

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

# 2021



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



---

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

Ejercicio 2021

Contenido

**Marco jurídico.....3**

**Glosario .....4**

**Marco de referencia.....5**

**Justificación. ....7**

**Objetivos. ....8**

**Planeación .....8**

**Alcance ..... 10**

**Entregables..... 10**

**Recursos ..... 11**

**ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES..... 14**

**PROYECTOS..... 15**

**Administración del PADA ..... 17**

---

# Marco jurídico

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

---

# Glosario

**ACA:** Área Coordinadora de Archivos.

**AGN:** Archivo General de la Nación.

**AH:** Archivo Histórico.

**CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental.

**CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística.

**DOF:** Diario Oficial de la Federación.

**Gaceta:** Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**GD:** Gestión Documental.

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

**LGA:** Ley General de Archivos.

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

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

**PAC:** Programa Anual de Capacitación.

**PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

**POA:** Programa Operativo Anual.

**RATs:** Responsables de los Archivos de Trámite.

**SIA:** Sistema Institucional de Archivos.

---

# Marco de referencia

Los archivos nos permiten conocer nuestra historia como nación, y la experiencia colectiva de determinada sociedad para poder reconocer sus derechos, desde una vista del pasado, por lo que constituye un elemento sine quo non para la toma de decisiones del presente y el soporte de aspiraciones con miras al futuro.

Asimismo, son indispensables toda vez que conservan y documentan los actos de gobierno, motivo por el cual son la base para la transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas; para la debida toma de decisiones y lograr una total consolidación del Estado democrático, pues han de permitir que las instituciones funcionen en los términos de eficacia y eficiencia que el orden constitucional democrático dispone, para el buen cuidado de la nación<sup>1</sup>.

Para poder garantizar el pleno ejercicio de los derechos humanos, como es el acceso a la información, protección de datos personales, el derecho a la verdad y a la memoria, entre otros, es necesaria una buena organización archivística en un amplio sentido, pues la falta de ésta, puede dar lugar a prácticas fuera de la ley, aunado a lo anterior el no acceso a los archivos es un obstáculo para la consolidación del accionar de todo Estado democrático de derecho, cuya misión sin duda es el respeto a los derechos humanos consagrados en los diferentes cuerpos normativos de los que forma parte.

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

La Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de esta Ciudad el 18 de noviembre de 2020 y que entró en vigor el inmediato día 19 de ese mes y año, tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, preservación, acceso y administración homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, reconociendo como sujetos obligados a los Órganos Autónomos.

---

<sup>1</sup> Consultable en: <http://inicio.inai.org.mx/Publicaciones/DALL.pdf>

---

En ese sentido 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.

El contexto histórico en el que nos encontramos resulta de gran importancia al reconocer a los archivos institucionales, después de un largo periodo de abandono, su importancia como evidencia material de la actividad pública, y su organización como obligación primaria de una administración transparente.

Si bien el Sistema Institucional de Archivos del ahora Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Rendición de Cuentas y Protección de Datos Personales de la Ciudad de México, se implementó desde el año 2007, a través de la publicación de los *Lineamientos Generales en Materia de Archivos del Distrito Federal*, aprobados el veinticinco de abril de dos mil siete por el Pleno del Instituto, y publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el nueve de mayo de la misma anualidad<sup>2</sup>.

Con este Acuerdo de implementación obligatoria a todos los sujetos obligados en la ahora Ciudad de México, esta entidad se adelantó en la implementación del Sistema Institucional de Archivos, razón por la cual el quehacer institucional en la Ciudad de México debe ir a la vanguardia en la implementación de una verdadera cultura archivística para la gestión documental que da registro y evidencia de la actividad administrativa.

El estado del Sistema Institucional del Instituto es el siguiente:

<b>Nivel</b>	<b>Estado de la cuestión</b>
<b>Estructural</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema Institucional de Archivos: implementado desde 2007</li><li>• Infraestructura: El Instituto cuenta con inmueble y suministros necesarios. Se está operando de manera piloto una herramienta de control de correspondencia (Inteligov).</li><li>• No se ubicó un sistema de mitigación de riesgos.</li><li>• Recursos Humanos: Poca capacitación al personal de la Unidad de Correspondencia y Archivos de Trámite, aun cuando ha habido capacitación, este es muy teórica y</li></ul>

