



2
0
2
2

Informe de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico

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 Anual 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.

ÍNDICE

Marco jurídico.....	3
Marco de referencia	4
1. Reuniones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.	5
2. Seguimiento de la aplicación de la normatividad archivística.....	7
3. Seguimiento al desarrollo del Sistema de Administración de Documentos.	8
4. Difusión del Sistema Institucional de Archivos.	9
5. Cursos en materia de archivos.	10
6. Propuestas para la adquisición de los recursos materiales para los archivos.	11
7. Análisis de depuración y baja documental de inventarios cuyo ciclo de vida se encuentre prescrito.	12
8. Análisis y actualización de la normatividad archivística del Sistema Institucional de Archivos.	13
9. Análisis de las condiciones de conservación del acervo documental en las diversas unidades administrativas.....	14
10. Análisis del Plan para Situaciones de Emergencia, Riesgo y Catástrofes en Materia de Archivos.....	15
11. Elaboración de la Matriz de identificación de Riesgos y Soluciones en la operación del Sistema Institucional de Archivos.	16
12. Elaboración del Análisis de costo y necesidades del SIA.....	17
13. Presentación del anteproyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	18
14. Acciones realizadas en adición a las previstas en el PADA 2022.	18
Conclusiones.....	19

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 Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
- Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
- Criterios en Materia de Documentos Electrónicos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
- Criterios para la Preservación de Documentos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
- Manual de Organización y Procedimientos de la Unidad Central de Correspondencia del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
- Manual de Organización y Procedimientos de la Unidad de Archivo de Trámite del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

- Manual de Organización y Procedimientos de la Unidad de Archivo de Concentración del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
- Manual de Organización y Procedimientos de la Unidad de Archivo Histórico del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
- Cuadro General de Clasificación Archivística y 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 COTECIAD, presidido por el Secretario Técnico de este Instituto elaboraron y aprobaron en el mes de enero del año 2022 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 2022 se consideraron cuatro objetivos específicos a desarrollar:

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 determinar los valores secundarios de los tipos y series documentales existentes en el archivo de concentración, así como los de baja documental; es decir,

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 la operación del sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos.

Después de más de dos años de trabajo escalonado, pero ininterrumpido, derivado de la contingencia sanitaria relacionada con el virus SARS-CoV-2, el Instituto implementó un esquema de trabajo que permitió optimizar los recursos humanos y materiales, lo que evidentemente se aprecia en el cumplimiento de los objetivos proyectados para el Sistema Institucional en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2022, en los términos que a continuación se detallan:

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

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.

Periodo de realización comprometido: enero, mayo y septiembre.

AVANCE: 100% de cumplimiento

Para el ejercicio 2022 se proyectaron tres sesiones ordinarias, mismas que se celebraron conforme a la descripción que a continuación se señala.

1. La primera sesión ordinaria se celebró el 28 de enero, en la cual se sometió a consideración del COTECIAD el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, y se presentó el informe relativo al ejercicio 2021.
2. La segunda sesión ordinaria se celebró el 11 de octubre, en la cual se sometió a consideración del COTECIAD la normatividad del Sistema Institucional de Archivos, asimismo se aprobó el ACUERDO 01.SO.11.10.2022 por el cual se remitió al Pleno del Instituto la normatividad para su consideración.

Como parte de los procesos de actualización de la normatividad del SIA, se realizaron tres mesas de trabajo, la primera mesa de trabajo versó sobre los trabajos de actualización de la normatividad del Sistema Institucional de Archivos celebrada el 08 de marzo, la segunda mesa se celebró el 06 de junio concerniente al tema de la conformación del Cuadro General de Clasificación Archivística, y la tercera mesa que se realizó el 29 de septiembre, relativa a exponer los cambios impactados en los proyectos de normatividad del Sistema Institucional de Archivos.

Por otra parte, con fecha 22 de mayo, y como parte de las acciones programadas por el Área Coordinadora de Archivos, con el propósito de familiarizar respecto a los instrumentos de control y consulta archivística a los miembros del COTECIAD, fue celebrada una plática denominada "*Contenido y llenado de la Ficha Técnica de Valoración Documental*", impartida por la Maestra Georgina Flores Padilla, archivista e investigadora del Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación.

3. La tercera sesión ordinaria se celebró el 15 de diciembre, en la cual se sometió a consideración del COTECIAD, los proyectos de ficha técnica de valoración, declaratoria de valoración documental y dictamen de baja

documental, mismos que fueron aprobados en sus términos, motivo por el cual, se desprendió la aprobación de la BAJA DOCUMENTAL 01/2022.

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

Periodo de realización comprometido: Enero-diciembre.

