

INFORME DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2025

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 2025.

Índice

Marco jurídico.....	2
Marco de referencia	3
1. Reuniones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.	4
2. Seguimiento de la aplicación de la normatividad archivística	5
3. Seguimiento e implementación formal ante el COTECIAD, de la Plataforma Digital de Gestión Documental.....	6
4. Transferencias primarias.....	7
5. Bajas documentales.	8
6. Difusión del Sistema Institucional de Archivos.	10
7. Capacitación en materia de archivos.	12
8. Presentación del anteproyecto de Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	13
9. Acciones adicionales a las previstas en el PADA 2025.....	14

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 Área Coordinadora de Archivos, y el COTECIAD, presidido por la ahora Secretaria Técnica y Coordinación de Archivos de este Instituto elaboraron y aprobaron en el mes de enero del año 2025 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.

En adición a la presentación y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se debe detallar su cumplimiento en un informe anual en atención a lo ordenado por el artículo 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, informe que se presenta a través del presente documento.

Para el ejercicio 2025 se consideraron dos objetivos generales:

1. 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.
2. Fortalecer el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, ya que se trata del SIA de un Órgano Garante en materia de Transparencia y Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales, el cual

busca posicionarse 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.

De manera más concreta, para el ejercicio 2025 se presentaron ocho proyectos de los que a continuación se da cuenta:

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, Marzo y Junio.

AVANCE: 100% de cumplimiento

Para el ejercicio 2025 se proyectaron tres sesiones ordinarias, y por la necesidad de atender los temas que deben ser resueltos por el COTECIAD, se celebraron cuatro sesiones ordinarias, mismas que se celebraron conforme a la descripción que a continuación se señala.

1. La primera sesión ordinaria se celebró el 30 de enero, en la cual se sometió a consideración del COTECIAD el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, y se presentó el informe relativo al ejercicio 2024.
2. La segunda sesión ordinaria se celebró el 03 de abril del 2025, en la cual se sometió a consideración del COTECIAD Acuerdo por el que aprobaron diversas modificaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, con su respectivo proyecto de Acuerdo

para la consideración el Pleno del Instituto, documento que fue aprobado por el Pleno de este Instituto mediante acuerdo [1422/SO/23-04/2025](#), en sesión ordinaria de fecha 23 de abril del ejercicio que se reporta.

3. La tercera sesión ordinaria se celebró el 23 de mayo, en dicha sesión, misma que se celebró de forma híbrida, se sorteó el dígito de terminación de los expedientes que deberán conservarse conforme a las Técnicas de muestreo de las series documentales relacionadas con los expedientes que se conforman de los recursos de revisión, así como de las denuncias y recusaciones presentadas ante el Instituto.
4. La cuarta sesión ordinaria se celebró el 10 de octubre, en la cual se sometió a consideración del COTECIAD la Ficha Técnica de Valoración Documental, la Declaratoria de Valoración Documental, así como el Dictamen de Baja Documental, con lo cual se aprobó la baja documental 01/2025.

En adición a las dos sesiones celebradas, se celebraron las siguientes mesas de trabajo:

- El 23 de enero, vía Teams se celebró la Mesa de Trabajo relativa a la presentación del PADA 2025 y el Informe de cumplimiento 2024
- 27 de mayo a través de la plataforma Teams, se celebró una Mesa de Trabajo relativa a los proyectos de actualización de los instrumentos de control archivístico.

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.

Periodo de realización comprometido: Enero-diciembre.

AVANCE: 100% de cumplimiento

En este rubro destaca que se han celebrado pláticas con todas las áreas generadoras de información para darle seguimiento y coadyuvar en el proceso de elaboración de inventarios documentales, así como en la identificación de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata, (DCAI).

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

Objetivo: Dotar de un instrumento normativo para la implementación de la Plataforma digital de gestión documental.

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.

Periodo de realización comprometido: Febrero-Diciembre.

