

# Informe de Cumplimiento al PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

## 2020



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



---

Informe de cumplimiento al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México 2020

**Índice**

**Marco jurídico ..... 3**

**Marco de referencia ..... 3**

- 1. Reuniones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos..... 4**
- 2. Seguimiento de la aplicación de la normatividad archivística ..... 4**
- 3. Seguimiento al desarrollo del Sistema de Administración de Documentos. .... 5**
- 4. Difusión del Sistema Institucional de Archivos..... 5**
- 5. Cursos en materia de archivos..... 6**
- 6. Propuestas para la dotación de los recursos materiales para el resguardo de los archivos. .... 7**
- 7. Análisis de depuración y baja documental de inventarios cuyo ciclo de vida se encuentre prescrito..... 7**
- 8. Análisis y actualización de la normatividad archivística del Sistema Institucional de Archivos. .... 8**
- 9. Análisis de las condiciones de conservación del acervo documental en las diversas unidades archivísticas..... 8**
- 10. Análisis del Plan para Situaciones de Emergencia, Riesgo y Catástrofes en Materia de Archivos. .... 8**
- 11. Traslado del acervo documental a las nuevas instalaciones del Instituto..... 9**

**Acciones no contempladas en el PIDA llevadas a cabo:..... 9**

---

## Marco jurídico

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

## Marco de referencia

El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, a través de su Unidad Coordinadora de Archivos, y el COTECIAD, presidido por la Secretaría Técnica de este Instituto elaboraron y aprobaron en el mes de enero del año 2020 el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico conforme a lo dispuesto en los artículos 41 y 42 de la entonces vigente Ley de Archivos del Distrito Federal.

---

Del mismo modo, el artículo 30 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 2020 se consideraron tres principales actividades a desarrollar:

1. Optimizar la gestión documental del Instituto, mediante el mejoramiento de las capacidades de la administración de los archivos de la Institución.
2. Garantizar la operación del SIA, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.
3. Automatizar los procesos técnico-archivísticos, implementando herramientas informáticas.

Derivado de la contingencia sanitaria relacionada con el COVID-19, la administración pública en lo general y en este Instituto en particular sufrieron una afectación que obligó a replantear la manera en la que se desarrolla sus funciones sustantivas y genéricas. En tal inteligencia el Programa proyectado para el Sistema Institucional se cumplió en los términos que a continuación se detallan:

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

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

Se sesionó una vez en el mes de enero, donde se sometió a su consideración el Programa cuyo informe se rinde y se presentó el informe relativo al ejercicio 2019.

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

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

---

Para este efecto, no obstante, el cambio de modalidad de trabajo a distancia, la Unidad Coordinadora y demás Archivos de Trámite trabajaron de manera coordinada para la aplicación de la normatividad archivística prevista en la Normatividad Interna, la Ley de Archivos del Distrito Federal, y la Ley de Transparencia.

Asimismo, se hizo del conocimiento a todo el personal del Instituto el Decreto por el que se abroga la Ley de Archivos del Distrito Federal y se expide la Ley de Archivos de la Ciudad de México publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de fecha 18 de noviembre del año 2020.

### **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 del artículo 42 fracciones I y IV, de la Ley de Archivos del Distrito Federal, para lo cual se implementará un sistemas informático de gestiones, organización, preservación y almacenamiento de la información generada por este Instituto mediante la integración de automatización de procesos de edición, firmado, administración, control y archivado de documentos electrónicos y mensajes de datos.

Para este efecto, a partir del mes de octubre de manera piloto comenzó la operación de la Plataforma InteliGov.

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

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

En coordinación con las diversas personas responsables de los Archivos de Trámite se generó a través de la plataforma InteliGov el inventario de expedientes generados durante el ejercicio 2020 para la elaboración de la Guía simple de archivos.

---

## 5. Cursos en materia de archivos.

Elaborar e implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental es una tarea siempre pendiente en la administración pública, de ahí que se deberá realizar un censo de los sujetos que requieran, por las funciones que desempeñan dentro del Instituto, de una capacitación en materia de archivos, y una vez concluido ese censo se planteará a esta población objetivo un cuestionario para determinar qué temas son más urgentes desarrollar para una capacitación más adecuada.

Como parte de la implementación de la Plataforma InteliGov, la Coordinación de Archivos junto la Dirección de Tecnologías de la Información celebraron una sesión virtual de familiarización del uso de dicha plataforma donde participaron 26 Responsables de Archivos de Trámite, así como titulares de área.

