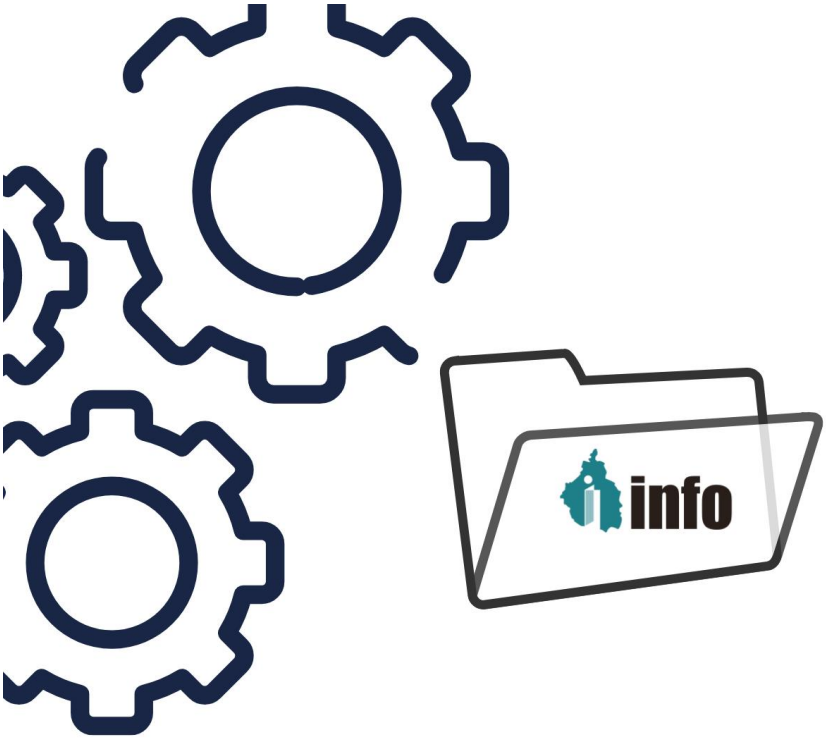


2023

# 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

# 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 2023

**Contenido**


Marco jurídico ..... 3

Glosario. ..... 4

1. Marco de referencia. ..... 5

2. Justificación. ..... 8

3. Objetivos. ..... 9

4. Planeación. ..... 11

4.1 Alcance. ..... 11

4.2 Entregables ..... 12

Recursos ..... 12

PROYECTOS ..... 15

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 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 vigente.

## 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.

**COTECIAD:** Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

**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.

**RAdC:** Responsable de Archivo de Concentración.

**RACA:** Responsable del Área Coordinadora de Archivo.

**SIA:** Sistema Institucional de Archivos.

## 1. 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 publica, 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.

Desde la promulgación de las primeras leyes de transparencia, hace poco más de 20 años, se ha identificado que, si bien la transparencia y la protección de datos personales son derechos llave, ya que potencializan el mejor ejercicio de otros derechos, los archivos son la herramienta que permiten materializar una efectiva tutela del derecho de acceso a la información, así como el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos de personas identificadas o identificables.

La organización, conservación, preservación, acceso y administración homogénea de los archivos constituyen una garantía para los ciudadanos de su derecho a tener una buena administración, y facilitan el pleno ejercicio de sus derechos humanos, así como el derecho a la verdad y a la memoria, y a la no repetición cuando se trata de archivos vinculados a violaciones graves a los derechos humanos.

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 diferencia de ejercicios pasados, donde si bien se contaba con el engranaje necesario de un Sistema Institucional de Archivos, en este ejercicio se pretende mantener en marcha cada uno de los mecanismos que, sin ellos, el Sistema resulta obsoleto como un motor que no arranca. Sin duda ha sido una ardua tarea, y seguirá siéndola, pero la meta no solo es consolidar cada proceso al interior del Instituto, sino constituirse como ejemplo y órgano de consulta para los demás sujetos obligados, tanto en la Ciudad de México, como a nivel federal.

