

2025

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**

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.

Ejercicio 2025

Contenido

Marco jurídico.....	2
Glosario.	3
1. Marco de referencia.	4
2. Justificación.	8
3. Objetivos.....	8
4. Planeación.	15
4.1 Alcance.....	15
4.2 Entregables.....	15
Recursos	17
PROYECTOS.....	20
Administración del PADA.....	25

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

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.

CONALITEG: Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

DCAI: Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.

CECITYP: Centro de Capacitación e Investigación de Transparencia y Protección de Datos Personales

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 Rendición de Cuentas 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.

RAdC: Responsable de Archivo de Concentración.

RACA: Responsable del Área Coordinadora de Archivo.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

1. Marco de referencia.

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 publica, 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 organizados y 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.

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.

Los retos institucionales siempre son varios, pero la coyuntura actual por la que atraviesan los organismos garantes de transparencia y de protección de la privacidad, nos obliga a repensar el quehacer diario, como una tarea que si bien debe subsistir, su ejecución puede ser distinta.

En materia de gestión documental los retos son dobles, las transiciones, nos obligan a condensar la administración pública, y obviamente el resultado documental de

esta. Transferencias documentales y bajas documentales son los temas en los que debe redoblar su esfuerzo un Sistema Institucional de Archivos de un sujeto obligado, valga la redundancia, sujeto a las coyunturas actuales. El archivo es reflejo de las instituciones y el SIA representa muy bien el trabajo que este Instituto hace en favor de la ciudadanía, desde aquí se puede afirmar que estamos listos para enfrentar los retos que se nos planteen, que estamos listos para seguir sirviendo a esta capital, y que el sistema institucional de archivos garantiza y garantizará, una operación administrativa sin interrupciones.

Es ahí donde queda en evidencia la importancia de la planeación, programación y evaluación de las actividades del Sistema, por lo que es evidente que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico es un instrumento, que más allá del protocolo o del formalismo, resulta necesario para accionar a los operativos y a los operarios para la obtención de los resultados que el Área Coordinadora propone, y el Grupo Interdisciplinario revisa, adiciona y discute, logrando un verdadero involucramiento de cada uno de los actores del Sistema Institucional de Archivos.

Sirva este marco de referencia, para definir el estado del Sistema Institucional, cuyo siguiente cuadro detalla el estado en el que se encuentra:

Nivel	Estado de la cuestión
Estructural	• Sistema Institucional de Archivos: implementado desde 2007. • Infraestructura: El Instituto cuenta con inmuebles y suministros. • Actualmente se encuentra operando de manera piloto el sistema automatizado <i>Inteligov</i>, resaltando que se está trabajando en el acuerdo implementación para su formal operación, y se actualizó el Catálogo de Disposición Documental vigente. • Recursos Humanos: Personal de la Unidad de Correspondencia y Archivos de Trámite, capacitados conforme al PAC, en el que, conforme a la Ley de Archivos se promueve la capacitación en las competencias laborales