---

<sup>2</sup>Consultable en: [https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/portal\\_old/uploads/gacetas/mayo07\\_09\\_78.pdf](https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/portal_old/uploads/gacetas/mayo07_09_78.pdf)

	poco enfocada en los procesos diarios de la gestión documental.
<b>Documental</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental: desactualizado.</li> <li>• Guía simple de archivos: actualizado a enero de 2020 y actualizada dentro de los primeros 15 días de cada ejercicio fiscal.</li> <li>• Clasificación archivística de expedientes: Conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, se orienta a las áreas conforme surgen dudas.</li> <li>• Archivo de concentración: Se integra por más de 740 cajas, 29 toneladas de documentos.</li> <li>• Valoración documental: no se encontró evidencia documentada de procesos de valoración en el archivo de concentración más allá de la que se hace en el Catálogo de Disposición Documental.</li> <li>• Destino final de los documentos: No se encuentra pendiente de tramitación ante el COTECIAD proyectos de baja documental.</li> <li>• Transferencias primarias: No las hay desde 2017 ante la saturación de espacios para su resguardo, haciéndose notar que no obstante la saturación del espacio físico que ocupa el archivo de concentración durante el ejercicio 2020 se realizaron dos transferencias documentales.</li> <li>• Transferencias secundarias: No las ha habido.</li> <li>• Préstamo de expedientes: Existente y en función tanto en archivo de concentración como en los distintos archivos de trámite. Existe un control por medio del llenado del formato de <i>PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES</i> y un procedimiento vigente dentro de las unidades de Concentración y Trámite.</li> </ul>
<b>Normativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se cuenta con manuales para cada uno de los procesos que se realizan en el Sistema Institucional de Archivos, es evidente el desconocimiento por la mayoría de los operadores, no obviando mencionar que se debe trabajar en identificar procesos que no se encuentran regulados o cuyas normas requieren una mejora.</li> </ul>

## Justificación.

El presente programa constituye, en obediencia a los objetivos que la Ley de Archivos impone a este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de

---

Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México el eje fundamental coadyuvante en el desarrollo de sus procesos archivísticos como Sujeto Obligado, en tal razón se contempla en este instrumento los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a los previsto en la citada ley de archivos.

Este Programa tiene como propósito generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley de Archivos, para lo cual se echará mano de la capacitación para familiarizar a los operadores con la Ley General de Archivos, así como la Ley de Archivos de la Ciudad de México de reciente publicación. Si bien en este ejercicio no se establece como acción la implementación del Sistema Institucional, ya que este se encuentra trabajando desde hace tiempo, si se debe trabajar en modernizarlo, ajustarlo a los requerimientos de la nueva Ley de Archivos y de la criterios que pueda adoptar el Consejo de Archivos de la Ciudad de México, así como retomar todos los procesos que por la saturación en la que se encuentra la Unidad de Concentración se encuentra inoperante, por lo menos en lo que hace a las transferencias primarias y secundarias.

## Objetivos.

### Generales

Integrar las estrategias, proyectos y actividades archivísticas para el debido funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en cumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos 28, 29 y 30 de Ley de Archivos de la Ciudad de México, para el ejercicio 2021.

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. Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las áreas del Instituto.
2. Actualizar y armonizar los instrumentos de control y manuales de procedimientos del SIA del Instituto con la normatividad vigente y con su nueva estructura orgánica y funcional.
3. Capacitar a los operadores de archivos, focalizando dicha capacitación por niveles operativos, (Mandos directivos, medios y RAT's).
4. Definir la implementación del Sistema Electrónico de Gestión Documental (InteliGov).

## Planeación



Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades para el cumplimiento de los objetivos planteados:

Nivel Estructural	Objetivo 1 Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las áreas del Instituto	Meta 1 Detectar áreas de oportunidad generales y específicas, a fin de mejorar los procesos archivísticos.	Actividad 1 Realizar un Diagnóstico Archivístico a nivel institucional.	Indicador de la actividad 1 Diagnóstico realizado/Diagnóstico programado
Nivel Normativo	Objetivo 2 Actualizar y armonizar los instrumentos de control y manuales de procedimientos del SIA del Instituto con la normatividad vigente, así como con la nueva estructura y las reformas funcionales internas.	Meta del Objetivo 2 Contar con instrumentos de control y manuales del procedimiento del SIA armonizados y actualizados con la normatividad vigente, así como con la nueva estructura y las reformas funcionales internas.	Actividad 1 Actualizar el Cuadro de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental	Indicador de la Actividad 1 Indicador de la actividad 1 Número de instrumentos actualizados/ número de instrumentos a actualizar
			Actividad 2 Actualizar los distintos manuales.	Indicador de la actividad 2 Manual elaborado/ Manual programado
Nivel Estructural	Objetivo 3 Capacitar a los servidores públicos del Instituto en los procesos archivísticos.	Meta de la actividad 3 Brindar a los servidores públicos responsables en cada uno de los segmentos del SIA los conocimientos y habilidades en procesos archivísticos	Actividad 1 Brindar cursos a todos los servidores públicos del Instituto en los procesos archivísticos	Indicador de la actividad 1 Número de cursos impartidos/Número de cursos de sensibilización programados
			Actividad 2 Difundir los conceptos y procedimientos archivísticos básicos entre el personal del Instituto.	Indicador de la actividad 2 Número de materiales didácticos difundidos/Numero de materiales programados para difundir

