



Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública  
y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

Ciudad de México, Distrito Federal, a 15 de marzo de 2013.

EL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL (COTECIAD), EN CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR EL ARTÍCULO 12 DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL, RELATIVO A INTEGRAR Y ORGANIZAR NORMATIVAMENTE EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, Y POR EL ACUERDO 0503/SO/04-05/2011 DEL PLENO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, MEDIANTE EL CUAL FACULTA AL COTECIAD APROBAR Y MODIFICAR LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL, APRUEBA Y EMITE EL:

**REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL.**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES  
CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 1.** El presente Reglamento establece las disposiciones generales para la integración, organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, el cual es de observancia obligatoria para todas las personas que laboran en el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Áreas:** Presidencia, oficinas de Comisionados, Secretarías, Direcciones y Contraloría, todas del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;
- II. **Catálogo:** Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;
- III. **COTECIAD:** Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;
- IV. **Cuadro de Clasificación:** Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;



Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública  
y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

- V. **Enlace:** Persona designada por la o el titular de área para participar en el COTECIAD en su representación, y quien coordina las actividades archivísticas en el área de su adscripción;
- VI. **Instituto:** Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;
- VII. **Ley:** Ley de Archivos del Distrito Federal;
- VIII. **Reglamento:** Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;
- IX. **Responsable de Archivo de Trámite:** Titular de área;
- X. **Sistema:** Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, que es el conjunto de recursos humanos, normativos, técnicos, metodológicos y tecnológicos que formalizan las tareas documentales en el Instituto, a través del funcionamiento de sus componentes normativo, operativo y estratégico en cada una de las fases del ciclo vital del documento; y
- XI. **Unidad Coordinadora de Archivos:** Jefatura de Departamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

**Artículo 3.** La interpretación y aplicación del Reglamento se hará conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Archivos del Distrito Federal, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, Ley de Firma Electrónica del Distrito Federal, Reglamento en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, y el Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal. Todo asunto no contemplado en el Reglamento será resuelto por el COTECIAD.

**Artículo 4.** La o el titular de la Contraloría ejercerá las acciones administrativas y legales que deriven de la infracción a las disposiciones establecidas en este Reglamento.

**Artículo 5.** El Sistema se integra atendiendo a las fases del ciclo vital del documento y, metodológicamente, de acuerdo con los valores documentales primarios: administrativo, legal, contable y fiscal, y secundarios: informativo, testimonial y evidencial.



Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública  
y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

El sistema de información del Instituto es el Sistema Institucional de Archivos en los términos de este Reglamento.

**Artículo 6.** Los objetivos del Sistema, son:

- I. Organizar y conservar los expedientes del Instituto de acuerdo con una estructura lógica, bajo estándares archivísticos que permitan el acceso oportuno y organizado de la información, así como garantizar la guarda y custodia de archivos que contienen información de acceso restringido;
- II. Fomentar la modernización y homogeneización metodológica de la función archivística, propiciando la integración de los archivos y la cooperación institucional;
- III. Mejorar e innovar continuamente los mecanismos archivísticos observando las mejores prácticas de la materia, en los ámbitos local, nacional e internacional;

**TÍTULO SEGUNDO  
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA**

**CAPÍTULO I  
DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA**

**Artículo 7.** El sistema estará conformado por los componentes normativo, operativo y estratégico, como sigue:

- I. El componente normativo se integra por el Pleno del Instituto, la Unidad Coordinadora de Archivos, el COTECIAD, y el marco jurídico en materia de archivos, transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales, y demás normas aplicables;
- II. El componente operativo, se integra por las unidades de archivo generales y particulares, como sigue:

Las unidades generales de archivo del Instituto son las siguientes:

- a) Unidad Central de Correspondencia u Oficialía de Partes dependiente de la Secretaría Técnica;
- b) Unidad de Archivo de Concentración dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas; y
- c) Unidad de Archivo Histórico dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.



Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública  
y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

Las unidades particulares de archivo:

- a) Unidad de Archivo de Trámite en cada área, cuyo responsable es la o el titular de la misma.