	en materia de archivo y la profesionalización de los responsables de las áreas correspondientes.
Documental	Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental: El 06 de octubre de 2023 se aprobaron y validaron por el Grupo Interdisciplinario, para adecuarlo a las mejores prácticas, la legislación general y local, así como a la nueva estructura orgánica del Instituto, y las funciones que de ella emanan. Con fecha 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 de este Instituto, relativo a la aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental. En el tema de disposición documental, y como parte de las fichas técnicas de valoración documental que se levantaron para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental en la segunda sesión ordinaria del COTECIAD, celebrada el 15 de julio de 2024, se aprobaron 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 su 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 2024. Guía simple de archivos: Actualizada a enero de 2025 y dentro de los primeros 30 días de cada ejercicio fiscal con la información que las áreas generadoras alimentan dentro del sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, o bien de manera manual conforme al procedimiento y formato establecido en el Manual de Organización y Procedimientos de la Unidad de Archivo de Trámite. Clasificación archivística de expedientes: Estos se clasifican conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, se orienta a las áreas conforme surgen dudas. Archivo de concentración: Se integra por aproximadamente 1,300 contenedores, con fechas extremas de 2004 a 2020. Valoración documental: 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 de aquellas que no poseen valores históricos. • Transferencias primarias: Actualmente, por la poca disponibilidad del espacio en el Archivo de Concentración no se puede programar un calendario de transferencias, no obstante, se estima tramitar cuando menos una transferencia primaria, para lo cual convocará a las áreas generadoras que están en posibilidad de hacer una transferencia primaria para que indiquen el volumen de la transferencia solicitada y en su caso atender a la o las áreas cuya solicitud se adecue con la disponibilidad del repositorio documental. • Transferencias secundarias: No las ha habido. • Préstamo de expedientes: Existente y en función tanto en el archivo de concentración, archivo de resoluciones, así 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 conforme los procedimientos vigentes en los respectivos manuales de organización y procedimientos de archivo de concentración, de resoluciones y de trámite.
Normativo	• Normatividad del SIA, aprobada el 19 de octubre por el Pleno del Instituto mediante el acuerdo <u>5564/SO/19-10/2022</u> siendo la siguiente: 1. Reglamento del Sistema Institucional de Archivos. 2. Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos. 3. Criterios para la Preservación de Documentos. 4. Criterios en Materia de Documentos Electrónicos. 5. Criterios para la Integración, Manejo y Conservación del Expediente Único de Personal. 6. Manual de Organización y Procedimientos de la Unidad Central de Correspondencia. 7. Manual de Organización y Procedimientos del Archivo de Trámite. 8. Manual de Organización y Procedimientos del Archivo de Concentración. 9. Manual de Organización y Procedimientos del Archivo Histórico.

	10. Manual de Organización y Procedimientos de la Unidad de Archivo de Resoluciones.
--	---

2. Justificación.

El presente programa se presenta, en atención a las obligaciones que la Ley de Archivos de la Ciudad de México impone a este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, particularmente las señaladas en los artículos 12 fracción XIII, 28, 29, y 30 de la citada Ley.

En tal virtud, como sujeto obligado, este Instituto presenta en este instrumento los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a lo previsto en la citada Ley de Archivos.

El presente programa tiene como propósito generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley de Archivos, así como plantear estrategias en beneficio de los archivos y que logren acercarlos con la sociedad, y faciliten su entendimiento.

Para el ejercicio 2025, se estima necesario llevar a cabo acciones de mejora de impacto en el corto y mediano plazo, en los términos que se detallarán en cada uno de los siguientes objetivos.

3. 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.

Específicos

1. Presentación del anteproyecto de Lineamientos para la implementación gradual de una política de gestión documental sin soportes físicos, (Política Cero Papel) para que este a su vez se someta a consideración del Pleno del Instituto.
2. 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.

3. Capacitar 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.
4. 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 práctica archivística en la resolución a los procedimientos de recursos de revisión y denuncias.

5. Elaborar en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información el anteproyecto de implementación de la Plataforma digital de gestión documental para que este a su vez se someta a consideración del Pleno del Instituto, para continuar la implementación de la misma.
6. Generar acciones en materia de comunicación social en las redes sociales del Instituto sobre los archivos, así como en el micrositio del Sistema, etiquetas (*hashtags*), e historias (*stories*), cuyos contenidos serán creados por el Área Coordinadora de Archivos en coordinación con las áreas competentes.
7. Generar un calendario de transferencias primarias, ponderando la capacidad física del Archivo de Concentración y las necesidades de transferencia de cada área generadora.

Nivel	Objetivo 1	Meta	Actividad 1	Indicador de la actividad 1
Normativo	Presentación del anteproyecto de Lineamientos para la implementación gradual de una política de gestión documental sin soportes físicos, (Política Cero Papel) para que este a su vez se someta a consideración del Pleno del Instituto.	La presentación y aprobación de los Lineamientos para la implementación gradual de una política de gestión documental sin soportes físicos, (Política Cero Papel).	Generar la propuesta de los Lineamientos para la implementación gradual de una política de gestión documental sin soportes físicos, (Política Cero Papel).	Mesas de Trabajo entre el Área Coordinadora de Archivos, y personal de las diversas Unidades Administrativas para revisar y analizar la Propuesta de dichos Lineamientos.
			Actividad 2	Indicadores de la actividad 2
			Presentar los Lineamientos para la implementación gradual de una política de gestión documental sin soportes físicos, (Política Cero Papel) ante el Pleno del COTECIAD.	• Lineamientos para la implementación gradual de una política de gestión documental sin soportes físicos, (Política Cero Papel), para su presentación ante el COTECIAD. • Convocatoria de Sesión y Acta en la que se delibere sobre el documento.