Sirva este marco de referencia, para definir el estado del Sistema Institucional, cuyo siguiente cuadro detalla el estado en el que se encuentra:

| Nivel | Estado de la cuestión |
|---|---|
| **Estructural** | • Sistema Institucional de Archivos: implementado desde 2007<br>• Infraestructura: El Instituto cuenta con inmuebles y suministros; sin embargo, resulta evidente la insuficiencia de los mismos para el correcto resguardo de toda la producción documental.<br>• Actualmente se encuentra operando de manera piloto el sistema automatizado Inteligov. En proceso de implementar la Plataforma Digital de Gestión Documental.<br>• Recursos Humanos: Personal de la Unidad de Correspondencia y Archivos de Trámite, cada vez más capacitados, con experiencia enfocada en los procesos diarios de la gestión documental. |
| **Documental** | • Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental: de fecha 18 de marzo de 2018, se |

| | |
|---|---|
| | encuentra desactualizado.<br>• Guía simple de archivos: actualizado a enero de 2022 y actualizada dentro de los primeros 30 días de cada ejercicio fiscal, con los datos que las áreas generadoras alimentan dentro del sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos.<br>• Clasificación archivística de expedientes: Estos de clasifican conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, se orienta a las áreas conforme surgen dudas.<br>• Archivo de concentración: Se integra por aproximadamente 1,300 contenedores, con fechas extremas de 2004 a 2018.<br>• Valoración documental: Se está en proceso de elaboración un nuevo Catálogo de Disposición Documental.<br>• Destino final de los documentos: Se encuentra pendiente la protocolización de la BAJA DOCUMENTAL 01/2022.<br>• Transferencias primarias: En el ejercicio 2021 se realizó la última transferencia documental.<br>• Transferencias secundarias: No las ha habido.<br>• Préstamo de expedientes: Existente y en función tanto en archivo de concentración, archivo de resoluciones, así como en los distintos archivos de trámite. Existe un control por medio del llenado del formato de *PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES* y un procedimiento vigente dentro de las unidades de Concentración, de Resoluciones y de Trámite. |
| **Normativo** | • El pasado 19 de octubre el Pleno del Instituto aprobó mediante el acuerdo 5564/SO/19-10/2022 la siguiente normatividad del Sistema Institucional de Archivos:<br><br>**1.** Reglamento del Sistema Institucional de Archivos.<br>**2.** Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.<br>**3.** Criterios para la Preservación de Documentos.<br>**4.** Criterios en Materia de Documentos Electrónicos.<br>**5.** Criterios para la Integración, Manejo y Conservación del Expediente Único de Personal.<br>**6.** Manual de Organización y Procedimientos de la Unidad Central de Correspondencia.<br>**7.** Manual de Organización y Procedimientos del Archivo de Trámite.<br>**8.** Manual de Organización y Procedimientos del Archivo de Concentración. |

| | |
|---|---|
| | **9.** Manual de Organización y Procedimientos del Archivo Histórico.<br>**10.** Manual de Organización y Procedimientos de la Unidad de Archivo de Resoluciones. |

## 2. Justificación.

El presente programa se presenta, en atención a las obligaciones 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, particularmente las señaladas en los artículos 12 fracción XIII, 28, 29, 30 y 31 de la citada Ley.

En tal razón, como sujeto obligado, este Instituto presenta en este instrumento los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a los previsto 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 la ley impone.

Para el ejercicio 2023, se estima necesario llevar a cabo acciones de mejora de impacto en el corto y mediano plazo, en los términos que se detallarán en cada uno de los siguientes objetivos.

## 3. 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.

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 el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental para reagrupar las funciones en nuevas secciones.

2. Generar un calendario de transferencias primarias, ponderando la capacidad física del Archivo de Concentración y las necesidades de transferencia de cada área generadora.

3. Capacitar a los operadores de archivos, focalizando dicha capacitación a una población objetivo cuyo perfil sea detonar procesos, como generación de expedientes, o tramitar, o coadyuvar en el trámite de transferencias secundarias.