AVANCE: No se reporta avance.

Derivado de los procesos de elaboración de instrumentos de control y consulta archivística, se encontró en la mayoría de las áreas generadoras que no existe concordancia entre los instrumentos existentes y reportados, particularmente nos referimos a los inventarios documentales, ya que necesariamente deberá reclasificarse gran parte la información, ya que se tenía archivada información que

no corresponde a las atribuciones y funciones de las áreas generadoras, o que su clasificación actual obliga a conservar información reiterada en otras áreas, por lo que se privilegiara evitar la sobre explotación documental. Derivado de estos cambios se estima que la implementación de la plataforma dificultaría la reclasificación de la información, por lo que, si acaso, pudiera implementarse hasta la revisión de todos los inventarios documentales, validados por Área Coordinadora de Archivos.

4. Transferencias primarias.

Objetivo: Identificar el volumen documental susceptible de una transferencia primaria, (es decir que cuenten con un inventario completo de su archivo de trámite, así como que tengan sus expedientes debidamente integrados e identificados por estar prescritos de sus valores primarios), para que conforme a la capacidad física del Archivo de Concentración se pueda determinar el área que se adecue con la capacidad de almacenamiento disponible.

Periodo de realización comprometido: Diciembre.

AVANCE: 100% de cumplimiento

Se trabajó con las distintas áreas generadoras para la elaboración de instrumentos de consulta actualizados, y se atendió a las áreas para la preparación física de los expedientes, y así poder determinar el volumen de la documentación en sus respectivos archivos de trámite.

Asimismo, se reporta que, desde el septiembre de 2024, se inició de manera económica los trabajos tendientes a la conclusión de un trabajo de transferencia primaria, mismo que se encuentra suspendido, concluyéndose la revisión y traslado de 6 contenedores del ejercicio 2014, quedando pendiente la revisión coordinada entre el Archivo de Concentración y la Dirección de Administración y Finanzas, como área generadora de los ejercicios 2015, 2016 y 2018.

En este punto se destaca que, con el traslado de los 6 contenedores antes citados, se completó el espacio libre existente en el archivo de concentración.

5. Bajas documentales.

Objetivo: Se continuará con los procesos de identificación de expedientes que integran las series documentales que concluyeron su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, esto conforme los nuevos valores previstos en el Catálogo de Disposición Documental vigente, para su respectiva baja documental, y destino final, donando el material cuyo destino final fue aprobado a la CONALITEG, adoptando el mandato previsto en el artículo 15 de LGA. Preparación física de los expedientes, para su disposición documental.

Periodo de realización comprometido: Enero-Agosto

AVANCE: 100% de cumplimiento

Mediante la aprobación de la Ficha Técnica de Valoración, la Declaratoria de Valoración Documental, y el Dictamen de Baja Documental, se concretó la Baja Documental 01/2025 con el cual se valoró para disposición final 14,100 expedientes de los años 2008 a 2019, contenidos en 307 contenedores, lo que se traduce en aproximadamente diez toneladas, lo que podría convertirse en aproximadamente **17,100 libros de texto para jóvenes de educación básica**, (basado en la proporción de 3.5 toneladas por 6,000 libros).¹

¹ Google IA.

En este proceso de baja, tuvo la peculiaridad de, en ánimo de economizar procesos y recursos, se involucró tanto al archivo de concentración, como a algunos archivos de trámite.

Desde el archivo de concentración se valoró documentación cuya función atinente en el manejo de la información corresponde a la Secretaria Técnica y Coordinación de Archivos, así como a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Desde el archivo de trámite se valoró documentación de cuya función atinente en el manejo de la información corresponde a Dirección de Vinculación y Proyección Estratégica, de Comunicación Social, de Asuntos Jurídicos, de Estado Abierto, Estudios y Evaluación, así como el Órgano Interno de Control.

En total se valoraron 50 series documentales.