			Actividad 3 Brindar cursos especializados a los servidores públicos que conforman el SIA de conformidad con las actividades que realizan	Indicador de la actividad 3 Número de cursos impartidos/Número de cursos programados
Nivel Estructural	Objetivo 4 Definir la implementación del sistema de gestión electrónica.	Meta del objetivo 4 Adecuar, en la medida de la capacidad del programa la operación más adecuada de este, conforme a las necesidades del Instituto.	Actividad 1 Elaborar un diagnóstico del Sistema de Administración de Archivos en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y las áreas, para la actualización del CADIDO, (definir nuevas series con soportes exclusivamente electrónicos o híbridos).	Indicador de la actividad 1 Diagnóstico elaborado/Diagnóstico planeado

## Alcance

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

## Entregables

- Diagnóstico de procesos archivísticos en el Instituto
- Diagnóstico del Sistema de Administración de Archivos
- Programa de capacitación en materia de gestión documental
- Actualización de la normatividad interna en materia de gestión documental.

# Recursos

La asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano, equipos y suministros, pero en tanto que la coordinación de archivos no es una unidad administrativa que por sí sola pueda ejecutar el gasto, se propone para el ejercicio consolidado de los recursos, la asignación los siguientes recursos:

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

Función	Descripción
Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos	Elaborar y presentar al Comité de Transparencia (CT) los instrumentos y procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información; elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, el CGCA, el CADIDO, así como el inventario general de Instituto; coordinar las acciones de los archivos de trámite; desarrollar un programa de capacitación en la materia archivística; e incorporarlo al Programa de Capacitación Anual del Instituto; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; coordinar con el área de tecnologías de la información las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión y digitalización de documentos electrónicos.

Responsable del Archivo de Concentración.	de	Recibir y conservar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia conforme al CADIDO mediante las transferencias primarias; gestionar ante el área coordinadora de archivos y a la unidad administrativa generadora el destino final de los expedientes una vez cumplido su vigencia documental; elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria realizar el trámite de destino final.
<b>Área de adscripción</b>	<b>Persona designada</b>	<b>Horario de atención</b>
Archivo Institucional	Guillermo Villanueva Villanueva	Lunes a jueves de 9 a 15 horas y de 16:30 a las 19:00 horas. Viernes de 9 a 15 horas.

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

<b>Función</b>		<b>Descripción</b>
Responsables de archivo de trámite	de	Integrar los expedientes de archivo; conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial; coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del CGCA, el CADIDO y el inventario general; elaborar los inventarios de transferencia primaria, y valorar y seleccionar los

	documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.	
<b>Área de adscripción</b>	<b>Personas designadas</b>	<b>Horario de atención</b>
Secretaría Técnica	Rocío Hernández Socorro	Lunes a jueves de 9 a 15 horas y de 16:30 a las 19:00 horas Viernes de 9 a 15 horas.
Secretaría Ejecutiva	Arturo Iván Arteaga Huertero	
Dirección de Asuntos Jurídicos	Azucena Iturbe Guzmán	
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	Andrea Paulina Angelini Zarzosa	
Dirección de Vinculación y Proyección Estratégica	Viridiana Monserrat Grez Ramírez	
Dirección de Datos Personales	Evelyn Roxana Aguilar Martínez	
Dirección de Tecnologías de la Información	Juan Carlos Chávez García	
Dirección de Administración y Finanzas	Laura Cerón Martínez	
Dirección de Comunicación Social	Anabel Guerrero Contreras	
Órgano Interno de Control	Rafael del Pozo Camacho	
Com. Presidente Julio César Bonilla Gutiérrez	Verónica Peralta Gutiérrez	
Com. Laura Lizette Enríquez Rodríguez	Esther Elizabeth Albarrán Martínez	
Com. Arístides Rodrigo Guerreo García	Fátima Adaliz Sánchez Trejo	

Com. Marina Alicia San Martín Reboloso	Adriana Cárdenas Lizárraga	
Com. María del Carmen Nava Polina	José Guadalupe Hernández Martínez	

### **Recursos materiales**

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

## **ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES.**

### **1. Reuniones del Comité.**

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

Cronograma: La fecha establecida en la convocatoria respectiva., proyectando un mínimo de dos sesiones ordinarias, en enero y agosto, sin limitante a convocar a sesiones extraordinarias cuando la carga de trabajo así lo amerite.