4. Definir la operación del sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, así como seguir la implementación del mismo, en concurrencia del Área Coordinadora de Archivos con la Dirección de Tecnologías de la Información para esta actividad.

| Nivel | Objetivo 1 | Meta 1 | Actividad 1 | Indicador de la actividad 1 |
|---|---|---|---|---|
| Normativo | Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental para reagrupar las funciones en secciones y series, con vigencias documentales valoradas, analizadas, y descritas en el contexto cada serie documental. | Contar con instrumentos de control armonizados y actualizados con la estructura y funciones vigentes. | Generar las fichas técnicas de valoración documental y presentar la propuesta de Cuadro General y CADIDO. | Identificación de los macroprocesos y procesos derivados del Reglamento Interior y Manual Organizacional/Elaboración de una ficha técnica por cada proceso identificado. |
| | | | **Actividad 2** | **Indicador de la actividad 2** |
| | | | Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental. | Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental |

| Nivel | Objetivo 2 | Meta | Actividad 1 | Indicador de la Actividad 1 |
|---|---|---|---|---|
| Operativo | Generar un calendario de transferencias primarias, ponderando la capacidad física del Archivo de Concentración y las necesidades de transferencia de cada área generadora. | Realizar los procesos de transferencia primaria. | Generar el calendario de transferencias. | Calendario. |
| | | | **Actividad 2** | **Indicador de la Actividad 2** |
| | | | Transferencias primarias de los diversos archivos de trámite al archivo de concentración. | Trasferencia primaria. |

| Nivel | Objetivo 3 | Meta | Actividad 1 | Indicador de la Actividad 1 |
|---|---|---|---|---|
| Operativo | Capacitar a los operadores de archivos, focalizando dicha capacitación a una población objetivo cuyo perfil sea detonar procesos, como generación de expedientes, tramitar, y/o coadyuvar en el trámite de transferencias secundarias. | Brindar capacitación a las personas servidoras públicas en el proceso de Formación e Integración de Expedientes.<br><br>Con el propósito de mejorar el proceso de creación de expedientes en formato físico y/o electrónico.<br><br>Facilitar el proceso de transferencias documentales. | Generar el material didáctico para la acción de capacitación programada. | Generación del material didáctico. |
| | | | **Actividad 2** | **Indicador de la Actividad 2** |
| | | | Capacitar a las personas servidoras públicas en el proceso de Formación e Integración de Expedientes. | Número de cursos programados/Número de cursos impartido. |

| Nivel | Objetivo 4 | Meta | Actividad 1 | Indicador de la Actividad 1 |
|---|---|---|---|---|
| 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 conforme a las necesidades del Instituto. | Implementar el Sistema automatizado en Gestión Documental, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información. | Acuerdo de implementación del Sistema. |

## 4. 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:

### 4.1 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.

## 4.2 Entregables

1. Presentación del proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental, para su discusión y en su caso aprobación del COTECIAD.

2. Generar un calendario de transferencias primarias, ponderando la capacidad física del Archivo de Concentración y las necesidades de transferencia de cada área generadora.

3. Celebración de cuando menos un curso y/o taller para personal del Instituto.

4. Presentación ante el COTECIAD, para su discusión y en su caso aprobación del Proyecto de 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.

Los recursos del Sistema se integran como a continuación se muestra:

**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).

Las funciones establecidas de manera orgánica, así como la descripción de las actividades a desarrollar por las personas responsables se detallan en los términos de la siguiente tabla:

| Función | Descripción | |
|---|---|---|
| Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos | Elaborar y presentar al COTECIAD los instrumentos y procedimientos archivísticos; 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.<br>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 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, así como realizar el trámite de destino final. | |
| **Área de adscripción** | **Persona designada** | **Horario de atención*** |
| Secretaría Técnica | Guillermo Villanueva Villanueva | Lunes a jueves de 9:00 a 15:00 horas y de 16:30 a las 19:00 horas.<br>Viernes de 9:00 a 15:00 horas. |