Nivel	Objetivo 2	Meta	Actividad 1	Indicador de la Actividad 1
Operativo	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.	Realizar la baja documental de expedientes prescritos y la respectiva donación del papel en desuso.	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,	Inventarios de expedientes prescritos de sus valores primarios. Preparación física de los expedientes.
			Actividad 2	Indicadores de la Actividad 2
			Proceso de Baja documental	• Generación de inventarios de caducidades. • Presentación del Dictamen de Baja documental. • Sesión del COTECIAD.
			Actividad 3	Indicador de la Actividad 3
			Donación del papel en desuso.	Convenio de Donación con CONALITEG.

Nivel	Objetivo 3	Meta	Actividad 1	Indicador de la Actividad 1
Operativo	Capacitar 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.	Brindar capacitación a las personas servidoras públicas en el proceso de Formación e Integración de Expedientes, con el propósito de mejorar el proceso de creación de expedientes en formato físico y/o electrónico. Así como facilitar el proceso de transferencias documentales.	Elaborar el material didáctico para la acción de capacitación programada.	Presentación del material didáctico para desarrollar la acción de capacitación.
			Actividad 2	Indicador de la Actividad 2
			Capacitar a las personas servidoras públicas en el proceso de Formación e Integración de Expedientes.	Un curso programado/Un curso impartido.

Nivel	Objetivo 4	Meta	Actividad 1	Indicador de la Actividad 1
Operativo	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.	Brindar capacitación 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.	Elaborar el material didáctico para la acción de capacitación programada.	Presentación del material didáctico para desarrollar la acción de capacitación.
			Actividad 2	Indicador de la Actividad 2
			Capacitar a las personas servidoras públicas en el proceso de Formación e Integración de Expedientes.	Un curso programado/Un curso impartido.

Nivel	Objetivo 5	Meta	Actividad 1	Indicador de la Actividad 1
Normativo	Elaborar en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información el anteproyecto de implementación de la Plataforma digital de gestión documental para que este a su vez se someta a consideración del Pleno del Instituto, para continuar la implementación de la misma.	Generar el anteproyecto al seno del COTECIAD, para su presentación y su aprobación por el Pleno del Instituto.	Generar el anteproyecto para su presentación y su aprobación por el COTECIAD.	Anteproyecto de implementación de la Plataforma digital de gestión documental aprobado por el COTECIAD.
			Actividad 2	Indicador de la Actividad 2
			Presentación del anteproyecto de implementación de la Plataforma digital de gestión documental ante el Pleno del Instituto.	Solicitud del Anteproyecto de implementación de la Plataforma digital de gestión documental para presentación, análisis y en su caso aprobación del Pleno.

Nivel	Objetivo 6	Meta	Actividad 1	Indicador de la Actividad 1
Operativo	Generar acciones en materia de comunicación social en las redes sociales del Instituto sobre los archivos, así como en el micrositio del Sistema, etiquetas (hashtags), e historias (stories), cuyos contenidos serán creados por el Área Coordinadora de Archivos en coordinación con las áreas competentes.	Obtener contenidos para su publicación en las redes sociales del Instituto, así como en el micrositio del SIA.	Elaborar contenidos para su publicación en las redes sociales del Instituto, así como en el micrositio del Sistema Institucional de Archivos.	Publicaciones de Etiquetas, (hashtags), stories, o infografías.

Nivel	Objetivo 7	Meta	Actividad 1	Indicador de la Actividad 1
Operativo	Generar un calendario de transferencias primarias, ponderando la capacidad física del Archivo de Concentración y las necesidades de transferencia de cada área generadora.	Contar con un calendario de transferencias primarias.	Solicitar y coadyuvar con las áreas para la identificación de el volumen documental susceptible de transferencia primaria.	Presentación por parte de las áreas productoras de sus inventarios susceptibles de ser transferidos, indicando el volumen documental.
			Actividad 2	Indicador de la Actividad 2
			Análisis y elaboración de un calendario de transferencias, ponderando las necesidades detectadas por parte de las áreas con la capacidad en el archivo de concentración.	Calendario de transferencias primarias.