AVANCE: 100% de cumplimiento

Durante todo el ejercicio 2022, se dio seguimiento a la aplicación de la normatividad y operación de los procedimientos en los diversos archivos de trámite y concentración, en particular se reporta que derivado de la aprobación por el Pleno del Instituto del Acuerdo [5564/SO/19-10/2022](#), la Secretaría Técnica informó a todo el personal del Instituto a través de correo institucional, la vigencia de la normatividad aprobada, señalando el vínculo electrónico en el cual estaría disponible para su consulta.

Asimismo, al día siguiente de la aprobación del citado Acuerdo se actualizó la normatividad vigente en el micrositio del sistema, cuyo vínculo se inserta para mejor referencia:

https://www.infocdmx.org.mx/index.php/normatividad_archivos.html

Otro tema de gran relevancia que se logró durante el ejercicio 2022 fue el relativo al cumplimiento a la Ley General de Archivos, en sus artículos 11, fracción IV, y 80, referente a la obligación de la inscripción de los archivos en el Registro Nacional de Archivos.

Si bien este proceso se inició mediante solicitud electrónica el 19 de octubre de 2021, del entonces Comisionado Presidente, este Instituto obtuvo el día 13 de diciembre del año 2022, la Constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos, con el código de registro MX/570/31122021, así como la Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos, con el código de registro MX/570/31122021, y con vigencia al 13 de diciembre del 2023.

En ese sentido, es importante destacar que, dicho proceso cobra relevancia, cuando la dinámica de la Ley General de Archivos consiste en construir y operar un verdadero sistema nacional de archivos, ya que este registro tiene por propósito, obtener y concentrar información sobre los sistemas institucionales y de los archivos privados de interés público.

A su vez, se resalta que, con corte al 07 de noviembre del presente año, la subdirectora de Desarrollo archivístico del AGN, informó¹, que a nivel nacional solo se contaba con el registro de 178 sujetos obligados de aproximadamente 300, mientras que en la Ciudad de México se contaban con 6 registros de 142 Sujetos Obligados.

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

¹ **Mesa de Diálogo: "Los Archivos: Testimonios de la Gestión Pública Ética"**, celebrada el día 07 de noviembre 2022, la cual se puede consultar en el siguiente vínculo electrónico https://www.youtube.com/watch?v=PGy_1qI0lqU (minuto 1:39:00).

mediante la integración de automatización de procesos de edición, firmado, administración, control y archivado de documentos electrónicos y mensajes de datos.

Periodo de realización comprometido: Febrero-diciembre.

AVANCE: 100% de cumplimiento

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 Central de Correspondencia (UCC), en este rubro se anota además la renovación del licenciamiento de uso de la citada plataforma.

4. Difusión del Sistema Institucional de Archivos.

Objetivo: Apoyar en la publicación en el sitio de Internet del INFOCDMX, 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.

Periodo de realización comprometido: Enero, abril, julio y octubre.

AVANCE: 100% de cumplimiento

Se solicitó la publicación en el sitio de Internet del INFOCDMX, de los diversos documentos actualizados del Sistema Institucional de Archivos, en el micrositio habilitado para este Sistema, en el cual se destaca la actualización de la normatividad institucional aprobada por el Pleno del Instituto mediante acuerdo [5564/SO/19-10/2022](#).

5. Cursos en materia de archivos.

Objetivo: Cocrear contenidos en materia de capacitación, cuyas acciones que se pretenden 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.

Periodo de realización comprometido: Agosto

AVANCE: 100% de cumplimiento

Se realizó por segundo año consecutivo 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.

En la convocatoria expedida para tal efecto, se solicitó a los titulares de área, que participaran de manera opcional las personas responsables de los distintos Archivo de Trámite, y solo obligatorio para los que en el año pasado no lo hayan cursado, sumando además a los servidores públicos que las personas titulares de las Ponencias, Secretarías y Direcciones consideraran necesario familiarizarse con el tema de formación de integración de expedientes.

Lo anterior, dio el resultado siguiente:

Acción	Personal capacitado	Fecha
Curso de “Formación e Integración de Expedientes” ,	28 personas servidoras públicas del Instituto, las cuales acreditaron la evaluación diagnóstica.	24 de junio de 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.

Periodo de realización comprometido: Agosto.