| Función | Descripción | |
|---|---|---|
| Responsable de Archivo de Resoluciones. | Guardar y custodiar los expedientes en activo sustanciados por las ponencias; identificar los expedientes definitivamente concluidos para su envío al Archivo de Concentración, conforme a los calendarios de caducidades.<br>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, por la Dirección de Asuntos Jurídicos o por las Ponencias. | |
| **Área de adscripción** | **Persona designada** | **Horario de atención*** |
| Archivo de Resoluciones. | Viridiana Monserrat Grez Ramírez | Lunes a jueves de 9:00 a 15:00 horas y de 16:30 a las 19:00 horas.<br><br>Viernes de 9:00 a 15:00 horas. |

| Función | Descripción |
|---|---|
| Responsables de archivo de Trámite. | Integrar los expedientes de archivo; conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial.<br>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.<br>Así como, analizar las propuestas en materia de sistemas de automatización de procesos archivísticos, para que este a su vez la someta a aprobación del Pleno del Instituto, de conformidad con el Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de la Ciudad de México; y las demás que establezcan las disposiciones aplicables. |

| Área de adscripción | Personas designadas | Horario de atención* |
|---|---|---|
| Secretaría Técnica | Erandy Karina Vilchis Alcalá | Lunes a jueves de 9:00 a 15:00 horas y de 16:30 a las 19:00 horas.<br><br>Viernes de 9:00 a 15:00 horas. |
| Secretaría Ejecutiva | Arturo Iván Arteaga Huertero | |
| Dirección de Asuntos Jurídicos | Armando Arana Arana | |
| 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 | Azucena Iturbe Guzmán | |
| Dirección de Datos Personales | Ángel Sánchez Pérez | |
| Dirección de Tecnologías de la Información | Pedro Esquivel Martínez | |
| Dirección de Administración y Finanzas | Ivonne Maresi Morales Lambarri | |
| Dirección de Comunicación Social | Anabel Guerrero Contreras | |
| Órgano Interno de Control | Rodolfo Lujan Juárez | |
| Comisionado Presidente Arístides Rodrigo Guerrero García | Juan Carlos Sánchez Caballero Rigalt | |
| Comisionado Presidente Julio César Bonilla Gutiérrez | Nora Angélica Damián Santiago | |
| Comisionada Laura Lizette Enríquez Rodríguez | Laura Ingrid Escalera Zuñiga | |
| Comisionada María del Carmen Nava Polina | Celia Patricia Cisneros Miravete | |
| Comisionada Marina Alicia San Martin Rebolloso | Nora Patricia Gutiérrez Valdés | |

*Los horarios de atención se desempeñan de manera hibrida, sujeto a los roles de asistencia presencial que las áreas fijen conforme a las necesidades operativas de cada una.

**Recursos materiales**

Cada una de las unidades operativas cuenta con los recursos materiales para el desarrollo de sus funciones, y éstas 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.

## PROYECTOS

### 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, marzo y junio de 2023, sin que se limite a convocar a sesiones extraordinarias cuando la carga de trabajo así lo amerite, sin menoscabo que se puedan celebrar cuantas mesas de trabajo sean necesarias para el tratamiento de los temas que se pongan a consideración del COTECIAD.

### 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 conforme lo dispuesto en la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

**Fecha estimada para la realización de la actividad:** Enero-Diciembre.

**3. Seguimiento e implementación formal ante el COTECIAD, de la Plataforma Digital de Gestión Documental.**

**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 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:** Marzo-Diciembre.

**4. Generar un calendario de transferencias primarias.**

**Objetivo:** Una vez identificado el espacio disponible en el Archivo de Concentración, se hará del conocimiento a las áreas generadoras que se está en capacidad de recibir transferencias primarias, para lo cual se ponderará la capacidad física del Archivo de Concentración y las necesidades de transferencia de cada área generadora solicitante.

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

**5. Difusión del Sistema Institucional de Archivos**

**Objetivo:** En el rubro de difusión del SIA, se prevé la actualización del Micrositio del Sistema Institucional de Archivos, respecto de la información obligatoria conforme a lo previsto en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, así como de aquellos rubros existentes.