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

Objetivo: Dar seguimiento a la aplicación de la normatividad y operación de los procedimientos en los diversos archivos de trámite, concentración e histórico, en cumplimiento de los artículos 41 y 42 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Cronograma: Enero-diciembre.

### **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 adquisición de licencias de sistemas informáticos 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.

Cronograma: febrero-diciembre.

---

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

Objetivo: Apoyar en la publicación en el sitio de Internet del INFOCDMX de los diversos documentos actualizados del Sistema Institucional de Archivos, en cumplimiento de los artículos 5, fracción VII, 28 y 29, de la Ley de Transparencia.

Cronograma: Enero, abril, julio, octubre.

## **PROYECTOS.**

#### **5. Capacitación en materia de archivos** (Ley General de Archivos y Ley de Archivos de la Ciudad de México, Integración y formación de expedientes, Gestión de Correspondencia y Operación y funcionamiento de la Unidad de Archivo de Tramite)

Cabe destacar que los contenidos de la capacitación que se pretende ejercitar tienen por propósito abarcar a todas las jerarquías, y cuyos contenidos deberán ser coordinados con la Dirección de Capacitación para la Cultura de la Transparencia, la Protección de Datos y la Rendición de Cuentas para su integración dentro del PAC 2021.

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

Cronograma: abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre.

#### **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 de materiales libres de ácido para la guarda de los documentos que forman el acervo de este Instituto, así como la adquisición 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, procurando generar una propuesta para el ejercicio fiscal siguiente, que pueda ser valorado para la elaboración del POA.

Cronograma: Agosto

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

---

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

Cronograma: Marzo.

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

Para proyectar el programa institucional archivístico para el ejercicio 2021, no puede pasarse 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 se aprobó en el 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, derivado de las reformas tanto estructurales como organizacionales que este Instituto ha sufrido a partir de la entrada en vigor de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como las previstas en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, hechos que obligan a adecuar la normatividad interna para el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

Cronograma: Enero-diciembre.

#### **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.

Cronograma: Marzo a diciembre.

#### **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.

Cronograma: Enero-diciembre

### **11. CALENDARIO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE**



## DESARROLLO ARCHIVISTICO 2021

PROYECTOS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Reuniones del Comité												
Seguimiento de la aplicación de la normatividad archivística												
Seguimiento al desarrollo del Sistema de Administración de Documentos												
Difusión del Sistema Institucional de Archivos												
Capacitación en materia de archivos												
Análisis de Depuración y baja documental de inventarios cuyo ciclo de vida se encuentre prescrito												
Propuestas para la adquisición de los recursos materiales para los archivos												
Análisis y actualización de la normatividad archivística del Sistema Institucional de Archivos.												
Análisis de las condiciones de conservación del acervo documental en las diversas unidades archivísticas.												
Análisis del Plan para Situaciones de Emergencia, Riesgo y Catástrofes en Materia de Archivos.												

### Costos

El Área Coordinadora de Archivos no es un área que ejecute gasto de manera directa, por lo que todas las propuestas en materia de recursos materiales y humanos se apegan a lo ya programado en el presupuesto aprobado por el Instituto, y la operación de las líneas de acción programadas se realizan conforme el Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto.

## Administración del PADA

### Comunicaciones

Las comunicaciones entre la Unidad Coordinadora de Archivos y los responsables de

---

Archivo de Trámite se harán a través de correos electrónicos, reuniones de trabajo, así como a través de las reuniones del COTECIAD.

### **Reportes de avances**

Se solicitarán de forma trimestral los inventarios generales de archivo de trámite, a fin de mantener actualizados dichos instrumentos y verificar que los Responsables de Archivo de Trámite apliquen correctamente las instrucciones establecidas en los manuales de procedimientos con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental, condensándose dichos inventarios de manera anual para su publicación conforme a las obligaciones comunes de transparencia.

### **Control de Cambios**

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

### **Administración de riesgos**

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran, la contingencia en la que estamos inmersos es buen ejemplo de los riesgos que siempre fueron latentes, pero nunca considerados, por lo cual se operara una gestión adecuada de estas contingencias.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos y artículos 28, 29 y 30 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno del COTECIAD del Instituto.