Esta baja documental requirió del apoyo de un grupo especialista externo, que ayudo en la elaboración de inventarios documentales de los recursos de revisión de los ejercicios 2008 a 2015, así como la preparación física de los expedientes, que conforme a las técnicas de muestreo aprobadas por el COTECIAD debían conservarse.

Estos expedientes fueron expurgados, encarpetados con folder y cosidos con hilo de algodón, así como depositados y organizados en contenedores de polipropileno libre de ácido.

Para la generación de los inventarios de baja documental, y la preparación física de los expedientes prescritos en los archivos de trámite, las áreas de Dirección de Vinculación y Proyección Estratégica, de Comunicación Social, y de Asuntos Jurídicos, se auxiliaron de la Coordinación de Archivos del Instituto, y contaron con el apoyo de jóvenes estudiantes de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y

Archivonomía del Instituto Politécnico Nacional, quienes prestan su Servicio Social en este Instituto.

6. 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. Adicional a esta línea de acción, se plantea generar líneas de difusión relativas a temas archivísticos con el propósito de impactar en quienes sigan las redes sociales oficiales del Instituto a través de la generación de breves contenidos en formato de etiquetas (hashtags) e historias (stories), que serán elaborados por el Área Coordinadora de Archivos en coordinación de las distintas áreas del Instituto y en sus respectivas competencias.

Periodo de realización comprometido: Marzo-Diciembre.

AVANCE: 100% de cumplimiento

Se elaboró una infografía para familiarizar a las áreas generadoras con la identificación de esta tipología documental.

Documentación de comprobación administrativa inmediata, DCAI

- Se producen en forma natural en función de una actividad administrativa.
- Son producidos de forma sistemática, contienen información variable que se maneja, generalmente por medio de formatos.
- Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato, tales como: vales de fotocopias, minutarios, acuses de correspondencia recibida integrados por el área que los emite, fichas de control de correspondencia, registros de visitantes, listados de envíos diversos, solicitudes de papelería, entre otros.
- No son documentos estructurados con relación a un asunto.
- No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos es inmediata o muy corta.”



. En el Catálogo de Disposición Documental del Instituto en el apartado Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, podemos encontrar los tipos documentales considerados DCAI.

1. Controles de correspondencia
2. Copias de conocimiento.
3. Controles o comprobantes de préstamo y consulta de expedientes.
4. Turnos.
5. Minutarios.
6. Comprobante del servicio de mensajería (Guías de envíos de correspondencia) (copia fotostática).
7. Copias simples de expedientes originales (copias fotostáticas).
8. Comprobante de formatos de solicitud de servicios generales, tales como órdenes de trabajo, (cambio de focos, mantenimiento de tuberías, compostura de cerraduras, etc.), préstamos de vehículos, etc.
9. Invitaciones y felicitaciones (copia fotostática).
10. Registro de visitantes, de proveedores y contratistas.
11. Estrados, duplicados, copias que ya obren en el expediente.

Como parte de los procesos que concluyeron con la Baja Documental 01/2025 desde la Secretaría Técnica y Coordinación de Archivos se gestionó con la Dirección de Comunicación Social, y la Dirección de Tecnologías de la Información la publicación del *banner* en la página oficial del Instituto, la publicación del AVISO POR EL QUE SE INFORMA LA BAJA DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES DOCUMENTALES RELACIONADAS CON LOS EXPEDIENTES QUE SE CONFORMAN DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN, ASÍ COMO DE LAS DENUNCIAS Y RECUSACIONES PRESENTADAS ANTE ESTE INSTITUTO, CORRESPONDIENTES A 2018 Y AÑOS ANTERIORES.

7. Capacitación en materia de archivos.

Objetivo: Generar e impartir en coordinación con la Secretaría Técnica y el Centro de Capacitación e Investigación de Transparencia y Protección de Datos Personales, 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 formación e integración de expedientes, y elaboración de instrumentos de consulta.