AVANCE: 100%

Se destaca que en el presente ejercicio se lograron las siguientes acciones:

- **En el tema de optimización del espacio físico**, se realizó la instalación de estantes de acero, con su soporte de seguridad antisísmico.
- **En el tema de conservación**, se realizó la compra de materiales libre de ácido para la guarda de los documentos que forman el acervo de este Instituto.
- **En el tema de propuesta en materia de recursos materiales**, se destaca que en el Anteproyecto del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos del INFO CDMX para el ejercicio fiscal 2023, aprobado por el Pleno de este Instituto mediante el acuerdo [6156/SO/16-11/2022](#), en el apartado de “*Establecimiento de necesidades*” se contempla la adquisición de

archiveros metálicos tamaño oficio de 4 gavetas deslizables, una aspiradora, un higrómetro, un deshumificador, insumos indispensables para la conservación documental. Así como dotar de un espacio definido y con la infraestructura necesaria para el resguardo de los expedientes relacionados con los medios de impugnación presentados ante el Instituto; a su vez, se plantea un área de fotocopiado y escaneo para el área del archivo institucional.

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

Objetivo: Someter a consideración del COTECIAD 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.

Periodo de realización comprometido: Marzo.

AVANCE: 100% de cumplimiento

El pasado 15 de diciembre se celebró la tercera sesión ordinaria del COTECIAD, en dicha sesión se avalaron los proyectos de ficha técnica de valoración, declaratoria de valoración documental y dictamen de baja documental, de lo cual se desprendió la aprobación de la BAJA DOCUMENTAL 01/2022.

Esta acción se concatena con el servicio externo aprobado mediante la primera sesión extraordinaria del COTECIAD de fecha 30 de noviembre de 2021 donde se acordó el reconocimiento de la necesidad de la contratación de servicios profesionales para realizar los trabajos de valoración y disposición documental, por lo que se solicitó a la Dirección de Administración y Finanzas la contratación de dichos servicios.

Este equipo, realizó de manera física durante los meses de enero a junio las siguientes acciones:

- Selección técnica de la documentación con base en el Catálogo; es decir, separación de la documentación sujeta a baja definitiva de aquella que deberá conservarse por no contarse con los elementos para la determinación de la conservación selectiva por muestreo.
- Preparación de la documentación para Baja Definitiva; es decir, expurgo de expedientes (desprendimiento de grapas, postes de aluminio o cualquier material diferente al papel), incorporación del papel en cajas de cartón, cosido de los expedientes con hilo de algodón y rotulación de estas.

De este proceso, nutrido por las áreas generadoras, se dictaminó la Baja Documental de 2,810 expedientes, correspondientes a los años 2004 a 2019, contenidos en 219 cajas, con un peso aproximado de 5,532 kilogramos.

Sobre este rubro se señala que se está gestionando la donación del papel que ya no resulta útil para el Instituto ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

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

Objetivo: Adecuación de la normatividad interna para el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, de manera actualizada y armónica con la Ley de Archivos de la Ciudad de México y el Reglamento Interior del Instituto y su Manual de Organización.

Periodo de realización comprometido: Enero-diciembre.

AVANCE: 100% de cumplimiento

Este punto se reporta cumplido derivado de los trabajos de actualización de la normatividad del Sistema Institucional de Archivos, misma que se aprobó al seno del Grupo Interdisciplinario por ACUERDO 01.SO.11.10.2022 mediante el cual se remitió al Pleno del Instituto la normatividad para su consideración, quien lo aprobó el 19 de octubre de 2022, por Acuerdo [5564/SO/19-10/2022](#), por medio del acuerdo referido se aprobaron los siguientes, reglamentos, criterios y manuales:

1. Reglamento del Sistema Institucional de Archivos.
2. Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
3. Criterios para la Preservación de Documentos.
4. Criterios en Materia de Documentos Electrónicos.
5. Criterios para la Integración, Manejo y Conservación del Expediente Único de Personal.
6. Manual de Organización y Procedimientos de la Unidad Central de Correspondencia.
7. Manual de Organización y Procedimientos del Archivo de Trámite.
8. Manual de Organización y Procedimientos del Archivo de Concentración.
9. Manual de Organización y Procedimientos del Archivo Histórico.
10. Manual de Organización y Procedimientos de la Unidad de Archivo de Resoluciones.

9. Análisis de las condiciones de conservación del acervo documental en las diversas unidades administrativas.

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

Periodo de realización comprometido: Marzo a diciembre.

AVANCE: 75% de cumplimiento

Mediante oficio MX09.INFODF.6ST.13.6.0297.2022 de fecha 11 de febrero de 2022 se solicitó la remisión de los inventarios de los respectivos archivos de trámite, con lo que se pretendía conocer el universo documental en resguardo de cada área generadora.

En el mes de noviembre se instalaron nuevos anaqueles en el área del archivo de concentración, derivado de esta acción se reacomodaron contenedores, quedando pendiente el inventario de cada uno de los espacios generados, y la identificación de los acomodos realizados, por lo que queda pendiente la generación de un nuevo mapa topográfico del archivo de concentración.

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.

Periodo de realización comprometido: Marzo a diciembre.

