

2024

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 2024.

Índice

Marco jurídico..... 1

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 6

Plataforma Digital de Gestión Documental..... 6

4. Transferencias primarias..... 7

5. Bajas documentales. 8

6. Difusión del Sistema Institucional de Archivos. 9

7. Capacitación en materia de archivos. 10

8. Presentación para su discusión y en su caso aprobación de los Criterios de Relevancia Documental para la selección de los expedientes a conservar de las series relativas a los expedientes de recursos de revisión, así como de las denuncias y recusaciones presentadas ante el Instituto, en términos de la Ley de Transparencia y la Ley de Datos..... 12

9. Presentación del anteproyecto de Programa Anual de Desarrollo Archivístico. 12

10. Acciones adicionales a las previstas en el PADA 2024. 13

Marco jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

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

- Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental vigente

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 Secretaria Técnica de este Instituto elaboraron y aprobaron en el mes de enero del año 2024 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 local, 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 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 2024 se presentaron nueve 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: 66% de cumplimiento

Para el ejercicio 2023 se proyectaron tres sesiones ordinarias, de las que se celebraron 2, 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 2024, y se presentó el informe relativo al ejercicio 2023.
2. La segunda sesión ordinaria se celebró el 15 de julio, en la cual se sometió a consideración del COTECIAD el proyecto de 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, así como el proyecto de Acuerdo mediante el cual se aprueban 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, para análisis y, en su caso, aprobación por el Pleno del Instituto, documento que fue aprobado por el Pleno de este

Instituto mediante acuerdo [4319/SO/21-08/2024](#), en sesión ordinaria de fecha 21 de agosto del ejercicio que se reporta.

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

- El 20 de marzo, vía Teams se celebró la Primera Mesa de Trabajo Criterios de relevancia y técnicas de selección documental.
- El 30 de mayo a través de la plataforma Teams, se celebró la Segunda Mesa de Trabajo relativa a la elaboración de los Criterios de relevancia y técnicas de selección documental, dirigida a las personas con el cargo de Coordinación y subdirección de las ponencias que integran el Pleno de este Instituto, lo anterior, con la finalidad de compartir el proyecto de los Criterios de Relevancia Documental para obtener sus comentarios y observaciones.
- El 20 de junio por medio de la plataforma Teams, que se trató de la Tercera Mesa de Trabajo relativa a la elaboración de 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.

Como parte de los trabajos programados para el ejercicio 2024, dos temas en particular no se pudieron reportar como concluidos, cuyo desglose se hará más adelante, y son los que se preveían discutir y, en su caso, aprobar por el Grupo Interdisciplinario en una tercera sesión.

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 celebraron dos pláticas convocadas por la Secretaría Técnica y el Área Coordinadora de Archivos, cuyo objetivo fue verificar la implementación de los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos vigentes desde el 01 de enero de 2024, planteamiento de dudas y comentarios con los operadores, desde responsables de archivo de trámite hasta titulares de área, reportándose las siguientes acciones:

- Primera plática de familiarización del CGCA y CADIDO, se celebró el 19 de abril a través de la plataforma Teams, y contó con la asistencia de 23 personas servidoras públicas.
- Segunda plática de familiarización del CGCA y CADIDO, se celebró el 09 de noviembre a través de la plataforma Teams, y contó con la asistencia de 16 personas servidoras públicas.

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: Marzo-Diciembre.

AVANCE: Se reporta un 50% de avance.

Para la conclusión del objetivo definido se trabajó en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información para efecto coordinar las tareas que permitan contar con una Plataforma Digital de Gestión Documental, por lo que se actualizaron bases de datos, e instrumentos en la plataforma que ha venido operando de manera piloto.

En esta plataforma se trabajó para actualizar los instrumentos que permitan la operación de esta. (Se cargó el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental Vigente), quedando pendiente la presentación del proyecto de acuerdo de implementación de la plataforma para su discusión al interior del COTECIAD, y en su caso remisión del mismo para su aprobación por el Pleno del Instituto.

4. Transferencias primarias.

Objetivo: Generar los procesos para concluir transferencias primarias, con un inventario completo de su archivo de trámite, así como que tengan sus expedientes 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 adecuada con la capacidad de almacenamiento disponible.

Periodo de realización comprometido: Abril-Septiembre.

AVANCE: 100% de cumplimiento

En este objetivo se reporta, que 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, con fecha 15 de marzo se recibió la solicitud de transferencia primaria por parte de la Oficina de la Comisionada Ciudadana Marina Alicia San Martín Reboloso, misma que concluyó con la transferencia de 02 contenedores con fechas extremas del 2019 al 2022, ocupando el espacio disponible en el archivo de concentración, a la que se le asignó el número de transferencia 01/2024.