Adicionalmente se planteó proporcionar al personal encargado de la sustanciación y proyección de resoluciones a los procedimientos de recursos de revisión y denuncias un contenido introductorio a la Ley de Archivos, para efecto de familiarizarlos con los temas que involucren practica archivística en la resolución a los procedimientos de recursos de revisión y denuncias.

Periodo de realización comprometido: Junio y Agosto.

AVANCE: 100% de cumplimiento

Se realizó por cuarto año consecutivo de manera coordinada entre el Centro de Capacitación e Investigación de Transparencia y Protección de Datos Personales

y la Secretaría Técnica y Coordinación de Archivos de este Instituto, el Curso para la Formación e Integración de Expedientes.

Como parte del trabajo institucional encabezado por el ya citado Centro de Capacitación e Investigación, dentro del marco del Programa Anual de Capacitación² de este Instituto se realizó la siguiente acción en materia de archivos:

Acción	Personal capacitado	Fecha
Curso de <i>“Formación e Integración de Expedientes”</i> .	33 personas servidoras públicas del Instituto, las cuales acreditaron la evaluación diagnóstica.	18 de junio de 2025

Acción	Personal capacitado	Fecha
Curso de <i>“Introducción a los archivos para la resolución de recursos de revisión en materias de transparencia y de protección de datos personales”</i>	15 personas servidoras públicas del Instituto, las cuales acreditaron la evaluación diagnóstica.	22 de octubre de 2025

8. 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.

Periodo de realización comprometido: Diciembre

AVANCE: 100%

Con fecha 19 de diciembre, se compartió mediante correo electrónico los anteproyectos de Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2026 y el Informe de cumplimiento del PADA 2025.

9. Acciones adicionales a las previstas en el PADA 2025.

Se generaron 7 folios relacionados con préstamo de expedientes en resguardo de la Unidad de Archivo de Concentración.

MUDANZA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

En el último trimestre del 2025, la Secretaria Ejecutiva y la Dirección de Administración y Finanzas comenzaron los trabajos para habilitar en las oficinas de este Instituto los espacios suficientes para poder resguardar el Archivo Institucional, eso implico una restructura en las que todas las áreas se vieron involucradas, particularmente las ponencias, lo que significó el traslado de todo el acervo documental, así como el mobiliario que se encontraba en el local de Anaxágoras 226, en la Colonia Narvarte, a media cuadra de las oficinas del Instituto.

A pesar de la corta distancia, esta tarea que desarrollo la Dirección de Administración y Finanzas, no puede considerarse sino una labor titánica, en la que se puede presumir, no implico erogación adicional, se trasladaron 89 anaqueles de 6 charolas, se trasladaron 1068 contenedores, lo que implico aproximadamente la carga de aproximadamente 26 toneladas de documentación, sin duda una gran tarea, a la que aprovechando el ánimo de informar, también se debe reconocer el esfuerzo que logró concretar la Dirección de Administración y Finanzas a través, particularmente, de la Subdirección de Recursos Materiales.

ELIMINACION DCAI

Como parte de los procesos de disposición final de la información se convocó a las áreas generadoras de la información para efecto de que remitieran un listado de toda la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata en sus respectivos archivos de trámite, para este trabajo se reclasificó información conforme a las atribuciones y funciones de cada una de las Secretarías y Direcciones, para esto se contó con el invaluable apoyo del Órgano Interno de Control, para que revistiera de la formalidad que requiere el Manual de Organización y Procedimientos de la Unidad de Archivo de Trámite de este Instituto de Transparencia, particularmente en lo previsto en el proceso 9. Eliminación de documentos de comprobación administrativa, y así proceder a su eliminación respectiva, para lo cual se levantaron 16 actas administrativas para la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.

De la suscripción de estas actas se obtuvieron aproximadamente 600 kilogramos de papel, mismos que se sumaron al material donado a la CONALITEG.