4. Planeación.

Para el alcance de los objetivos antes listados se estima necesario llevar a cabo las siguientes actividades:

4.1 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 los de trámite, de resoluciones y el de concentración.

4.2 Entregables

1. Presentación del anteproyecto de Lineamientos para la implementación gradual de una política de gestión documental sin soportes físicos, (Política

Cero Papel) para que este a su vez se someta a consideración del Pleno del Instituto.

2. 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.

3. Capacitar 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.
4. 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 práctica archivística en la resolución a los procedimientos de recursos de revisión y denuncias.
5. Elaborar en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información el anteproyecto de implementación de la Plataforma digital de gestión documental para que este a su vez se someta a consideración del Pleno del Instituto, para continuar la implementación de la misma.
6. Generar acciones en materia de comunicación social en las redes sociales del Instituto sobre los archivos, así como en el micrositio del Sistema, etiquetas (*hashtags*), e historias (*stories*), cuyos contenidos serán creados

por el Área Coordinadora de Archivos en coordinación con las áreas competentes.

7. Generar un calendario de transferencias primarias, ponderando la capacidad física del Archivo de Concentración y las necesidades de transferencia de cada área generadora.

Áreas que intervienen en la actividad	Entregable
Secretaría Técnica.	Mesas de trabajo, Proyecto de lineamientos, convocatoria de sesión.
Secretaría Técnica, Responsable de Archivo de Concentración, Responsables de Archivo de Trámite.	Inventarios, Dictamen de baja documental, Acta de sesión, convenio de donación.
Secretaría Técnica, Centro de Capacitación e Investigación de Transparencia y Protección de Datos Personales.	Material y contenido, Curso impartido.
Secretaría Técnica, Área Coordinadora de Archivos.	Contenido publicado.
Secretaría Técnica, Responsable de Archivo de Concentración, Responsables de Archivo de Trámite.	Transferencias primarias.

Recursos

La asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, resulta necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, equipos y suministros, así como de los recursos humanos necesarios, dada la transversalidad de la operación de los procesos de gestión documental, los recursos se ejercen en el ámbito de la competencia de cada área, condensándose los proyectos del SIA en el presente programa, destacando que el Área Coordinadora de Archivos, como instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de la coordinación de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, no es un área ejecutora del gasto.

De tal forma que, los recursos del Sistema se integran como a continuación se muestra:

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, que, 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).

Las funciones establecidas de manera orgánica, así como la descripción de las actividades a desarrollar por las personas responsables se detallan en los términos de la siguiente tabla:

Función		Descripción	
Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos		• Elaborar y presentar al COTECIAD los instrumentos y procedimientos archivísticos; elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), el Catálogo de Disposición Documental (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.		• 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 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, así como realizar el trámite de destino final.	
Área de adscripción		Persona designada	Horario de atención*
Secretaría Técnica		Guillermo Villanueva Villanueva	Lunes a jueves de 9:00 a 15:00 horas y de 16:30 a las 19:00 horas. Viernes de 9:00 a 15:00 horas.

Función	Descripción	
Responsable de Archivo de Resoluciones.	• Guardar y custodiar los expedientes en activo sustanciados por las 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. • Remitir a la brevedad, los expedientes que les sean solicitados por el Pleno, por la Dirección de Asuntos Jurídicos o por las Ponencias.	
Área de adscripción	Persona designada	Horario de atención*
Archivo de Resoluciones.	Viridiana Monserrat Grez Ramírez	Lunes a jueves de 9:00 a 15:00 horas y de 16:30 a las 19:00 horas. Viernes de 9:00 a 15:00 horas.