III. El componente estratégico se integra por:

- a) El Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, que incorpora proyectos en materia de normatividad, capacitación, tecnologías de información y difusión, entre otros;
- b) Actividades archivísticas derivadas de la participación del Instituto en el Consejo General de Archivos del Distrito Federal; y
- c) Actividades atinentes a la Red de Archivos del Distrito Federal y de otras instituciones locales, nacionales e internacionales para el apoyo, intercambio y consulta archivísticas.

**Artículo 8.** El COTECIAD se integra con la estructura siguiente:

<b>Presidencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Titular de la Dirección de Administración y Finanzas</li></ul>
<b>Secretaría Técnica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos</li></ul>
<b>Secretaría Ejecutiva</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable de la Oficina de Información Pública</li></ul>
<b>Vocales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable de la Unidad Central de Correspondencia</li><li>• Enlaces de cada una de las áreas, designados por las o los titulares de las mismas en su representación</li><li>• Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración</li><li>• Responsable de la Unidad de Archivo Histórico</li></ul>



- Representantes de:**
- Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo
  - Contraloría
  - Dirección de Tecnologías de Información
  - Dirección de Administración y Finanzas

**Artículo 9.** Las y los titulares de área podrán nombrar un suplente para cada integrante del COTECIAD, que lo sustituirá en caso de ausencia temporal. En caso de ausencia definitiva de alguno de los integrantes del Comité se deberá nombrar al nuevo integrante a la brevedad, notificando formalmente a la o el Presidente del COTECIAD.

## **CAPÍTULO II DE LA CONFORMACIÓN DE UNIDADES ARCHIVÍSTICAS**

**Artículo 10.** Las unidades de archivo del Sistema se organizarán de acuerdo con los valores y vigencias documentales establecidas en el Catálogo, como sigue:

- I. Las y los titulares de área del Instituto conformarán su Unidad de Archivo de Trámite con los expedientes que se encuentren en gestión, así como con los que hayan concluido su trámite, los cuales:
  - a) Deben resguardarse el tiempo establecido en el Catálogo;
  - b) Deben remitirse a la Unidad de Archivo de Concentración una vez concluido su plazo de conservación en la Unidad de Archivo de Trámite;
  - c) Que contengan información clasificada por el Comité de Transparencia como de acceso restringido o susceptible de ser clasificada debe identificarse en la carátula, precisando la modalidad de confidencial o reservada; y
  - d) Que contengan datos personales que sean parte de un sistema de datos personales y los que no sean parte de algún sistema, deben identificarse en la carátula, precisando el nombre del sistema de datos personales al que pertenecen, o indicando que contiene datos personales.
- II. El Instituto contará con una Unidad Central de Correspondencia, también llamada Oficialía de Partes, la cual tiene las funciones establecidas en el Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad Central de Correspondencia.



III. El Instituto contará con una Unidad de Archivo de Concentración, que se conformará con los expedientes de las áreas que han concluido su gestión administrativa o trámite y su consulta sea esporádica, para lo cual:

- a) La o el responsable de esta unidad resguardará los expedientes de las áreas que habiendo concluido su vigencia en la Unidad de Archivo de Trámite sean remitidos para continuar con su conservación precautoria;
- b) Los expedientes permanecerán en esta unidad el tiempo establecido en el Catálogo; y
- c) Los expedientes que tengan valores secundarios: informativo, evidencial y testimonial serán transferidos a la Unidad de Archivo Histórico.

IV. La Unidad de Archivo Histórico, se conformará con los expedientes de las áreas que tengan valor secundario establecido en el Catálogo.

**Artículo 11.** Las y los titulares de área gestionarán ante la Dirección de Administración y Finanzas, los espacios, infraestructura y recursos necesarios para la conformación de la Unidad Central de Correspondencia y de las unidades de archivo que dependan del área a su cargo, debiendo considerar instalaciones, mobiliario y equipo de seguridad adecuados para el resguardo y conservación de los expedientes, que permitan su correcto depósito y servicios archivísticos.

### **CAPÍTULO III DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS**

**Artículo 12.** El sistema de clasificación y conservación archivística estará constituido por el Cuadro de Clasificación y el Catálogo, los cuales son el eje rector de la actividad organizacional y de disposición documental en el Instituto.