5. Bajas documentales.

Objetivo: Identificar los 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.

Periodo de realización comprometido: Enero-Marzo.

AVANCE: 50% de cumplimiento

Se trabajó con las áreas productoras de la información para la generación de los inventarios de sus respectivos expedientes prescritos de sus valores primarios y que en el Catálogo de Disposición Documental se prevé su eliminación, así como que las mismas áreas productoras no identifiquen que posean valores secundarios.

En adición a lo anterior paralelamente junto con el COTECIAD se trabajó en la elaboración del proyecto de 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,

documentos que fue aprobado por el Pleno de este Instituto mediante acuerdo 4319/SO/21-08/2024, en sesión ordinaria de fecha 21 de agosto del ejercicio que se reporta.

Con estos elementos se avanzó en la línea de conseguir una baja documental que involucre a todas las áreas generadoras, incluso para expedientes que no han sido transferidos al archivo de concentración, pero que han cumplido sus periodos de resguardo precaucional en los respectivos archivos de trámite. Sobre este punto se sigue trabajando en la formación de inventarios y organización de los expedientes físicos para su respectiva disposición documental.

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

En este objetivo se reporta, que para el presente ejercicio se elaboraron 02 infografías relativas a los temas de digitalización documental y la importancia de la misma, documentos que se compartieron vía correo electrónico el 19 de diciembre de 2024 a todo el personal de Instituto.

¿Qué son las plataformas de gestión documental de archivos electrónicos?



¿Qué son las plataformas de gestión documental de archivos electrónicos?



7. Capacitación en materia de archivos.

Objetivo: Generación e impartición de un curso en coordinación con la Secretaría Técnica y el ahora 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.

Periodo de realización comprometido: Agosto.

AVANCE: 100% de cumplimiento

Se realizó por cuarto año consecutivo de manera coordinada entre el ahora Centro de Capacitación e Investigación de Transparencia y Protección de Datos Personales y la Secretaría Técnica de este Instituto, el Curso para la Formación e Integración de Expedientes, FIE.

Como parte del trabajo institucional encabezado por el Centro de Capacitación e Investigación de Transparencia y Protección de Datos Personales, 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 “Formación e Integración de Expedientes” .	27 personas servidoras públicas del Instituto, las cuales acreditaron la evaluación diagnóstica.	30 de agosto de 2023.

Adicionalmente a esta acción de Capacitación, el Instituto, se sumó al curso y los dos talleres que el Archivo General de la Nación brindó al personal de la Alcaldía Miguel Hidalgo en el auditorio de la sede de dicha demarcación. En esta colaboración entre el CECITyP, la Alcaldía Miguel Hidalgo y la Secretaría Técnica se reporta lo siguiente:

Acción	Personal capacitado	Fecha
Curso Introducción a la Gestión Documental y Administración de Archivos	12 personas servidoras públicas del Instituto.	25 de noviembre de 2024.
Taller de Procesos Técnicos de la Unidad de Correspondencia y Archivo de Trámite	9 personas servidoras públicas del Instituto.	26 de noviembre de 2024.
Taller de Procesos Técnicos del Archivo de Concentración	6 personas servidoras públicas del Instituto.	27 de noviembre de 2024.

8. Presentación para su discusión y en su caso aprobación de los Criterios de Relevancia Documental para la selección de los expedientes a conservar de las series relativas a los expedientes de recursos de revisión, así como de las denuncias y recusaciones presentadas ante el Instituto, en términos de la Ley de Transparencia y la Ley de Datos.

Objetivo: En seguimiento a los trabajos de valoración por medio de los cuales se aprobaron tanto el Cuadro General de Clasificación Archivística como del Catálogo de Disposición Documental, se continuará con los trabajos de identificación de las técnicas de muestreo para los expedientes derivados de las series documentales Criterios de Relevancia Documental para la selección de los expedientes de recursos de revisión, así como de las denuncias y recusaciones presentadas ante el Instituto, en términos de la Ley de Transparencia y la Ley de Datos.

Periodo de realización comprometido: Enero -Marzo

AVANCE: 100%

En la segunda sesión ordinaria, celebrada el 15 de julio, el COTECIAD aprobó el proyecto de *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*, dicho proyecto se remitió al Pleno del Instituto para su discusión, mismo que fue aprobado por el Pleno de este Instituto mediante acuerdo [4319/SO/21-08/2024](#), en sesión ordinaria de fecha 21 de agosto del ejercicio que se reporta.

En razón de lo antes expuesto se reporta dicho objetivo como concluido.

9. 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%

Mediante correo de fecha 19 de diciembre se compartió a las personas que integran el COTECIAD, así como a las personas responsables de las distintas áreas administrativas que integran al Instituto, el anteproyecto de Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

10. Acciones adicionales a las previstas en el PADA 2024.

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