Función	Descripción	
Responsables de archivo de Trámite.	• 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, valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración. • Analizar las propuestas en materia de sistemas de automatización de procesos archivísticos, para que este a su vez la someta a aprobación del Pleno del Instituto, de conformidad con el Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de la Ciudad de México; y las demás que establezcan las disposiciones aplicables. • Analizar con oportunidad, los asuntos que se consignan en el orden del día de las sesiones del COTECIAD. • Exponer sus propuestas o alternativas de solución en forma clara y emitir su voto sobre los casos puestos a consideración.	
Área de adscripción	Personas designadas	Horario de atención*
Secretaría Técnica	Erandy Karina Vilchis Alcalá	Lunes a jueves de 9:00 a 15:00 horas y de 16:30 a las 19:00 horas. Viernes de 9:00 a 15:00 horas.
Secretaría Ejecutiva	Por designar	
Dirección de Asuntos Jurídicos	Juan Cesar Hidalgo Rioja	
Dirección de Capacitación para la Cultura de la Transparencia la Protección de Datos Personales y la Rendición de Cuentas	Alejandra Pacheco Pérez	
Dirección de Estado Abierto, Estudios y Evaluación	Claudia Vázquez Pérez	
Dirección de Vinculación y Proyección Estratégica	Diego Barajas Ochoa	

Dirección de Datos Personales	Ángel Sánchez Pérez	
Dirección de Tecnologías de la Información	Pedro Esquivel Martínez	
Dirección de Administración y Finanzas	Ivonne Maresi Morales Lambarri	
Dirección de Comunicación Social	Anabel Guerrero Contreras	
Órgano Interno de Control	Rodolfo Lujan Juárez	
Comisionada Presidenta Laura Lizette Enríquez Rodríguez	María Margarita Eugenia Ontiveros Y Sánchez De La Bar	
Comisionado Julio César Bonilla Gutiérrez	Nora Angélica Damián Santiago	
Comisionada María del Carmen Nava Polina	Jorge Ulises Mendoza Mendieta	

*Los horarios de atención se desempeñan de manera híbrida, sujeto a los roles de asistencia presencial que las áreas fijen conforme a las necesidades operativas de cada una.

Recursos materiales

Cada una de las unidades operativas cuenta con los recursos materiales para el desarrollo de sus funciones, y éstas se dotan de manera mensual conforme cada una plantea sus propios requerimientos de papelería y materiales de oficina; lo anterior, conforme a la disponibilidad de los insumos.

PROYECTOS

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.

Fecha estimada para la realización de la actividad: La fecha establecida en la convocatoria respectiva, proyectando un mínimo de tres sesiones ordinarias, en enero, marzo y junio de 2025, sin que se limite a convocar a sesiones extraordinarias cuando las necesidades de trabajo así lo ameriten, sin menoscabo que se puedan celebrar cuantas mesas de trabajo sean necesarias para el tratamiento de los temas que se pongan a consideración del COTECIAD.

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.

Fecha estimada para la realización de la actividad: Enero-Diciembre.

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.

Fecha estimada para la realización de la actividad: Febrero-Diciembre.

4. Transferencias primarias.

Objetivo: Identificar el volumen documental susceptible de una transferencia primaria, (es decir 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.

Fecha estimada para la realización de la actividad: Diciembre

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.

Fecha estimada para la realización de la actividad: Enero-Agosto.

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.

Fecha estimada para la realización de la actividad: Marzo a diciembre.

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 plantea 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.

Fecha estimada para la realización de la actividad: Junio y Agosto

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.

Fecha estimada para la realización de la actividad: Diciembre.

**CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVISTICO 2025.**

PROYECTOS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1. Reuniones del Comité.												
2. Seguimiento de la aplicación de la normatividad archivística.												
3. Seguimiento e implementación formal ante el COTECIAD, de la Plataforma Digital de Gestión Documental.												
4. Transferencias primarias												
5. Bajas documentales.												
6. Difusión del Sistema Institucional de Archivos.												
7. Capacitación en materia de archivos.												
8. Presentación del anteproyecto de Programa Anual de Desarrollo Archivístico.												

Costos

Las propuestas en materia de recursos materiales y humanos se apegarán a lo programado en el presupuesto aprobado por el Instituto, y la operación de las líneas de acción programadas se realizarán conforme al Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto, mismas que estarán sujetas a la disponibilidad presupuestal de este Órgano Garante.

Administración del PADA.

Comunicaciones

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los responsables de Archivo de Trámite se harán a través de correos electrónicos, mesas de trabajo, así como a través de las sesiones del COTECIAD, éstas últimas, se documentarán mediante las actas correspondientes.

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.