**Artículo 13.** El Cuadro de Clasificación es el instrumento que define los temas de los documentos institucionales, derivado de las atribuciones y funciones competencia del Instituto, y en éste se precisará el nombre del sistemas de datos personales correspondiente a cada serie o tema particular, así como de aquellas series o temas que contengan datos personales que no sean parte de algún sistema de datos personales.

Se identificará también en la serie o tema correspondiente, la información susceptible de ser clasificada por el Comité de Transparencia.

**Artículo 14.** El Catálogo es el instrumento que establece los plazos de conservación de archivos en el Instituto, en el cual se integrarán, además de los valores primarios y secundarios, los valores científico, estadístico e histórico de cada sistema de datos



Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública  
y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

personales y de manera análoga los valores de los datos personales que no se relacionen con algún sistema de datos personales.

El establecimiento de la vigencia y los plazos de conservación de los documentos asociados a las series documentales serán determinados, considerando el valor administrativo, legal, contable, fiscal, informativo, testimonial y evidencial de los documentos, así como de los valores estadístico, científico e histórico de aquellos que contengan datos personales.

El plazo de reserva de información que establezca el Comité de Transparencia se sumará al plazo de conservación establecido en el Catálogo.

**Artículo 15.** Todos los documentos generados en el Instituto deberán incluir en su elaboración los códigos de la serie respectiva establecida en el Cuadro de Clasificación.

**Artículo 16.** Los criterios específicos para la baja documental quedarán establecidos en el Catálogo.

**Artículo 17.** Las o los responsables de las unidades de archivo de concentración e histórico, así como las personas que realicen actividades de resguardo de documentos, deberán cumplir las disposiciones establecidas en los Criterios para la Preservación de Documentos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

#### **CAPÍTULO IV DEL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA**

**Artículo 18.** Para el funcionamiento del Sistema, la o el responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos, deberá:

- I. Asesorar en los procesos archivísticos durante las fases del ciclo vital de los documentos de archivo;
- II. Dar seguimiento al cumplimiento oportuno de las actividades y proyectos del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Instituto;
- III. Elaborar proyectos de actualización de los manuales de políticas y procedimientos archivísticos y presentarlos al COTECIAD para su aprobación;
- IV. Elaborar proyectos de actualización de los instrumentos de control archivístico, y presentarlos al COTECIAD para su aprobación;



Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública  
y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

- V. Dar seguimiento a los programas de capacitación archivística;
- VI. Asesorar en la implementación del sistema automatizado de administración de documentos; y
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

**Artículo 19.** Las y los integrantes del COTECIAD tendrán las atribuciones y funciones establecidas en el Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

**Artículo 20.** Las funciones de la o el responsable de la Unidad Central de Correspondencia son las establecidas en el Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad Central de Correspondencia.

**Artículo 21.** Las funciones de la o el responsable de la Unidad de Archivo de Trámite son las establecidas en el Manual de Políticas y Procedimientos del Archivo de Trámite.

**Artículo 22.** Las funciones de la o el responsable de la Unidad de Archivo de Concentración son las establecidas en el Manual de Políticas y Procedimientos del Archivo de Concentración.

**Artículo 23.** Las funciones de la o el responsable de la Unidad de Archivo Histórico son las establecidas en el Manual de Políticas y Procedimientos del Archivo Histórico.

**Artículo 24.** Para mayor difusión de la cultura de la información archivística del Instituto, se dispondrá de un micrositio de Internet denominado Sistema Institucional de Archivos, en el cual se difundirán los principales documentos archivísticos.

**TÍTULO TERCERO**  
**DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS**  
**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 25.** Para la organización, control y conservación de los documentos de archivo electrónicos, se cumplirán las disposiciones establecidas en los Criterios en materia de Documentos Electrónicos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.





Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública  
y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto, aprobado mediante acuerdo 0503/SO/04-05/2011 del Pleno del INFODF, y se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

**TERCERO.** Publíquese el Reglamento en el sitio de Internet del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

**CUARTO.** Notifíquese el Reglamento a las y los titulares de área y remítase copia simple en disco compacto al Consejo General de Archivos del Distrito Federal.