AVANCE: No se reporta avance.

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.

Dado que este tema se estima de vital importancia, para la conservación de los archivos, y el aseguramiento de las funciones ordinarias de este Instituto, se prevé que para la identificación de los principales riesgos que puedan afectar los procesos archivísticos deben participar los componentes operativos del Sistema. Sin embargo, se destaca que por las diversas actividades y procesos realizados por el SIA durante el año 2022, no se generó acción para la consecución de este objetivo.

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.

Periodo de realización comprometido: Marzo

AVANCE: No se reporta avance.

Dado que este tema se estima de vital importancia, para la conservación de los archivos, y el aseguramiento de las funciones ordinarias de este Instituto, se prevé que para la identificación de los principales riesgos que puedan afectar los procesos archivísticos deben participar los componentes operativos del Sistema, para la integración de esta matriz. Sin embargo, se destaca que por las diversas actividades y procesos realizados por el SIA durante el año 2022, no se generó acción para la consecución de este objetivo.

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.

Periodo de realización comprometido: Marzo

AVANCE: 50%.

En este rubro no se pudo ejecutar alguna acción tendiente al análisis del costo operativo del SIA, no obstante, se reporta que en el Anteproyecto del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos del INFO CDMX, para el ejercicio fiscal 2023, aprobado por el Pleno de este Instituto mediante el Acuerdo 6156/SO/16-11/2022, en el apartado de “*Establecimiento de necesidades*”, donde la Subdirección de Archivo Institucional, a través de la Secretaría Técnica coadyuvó en la identificación de las necesidades del SIA, para lo cual se contempló lo siguiente:

- Dotación de un espacio definido y con la infraestructura necesaria para el resguardo de los expedientes relacionados con los medios de impugnación presentados ante el Instituto.
- Dotación y equipamiento de un área de fotocopiado y escaneo para el área del archivo institucional.
- La adquisición archiveros metálicos tamaño oficio de 4 gavetas deslizables.
- Una aspiradora, un higrómetro, y un deshumificador.

Estos últimos insumos indispensables para la conservación documental.

13. Presentación del anteproyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Con la finalidad de dar inicio a los trabajos relativos a la revisión y en su caso aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, con fecha 21 de diciembre del año 2022, se compartió a los integrantes del COTECIAD el anteproyecto del PADA citado.

Periodo de realización comprometido: Diciembre

AVANCE: 100%

14. Acciones realizadas en adición a las previstas en el PADA 2022.

Se generaron 14 folios relacionados con préstamo de expedientes en resguardo de la Unidad de Archivo de Concentración de forma continua.

Por otra parte, el 11 de julio, el Área Coordinadora de Archivos generó a solicitud de la Dirección de Estado Abierto, Estudios y Evaluación, una plática que tuvo por nombre *“Introducción a los Instrumentos de Control y Consulta Archivística y demás documentos previstos como de publicación obligatoria conforme la Ley de Archivos de la Ciudad de México”*, con duración de una hora, y en la que participaron 6 personas servidoras publicas adscritas al área de evaluación, cuyo propósito era familiarizar al personal que verifica las obligaciones de transparencia que publican los sujetos obligados de la Ciudad de México en sus portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, para que tengan un conocimiento homologado de las características de cada uno de los documentos de publicación obligatoria conforme a la Ley de Transparencia y la Ley de Archivos Local.

Conclusiones.

El año 2022, aunque significó, el año en que se vería superada la crisis ocasionada por la contingencia sanitaria relacionada con el virus SARS-CoV-2, pues si bien, parecía dejar de ser un evento pandémico, no puede negarse que a partir de esta crisis se replanteó mucho del quehacer humano. Durante este ejercicio se continuó la operación de un esquema de trabajo híbrido, que, en términos de resultados, derivaron en una optimización de los procesos, que en este informe resultan evidentes.

Si bien los trabajos concluidos conforme a lo programado representan un logro de quienes integran el sistema, que para este ejercicio incluso se puede destacar que se lograron acciones nunca antes desarrolladas en toda la historia de este Instituto, como lo es la **baja documental 01/2022**, del mismo modo, se generaron mesas de trabajo del COTECIAD, así como sesiones, en un número inédito, privilegiando la economía de procesos para la obtención de metas.

Sobre los rubros *“Análisis del Plan para situaciones de Emergencia, Riesgo y Catástrofes en Materia de Archivos”* y *“Elaboración de la Matriz de Identificación de Riesgos y Soluciones del SIA”*, se consideran una línea de acción de vital importancia, que derivado de la carga laboral del área coordinadora de archivos, no se pudo avanzar en este tema, pero se reprograma para su ejecución en el PADA, ejercicio 2023.