivo de Trámite se harán a través de correos electrónicos, reuniones de trabajo, así como a través de las reuniones del COTECIAD, mismas que se documentarán mediante las actas correspondientes.

Reportes de avances

El Presidente del COTECIAD o a quien en su caso instruya, solicitará de forma trimestral los inventarios generales de archivo de trámite, a fin de mantener actualizados dichos instrumentos y verificar que los responsables de Archivo de Trámite apliquen correctamente las instrucciones establecidas en los manuales de procedimientos.

Lo anterior, con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental, condensándose dichos inventarios de manera anual para su publicación conforme a las obligaciones comunes de transparencia.

Control de Cambios

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

Para atender la necesidad de cambios al programa se podrá recibir por cualquiera de los componentes operativos la solicitud para someterla a consideración del COTECIAD.

Las actividades que se realizarán durante esta etapa son:

- Recibir solicitud.
- Documentar solicitud.
- Solicitar evaluación del coordinador de archivos, tomando en cuenta el impacto en tiempo y dinero.
- Modificar planes, productos y documentos.

Administración de riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran, la contingencia se trabaja conforme a la *Matriz para la identificación de riesgos y soluciones para la mitigación de impactos*.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos y artículos 28, 29 y 30 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno del COTECIAD del Instituto.