Para atender la necesidad de cambios al programa se podrá recibir por cualquiera de los componentes operativos la solicitud para someterla a consideración del COTECIAD.

Las actividades que se realizarán durante esta etapa son:

- Recibir solicitud.
- Documentar solicitud.
- Solicitar evaluación del área coordinadora de archivos, tomando en cuenta el impacto en tiempo, recurso humano y económico.
- Modificar planes, productos y documentos.

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, para este efecto, se cuenta con el Plan para situaciones de emergencia, previsto en el artículo 29 del Reglamento del Sistema Institucional del Archivos, asimismo se identifican y administran conforme el Anexo de Administración de Riesgos del PADA 2025.

Lo anterior, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos y los artículos 28, 29 y 30 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno del COTECIAD del Instituto de Transparencia.

Mtra. Laura Lizette Enríquez Rodríguez
**Comisionada Presidenta del Instituto de Transparencia,
Acceso a la Información Pública, Protección de Datos
Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de
México.**

1. Datos del riesgo.		
No. de Riesgo	Objetivo	
1	Impulsar el cumplimiento normativo en materia archivística al interior del Instituto.	
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa responsable
Estratégico	Sustantivo	Secretaría Técnica
Descripción del riesgo		
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo
Sistema Institucional de Archivos del INFO	Funcionando	Eficientemente

2. Factores de riesgo	Clasificación	Tipo
1. Instrumentos archivísticos desactualizados.	Humano	Interno
2. Desconocimiento de la Ley de Archivos de la Ciudad de México por parte de los responsables de los archivos de trámite.	Técnico-Administrativo	Interno
3. Planeación ineficiente para los procesos de disposición documental	Técnico-Administrativo	Interno
4. Cumplimiento normativo deficiente	Técnico-Administrativo	Interno
5. Inexistencia de normatividad interna en materia de archivos	Técnico-Administrativo	Interno
6. Falta de seguimiento a los procesos en los documentos que ingresan por medio de la oficialía de partes del INFOCDMX	Técnico-Administrativo	Interno

Gestión de Riesgos.

7. Infraestructura tecnológica y equipamiento deficientes para la atención de las solicitudes.	TIC's	Externo
8. Estructura orgánica y plantilla de personal insuficientes.	Humano	Interno

3. Posibles efectos del riesgo, (impactos).

- Fallas graves en los procesos archivístico.
- Pérdida de documentación
- Oficinas con falta de espacio por acumulación de expedientes sin transferir.
- Incumplimiento normativo de la LACDMX.
- Incapacidad de realizar procesos archivísticos por falta de personal
- Procesos archivísticos mal realizados lastimando la correcta gestión documental y administración de archivos en el Sistema Institucional de Archivos
- Incapacidad de avanzar en procesos archivísticos que requieren realizarse de manera presencial

EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES ¹

Impacto	Probabilidad
10	10

Existencia de controles

Si	X	No	
----	---	----	--

EVALUACIÓN DE CONTROLES

No. de factor	Descripción de los controles	Tipo de control
---------------	------------------------------	-----------------

¹ Calificación valorada conforme, Metodología de Administración de Riesgos de la Secretaría de Obras Públicas del Estado de Chiapas en Materia de Control Interno, disponible en https://www.sop.chiapas.gob.mx/descargassop/control-interno/Metodologia_Administracion_Riesgos_2022.pdf

1.	Instrumentos archivísticos actualizados.	Preventivo
2.	Conocimiento y comprensión de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y de la normatividad secundaria por parte de los responsables de los archivos de trámite y de concentración.	Preventivo
3.	Planeación eficiente para los procesos de disposición documental.	Correctivo

4.	Cumplimiento normativo eficiente.	Correctivo
5.	Existencia de normatividad interna en materia de archivos.	Correctivo
6.	Seguimiento adecuado a los procesos en los documentos que ingresan por medio de la Unidad de Correspondencia Central del INFOCDMX.	Correctivo
7.	Infraestructura tecnológica y equipamiento eficientes para la atención de las solicitudes.	Correctivo
8.	Estructura orgánica y plantilla de personal suficientes.	Correctivo

1. Instrumentos archivísticos actualizados.

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado
Preventivo	No	No	No	No	Deficiente	No

2. Conocimiento y comprensión de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y de la normatividad secundaria por parte de los responsables de los archivos de trámite y de concentración.