Asimismo, como parte del trabajo institucional encabezado por la Dirección de Capacitación para la Cultura de la Transparencia, la Protección de Datos Personales y la Rendición de Cuentas, dentro del marco del Programa Anual de Capacitación<sup>1</sup> de este Instituto se realizaron las siguientes acciones:

Acción	Personal capacitado
Curso "Introducción a la Ley General de Archivos", modalidad a distancia, plataforma INAI	57
Inducción a la administración de documentos y archivos de los Sujetos Obligados del Sistema Nacional de Transparencia, modalidad en línea.	11
Introducción a la Organización de Archivos	23
Archivos una condición necesaria para la transparencia de la justicia	1
II Diplomado de gestión documental en línea	1
Plan de Capacitación en materia de Archivos, Región Centro.	12
Curso "Gestión de Documentos y Administración de Archivos"	24

---

<sup>11</sup> Con información del Programa Anual de Capacitación 2020

modalidad presencial, impartido por el INFO.	
Taller Nacional de Archivos 2019, modalidad presencial, organizado por el INAI	2

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

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

Derivado de la suspensión de términos y plazos procesales y en consecuencia de la implementación de las jornadas de sana distancia, esta coordinación no trabajó sobre este punto, por lo que no se reporta actividad alguna.

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

La Transparencia, el acceso a la información, así como el ejercicio de los Derechos ARCOP, cuya garantía son los objetivos principales de este Instituto, son derechos cada vez más demandados por la ciudadanía, lo que ha generado una intensa vida institucional que invariablemente repercute en la generación de documentos, hecho que resulta evidente en la utilización del espacio físico destinado a los archivos, por lo que la depuración debidamente valorada de los inventarios obsoletos debe ser una de las tareas más importantes para el Sistema en el presente ejercicio.

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

---

Derivado de la suspensión de términos y plazos procesales y en consecuencia a la implementación de las jornadas de sana distancia, esta coordinación no trabajó sobre este punto, por lo que no se reporta actividad alguna.

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

Para proyectar el programa institucional archivístico para el ejercicio 2020, no se puede pasar por alto que después de un intenso debate en diversos foros, el doce de diciembre del año dos mil diecinueve el Congreso de la Ciudad de México aprobó en pleno el proyecto de decreto mediante el cual se abroga la Ley de Archivos del Distrito Federal y se expide la Ley de Archivos de la Ciudad de México, cumpliendo con esto lo ordenado en el artículo cuarto transitorio de la Ley General de Archivos.

Asimismo, no puede pasar desapercibido que derivado de la reforma estructural que este Instituto ha sufrido en el último año, es necesario adecuar la normatividad interna para el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo.

Derivado de la suspensión de términos y plazos procesales y en consecuencia a la implementación de las jornadas de sana distancia, esta coordinación no trabajó sobre este punto, por lo que no se reporta actividad alguna.

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

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

Derivado de la suspensión de términos y plazos procesales y en consecuencia a la implementación de las jornadas de sana distancia, esta coordinación no trabajó sobre este punto, por lo que no se reporta actividad alguna.

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



---

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

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

Derivado de la suspensión de términos y plazos procesales y en consecuencia a la implementación de las jornadas de sana distancia, esta coordinación no trabajó sobre este punto, por lo que no se reporta actividad alguna.

#### **11. Traslado del acervo documental a las nuevas instalaciones del Instituto.**

La creación del Sistema Local de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Apertura Gubernamental y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México ha dotado a este Instituto de nuevas tareas que lo han hecho crecer de manera sostenida, por lo que para el desempeño de sus labores, así como para la atención de la ciudadanía se hace necesario dotar al Instituto de una nueva sede. Ante ese eventual escenario el Sistema Institucional debe estar preparado para la reubicación de los expedientes de la Unidad de Archivo de Concentración a las nuevas instalaciones del Instituto, proyectando dotar a esta Unidad de un espacio adecuado tanto para la conservación del acervo como para su divulgación y consulta.

Objetivo: Coordinar con los archivos de trámite, concentración e histórico, los procesos que se deben realizar para el resguardo, mudanza y ordenación de los distintos archivos para el caso de un eventual traslado de la sede del Instituto.

Derivado de la crisis sanitaria el Instituto sufrió ajustes presupuestales que impidieron la mudanza proyectada.

#### **Acciones no contempladas en el PIDA llevadas a cabo:**

Se otorgó en préstamo de expedientes de la Unidad de Archivo de Concentración e Histórico

---

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

Se realizaron dos transferencias primarias:

ÁREA	NO DE TRANSFERENCIAS	NO DE CAJAS
Dirección de Datos Personales	2	8