**Fecha estimada para la realización de la actividad:** Enero, Mayo y Septiembre.

## 6. Capacitación en materia de archivos.

**Objetivo:** Generación e impartición en coordinación con la Secretaría Técnica y la Dirección de Capacitación para la Cultura de la Transparencia, la Protección de Datos y la Rendición de Cuentas, con la visión de actualización con instrucción operativa y técnica, a los operadores de archivos, focalizando dicha capacitación a una población objetivo, cuyo perfil sea detonar procesos, como generación de expedientes, o tramitar, o coadyuvar en los procesos de transferencias secundarias.

**Fecha estimada para la realización de la actividad:** Agosto

## 7. 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 responsable, para que pueda ser valorado para la elaboración del ante proyecto del POA.

**Fecha estimada para la realización de la actividad:** Septiembre.

## 8. Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.

Durante este ejercicio se prevé la actualización tanto del Cuadro General de Clasificación Archivística como del Catálogo de Disposición Documental, para lo

cual se continuará con los trabajos de identificación de las series documentales que se producen en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, analizando en cada una de ellas sus valores, su marco normativo para establecer el tiempo obligado de guarda en los archivos de gestión, así como el tiempo de guarda precaucional, conforme a las fichas técnicas de valoración documental que elaborarán las áreas generadoras en coordinación con el ACA, para lo cual se está previendo en cada una de las fichas, la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie.

Dicho trabajo deberá validarse por el COTECIAD, en tanto no exista disposición en contrario.

**Fecha estimada para la realización de la actividad:** Enero-Junio.

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

**Objetivo:** Solicitar a las áreas generadoras, la identificación de los probables riesgos y soluciones en los principales procesos del Sistema Institucional de Archivos, para prevención y en su caso atención de contingencias.

**Fecha estimada para la realización de la actividad:** Abril.

**10. Elaboración de los Criterios para la Gestión Integral de Riesgos del SIA.**

**Objetivo:** Derivado de la generación de la matriz anteriormente descrita, se creará un instrumento normativo que tenga por objeto la prevención, control y reducción del Riesgo de Desastres, así como, mitigar los efectos perjudiciales que pueden ocasionar a la estructura o funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

**Fecha estimada para la realización de la actividad:** Mayo.

**11. Presentación del anteproyecto de Programa Anual de Desarrollo Archivístico.**

**Objetivo:** Analizar los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y de su Sistema Institucional; definiendo las prioridades institucionales e integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

**Fecha estimada para la realización de la actividad:** Diciembre.

## CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023.

| PROYECTOS | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. Reuniones del Comité. | | | | | | | | | | | | |
| 2. Seguimiento de la aplicación de la normatividad archivística. | | | | | | | | | | | | |
| 3. Seguimiento e implementación formal ante el COTECIAD, de la Plataforma Digital de Gestión Documental. | | | | | | | | | | | | |
| 4. Calendario de Transferencias primarias | | | | | | | | | | | | |
| 5. Difusión del Sistema Institucional de Archivos. | | | | | | | | | | | | |
| 6. Capacitación en materia de archivos. | | | | | | | | | | | | |
| 7. Propuestas para la adquisición de los recursos materiales para los archivos. | | | | | | | | | | | | |
| 8. Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental. | | | | | | | | | | | | |
| 9. Elaboración de la Matriz de identificación de Riesgos y Soluciones en la operación del Sistema Institucional de Archivos. | | | | | | | | | | | | |
| 10. Elaboración de los Criterios para la Gestión Integral de Riesgos del SIA . | | | | | | | | | | | | |
| 11. 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, mesas de trabajo, así como a través de las sesiones del COTECIAD, éstas últimas, se documentarán mediante las actas correspondientes.

**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, recurso humano y económico.

- 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, para este efecto, se debe atender a lo previsto en los *Criterios para la Gestión Integral de Riesgos del SIA*, documento cuya creación se programa en el presente instrumento.

Lo anterior, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 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) 2023 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno del COTECIAD del Instituto de Transparencia.

Dr. Arístides Rodrigo Guerrero García
**Presidente del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.**