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado
Preventivo	No	No	No	No	Deficiente	No

Gestión de Riesgos.

3. Planeación eficiente para los procesos de disposición documental.

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado
Correctivo	Si	No	No	No	Deficiente	No

4. Cumplimiento normativo eficiente.

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado
Correctivo	Si	No	No	No	Deficiente	No

5. Existencia de normatividad internan en materia de archivos.

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado
Correctivo	Si	No	No	No	Deficiente	No

6. Seguimiento adecuado a los procesos en los documentos que ingresan por medio de la Unidad de Correspondencia Central del INFOCDMX.

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado
Correctivo	Si	No	No	No	Deficiente	No

7. Infraestructura tecnológica y equipamiento eficientes para la atención de las solicitudes.

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado
-----------------	------------------	------------------	-----------	-------------	-------------------------------	-------------------

Correctivo	Si	No	No	No	Deficiente	No
------------	----	----	----	----	------------	----

8. Estructura orgánica y plantilla de personal suficientes.

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado
Correctivo	No	No	No	No	Deficiente	No

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES	
Impacto	Probabilidad
9	7

Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos.

Objetivo 1	Impulsar el cumplimiento normativo en materia archivística del INFOCDMX.
Factor de riesgo con control deficiente:	Instrumentos archivísticos actualizados.
Acción de control:	Capacitación especializada para el personal responsable de los archivos de trámite y concentración.
Estrategia para administrar el riesgo	Revisión continua de los instrumentos.
Evidencia documental	Guía documental.
Objetivo 2	Impulsar el cumplimiento normativo en materia archivística del INFOCDMX.

Gestión de Riesgos.

Factor de riesgo con control deficiente:	Conocimiento y comprensión de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y de la normatividad secundaria por parte de los responsables de los archivos de trámite y de concentración.
Acción de control:	Capacitación especializada operadores de procesos, así como responsables de archivos de trámite.
Estrategia para administrar el riesgo	Capacitación.
Evidencia documental	Acción de capacitación.

Objetivo 3	Impulsar el cumplimiento normativo en materia archivística del INFOCDMX.
Factor de riesgo con control deficiente:	Planeación eficiente para los procesos de disposición documental.
Acción de control:	Generar calendarios de transferencias primarias y de caducidades.
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo
Evidencia documental	Transferencias primarias, bajas documentales y transferencias secundarias.

Objetivo 4	Impulsar el cumplimiento normativo en materia archivística del INFOCDMX.
Factor de riesgo con control deficiente:	Cumplimiento normativo eficiente.
Acción de control:	Seguimiento de la normatividad.
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo
Evidencia documental	Cronogramas de actividades, correos electrónicos, informe anual.

Objetivo 5	Impulsar el cumplimiento normativo en materia archivística del INFOCDMX.
Factor de riesgo con control deficiente:	Existencia de normatividad interna en materia de archivos.
Acción de control:	Generación de instrumentos normativos en materia de archivos y del Sistema Institucional de Archivos.
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo
Evidencia documental	Programación Anual.

Objetivo 6	Impulsar el cumplimiento normativo en materia archivística del INFOCDMX.
Factor de riesgo con control deficiente:	Seguimiento adecuado a los procesos en los documentos que ingresan por medio de Unidad de Correspondencia Central del INFOCDMX.
Acción de control:	Seguimientos.
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo
Evidencia documental	Informe anual.

Objetivo 7	Impulsar el cumplimiento normativo en materia archivística del INFOCDMX.
Factor de riesgo con control deficiente:	Infraestructura tecnológica y equipamiento eficientes para la atención de las solicitudes.
Acción de control:	Dotación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica.
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo

Gestión de Riesgos.

Evidencia documental	Cronogramas de actividades, mesa de soporte.
Objetivo 8	Impulsar el cumplimiento normativo en materia archivística del INFOCDMX.
Factor de riesgo con control deficiente:	Estructura orgánica y plantilla de personal suficientes.
Acción de control:	Identificación y elaboración del documento que contenga las necesidades de personal y enviarlo al área correspondiente.
Estrategia para administrar el riesgo	Compartir el riesgo
Evidencia documental	Correos electrónicos.