



2

0

2

3

**Informe de  
Cumplimiento al  
Programa Anual de  
Desarrollo  
Archivístico**

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

# Informe de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México 2023.

## Índice

Marco jurídico.....	3
Marco de referencia .....	4
1. Reuniones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos. ....	5
2. Seguimiento de la aplicación de la normatividad archivística.....	7
3. Seguimiento e implementación formal ante el COTECIAD, de la ..... Plataforma Digital de Gestión Documental.....	8
4. Generar un calendario de transferencias primarias. ....	8
5. Difusión del Sistema Institucional de Archivos .....	9
6. Capacitación en materia de archivos .....	10
7. Propuestas para la adquisición de los recursos materiales para los archivos. ....	11
8. Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.....	12
9. Elaboración de la Matriz de identificación de Riesgos y Soluciones en la operación del Sistema Institucional de Archivos. ....	14
10. Elaboración de los Criterios para la Gestión Integral de Riesgos del SIA.....	14
11. Presentación del anteproyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico. ....	15
12. Acciones realizadas en adición a las previstas en el PADA 2023. ....	15

## 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 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

## 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 2023 el Programa Anual de Desarrollo Archivístico conforme a lo dispuesto en los artículos 28, 29 y 30 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Del mismo modo, el artículo 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, señala que los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente al que se informa.

Para el ejercicio 2023 se consideraron cuatro principales actividades a desarrollar:

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 de este, en concurrencia del Área Coordinadora de Archivos con la Dirección de Tecnologías de la Información para esta actividad.

## ENTREGABLES

### 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 2023 se proyectaron tres sesiones ordinarias, mismas que se celebraron conforme a la descripción que a continuación se señala.

1. La primera se celebró el 27 de enero, en la cual se sometió a consideración del COTECIAD el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, y se presentó el informe relativo al ejercicio 2022.
2. La segunda se celebró el 11 de octubre, en la cual se sometió a consideración del COTECIAD el Proyecto de Acuerdo por el que se

aprueba el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, así como el Proyecto de Acuerdo por el que se aprueba la Fe de erratas del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México del año 2018.

Si bien no se celebró la tercera sesión programada, es necesario destacar que se realizaron tres Mesas de Trabajo con el grupo interdisciplinario, siendo las siguientes:

- El 23 de mayo, vía *Teams* se celebró la *Mesa de Trabajo concerniente al tema de la conformación del Cuadro General de Clasificación Archivística*, en donde se plantearon las dos propuestas del Cuadro, en la primera se propuso el desarrollo de las series siguiendo la lógica del cuadro vigente; es decir, desarrollando 17 secciones documentales, numeradas del 01 al 17, y la segunda relativa a la práctica estándar de distinguir las funciones sustantivas de las comunes.
- El 27 de septiembre se convocó a mesa de trabajo presencial, con motivo de la presentación del Proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental de este Instituto.
- El 25 de octubre se convocó a la mesa de trabajo para la atención relativa a la solicitud de acceso a la información con folio 090165923001436.

## 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 se destaca que el 30 de noviembre se celebró una plática para dar a conocer al personal operativo de procesos documentales la implementación del nuevo CGCA y CADIDO del Instituto, donde se presentó el documento y se realizaron ejercicios para la familiarización de estos instrumentos.

En dicha reunión el Coordinador de la Ponencia de la Comisionada Ciudadana Marina Alicia San Martín Reboloso, propuso la aprobación de los instrumentos de control y consulta archivísticos por el Pleno del Instituto.

Al respecto, la aprobación de dichos instrumentos por el COTECIAD se hizo en obediencia con la Ley de Archivos de la Ciudad de México, conforme a lo previsto en artículo 25, fracción IV, en relación con el 16, fracciones I y II. No obstante, se consideró viable la propuesta formulada, dado el carácter normativo, aunado al principio de máxima publicidad.

Por lo que en la Cuadragésima Sexta Sesión Ordinaria del Pleno celebrada el pasado 13 de diciembre, las Comisionadas y los Comisionados aprobaron mediante **Acuerdo 7140/SO/13-12/2023** el *Acuerdo 01/SO/06-10/2023 de fecha 06 octubre emitido por el COTECIAD del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, relativo a la aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística y*

*Catálogo de Disposición Documental*, que entrará en vigor a partir del 1º de enero de 2024.

### **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.

**Periodo de realización comprometido:** Marzo-Diciembre.

**AVANCE:** No se reporta avance.

Derivado de la renovación del licenciamiento de uso de la citada plataforma, así como de la asignación de licencias para los operadores del sistema, no se pudieron generar los respectivos usuarios y contraseñas para su adecuada implementación, y en consecuencia no se generó el proyecto de implementación formal de la plataforma de Gestión Documental por el Comité, y su posterior discusión por el Pleno del Instituto.

### **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.



**Periodo de realización comprometido:** Marzo.

**AVANCE:** 100% de cumplimiento

Derivado de la donación del papel en desuso realizado en favor de la CONALITEG el pasado 06 de julio, y dictaminado para baja documental mediante el Declaratoria y Dictamen de Valoración Documental de fecha 15 de diciembre de 2022 emitido por el COTECIAD se liberaron espacios en el archivo de concentración.

Con fecha 12 de julio se recibió la solicitud de la Dirección de Capacitación para la Cultura de la Transparencia, la Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas, misma que concluyó con la transferencia de 52 contenedores con fechas extremas del 2016 al 2020, ocupando el espacio disponible en el archivo de concentración, por lo que ya no se convocó a más áreas para transferir.

## **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.

**Periodo de realización comprometido:** Enero, Mayo y Septiembre.

Conforme se suscitaron actualizaciones que requirieran de su publicación, esta se hizo en el micrositio del SIA, que en el mes de diciembre tuvo la última actualización con la publicación del Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística.

**AVANCE:** 100% de cumplimiento

## 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.

**Periodo de realización comprometido:** Agosto.

**AVANCE:** 100% de cumplimiento

Se realizó por tercer año consecutivo de manera coordinada entre la Dirección de Capacitación para la Cultura de la Transparencia, la Protección de Datos Personales y la Rendición de Cuentas y la Secretaría Técnica de este Instituto, el *Curso de Formación e Integración de Expedientes*.

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 de este Instituto se realizó la siguiente acción en materia de archivos:

Acción	Personal capacitado	Fecha
Curso de <b><i>Formación e Integración de Expedientes</i></b> .	19 personas servidoras públicas del Instituto, las cuales acreditaron la evaluación diagnóstica.	21 de abril de 2023.

## 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.

**Periodo de realización comprometido:** Septiembre.

**AVANCE:** 100% de cumplimiento

Conforme a la suficiencia presupuestal del Instituto, la Dirección de Administración y Finanzas, adquirió a propuesta de la unidad de archivo de concentración, los siguientes materiales:

- 3 higrómetros digitales.
- Material para la consulta como guantes de látex y batas.
- Una escalera de cuatro peldaños abatible, y
- Una aspiradora con los accesorios para la limpieza de los expedientes.

Estos instrumentos facilitan la operación del archivo de concentración y brindan los elementos técnicos para una mejor conservación preventiva de los archivos.

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

**Objetivo:** 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.

Los trabajos de validación se programaron para que quedaran a cargo del COTECIAD.

**Periodo de realización comprometido:** Enero-Junio.

**AVANCE:** 100%

Se destaca que en el presente ejercicio se desarrollaron las siguientes acciones para alcanzar la meta antes referida:

- El 24 de mayo de 2023 se presentó al COTECIAD un proyecto adicional de Cuadro General de Clasificación Archivística en la que, se distinguieron las funciones sustantivas de las comunes, conforme a las secciones y series documentales identificadas por las áreas productoras, en la que se aprobó en lo económico, la distinción de las series sustantivas de las comunes, por

lo que se continuaron los trabajos de valoración documental siguiendo el proyecto de Cuadro citado.

- Con motivo de lo anterior, el 04 de agosto, mediante oficio MX09.INFODF.6ST.13.8.1058.2023 se compartió a las ponencias, para su enriquecimiento y toda vez que es una función en la que concurren ponencias y Secretaría Técnica, las series documentales de la Sección Pleno.
- Derivado de las observaciones y propuestas de mejora planteadas por las ponencias, con fecha 31 de agosto el Área Coordinadora de Archivos celebró una Mesa de Trabajo con las ponencias, para la selección de técnicas de muestreo de las series documentales relativas a las funciones cuasijurisdiccionales del Instituto.
- En sesión de fecha 06 de octubre, por unanimidad de los miembros del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de este Instituto, **se aprobó el ACUERDO 01/SO/06-10/2023 mediante el cual se aprueba el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.**
- En la Cuadragésima Sexta Sesión Ordinaria del Pleno celebrada el 13 de diciembre de 2023, las Comisionadas y los Comisionados aprobaron mediante **Acuerdo 7140/SO/13-12/2023** el *Acuerdo 01/SO/06-10/2023 de fecha 06 octubre emitido por el COTECIAD del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, relativo a la aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.*

## 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.

**Periodo de realización comprometido:** Abril.

**AVANCE:** No se reporta avance.

En materia de gestión de riesgos se trabajó en la elaboración del anexo al PADA 2024, de Gestión de Riesgos para su presentación como anteproyecto.

## 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.

**Periodo de realización comprometido:** Mayo.

**AVANCE:** No se reporta avance

Por lo que hace a los objetivos listados en los numerales 8 y 9, se consideró que normativamente se cuenta con el capítulo *Plan para situaciones de Emergencia*, previsto en el artículo 29 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos, por lo que se concluyó que la necesidad del manejo integral de riesgos debe plantearse de manera anual y paralela en el PADA; es decir, la elaboración de un documento que se enfoque en la Administración de Riesgos del PADA, para lo cual se

programará para el ejercicio 2024, y de este realizar la instrumentación correspondiente.

## **11. Presentación del anteproyecto del 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%

El pasado 19 de diciembre se compartió a los titulares de área, así como a los responsables de los archivos de trámite de las áreas generadoras, mediante oficio MX09.INFODF.6ST.13.3.1773.2023 los anteproyectos ya referidos.

## **12. Acciones realizadas en adición a las previstas en el PADA 2023.**

Se generaron 18 folios relacionados con préstamo de expedientes en resguardo de la Unidad de Archivo de Concentración.