



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL



ACUERDO 0503/SO/04-05/2011

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con el artículo 63, párrafo primero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (LTAIPDF), el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (INFODF) es un órgano autónomo del Distrito Federal, con personalidad jurídica propia y patrimonio propio, con autonomía presupuestaria, de operación y de decisión en materia de transparencia y acceso a la información pública, encargado de dirigir y vigilar el cumplimiento de la LTAIPDF y las normas que de ella deriven, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad imperen en todas sus decisiones.
2. Que de conformidad con los artículos 1 y 4, fracción V de la LTAIPDF, el INFODF es un Ente Público obligado al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la ley en comento.
3. Que el artículo 9, fracción V de la LTAIPDF, establece que entre los objetivos de ésta se encuentra mejorar la organización, clasificación y manejo de documentos en posesión de los Entes Públicos.
4. Que el artículo 12, fracción I de la LTAIPDF, establece la obligación de los Entes Públicos de constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental.
5. Que el artículo 71, fracciones VII de la LTAIPDF, establece que el INFODF deberá emitir su reglamento interno, manuales y demás normas que faciliten su organización y funcionamiento.
6. Que la Ley de Archivos del Distrito Federal (LADF) tiene por objeto regular el funcionamiento, la integración y administración de documentos y los archivos en posesión de la Administración Pública del Distrito Federal, Órgano Legislativo, Órgano Judicial y Organismos Públicos Autónomos del Distrito Federal, así como establecer las bases para la coordinación, organización y funcionamiento de los sistemas institucionales de archivos de los entes públicos obligados conforme a la LADF, así como del Consejo General de Archivos del Distrito Federal.



7. Que el INFODF es un Ente Público obligado al cumplimiento de la LADF en términos de lo dispuesto por el artículo 3 de la misma Ley.
8. Que de conformidad con el artículo 10 de la LADF, los Entes Públicos deben integrar sus archivos como un Sistema Institucional de Archivos (SIA) en relación con el ciclo vital de los documentos y de acuerdo con los valores documentales que los conforman.
9. Que en concordancia con el artículo 12 de la LADF, los Entes Públicos de conformidad con su normatividad deberán integrar y organizar su respectivo SIA que les permita la correcta administración de documentos a lo largo de su ciclo vital siguiendo las directrices señaladas en la ley en cita y su reglamento.
10. Que en concordancia con el artículo 13 de la LADF, el SIA de cada Ente Público se integrará a partir de Componentes Normativos y Componentes Operativos. Los componentes normativos tendrán a su cargo la regulación y coordinación de la operación del Sistema; y los componentes operativos serán los archivos de trámite, concentración e histórico, encargados del funcionamiento cotidiano del SIA, de conformidad con el ciclo vital de los documentos del Ente Público.
11. Que de conformidad con el artículo 12 del Reglamento Interior del Instituto, es atribución del Pleno del INFODF determinar la forma y términos en que serán ejercidas las atribuciones que al mismo le otorga la LTAIPDF, la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, así como las demás leyes, reglamentos y disposiciones administrativas que resulten aplicables.
12. Que de conformidad con las directrices señaladas en el artículo 13 de la LADF, el Pleno del INFODF aprobó, mediante Acuerdo 438/SO/02-09/2009 en sesión del dos de septiembre de dos mil nueve, la constitución del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del INFODF (COTECIAD).
13. Que de conformidad con el artículo 17 de la LADF, el COTECIAD es el órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos del ente público, integrado por los titulares de los archivos de trámite, concentración e histórico y por aquellas personas que por su experiencia y función dentro del ente público se consideren necesarias para promover y garantizar la correcta administración de documentos y para la gestión de los archivos de cada Institución.
14. Que en cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2011 del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, aprobado por el Pleno del INFODF, mediante Acuerdo 0105/SO/02-02/2011 de dos de febrero de dos mil once, el COTECIAD en reunión de treinta y uno de marzo de dos mil once, aprobó el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.



15. Que el objetivo del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública es establecer la estructura y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, con el propósito de:

a) Organizar y conservar los archivos del Instituto de acuerdo con una estructura lógica, bajo estándares archivísticos que permitan el acceso oportuno y organizado a la información, así como garantizar la guarda y custodia de archivos que contienen información de acceso restringido, y en su caso, la apertura pública de expedientes, de conformidad con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;

b) Fomentar la modernización y homogeneización metodológica de la función archivística, propiciando la integración de los archivos y la cooperación institucional para la conformación del sistema de información del Instituto; y

c) Mejorar e innovar continuamente los mecanismos archivísticos observando las mejores prácticas de la materia, en los ámbitos local, nacional e internacional.

16. Que con fundamento en los artículos 16, fracción I del Reglamento Interior del Instituto, 10 fracciones V y VI del Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, el COTECIAD envió al Secretario Técnico mediante oficio INFODF/DAF/229/11 de trece de abril de dos mil once, el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública aprobado en los términos referidos en el numeral anterior, a efecto de someterlo a consideración del Pleno del INFODF.

17. Que de conformidad con el artículo 13, fracción IV del Reglamento Interior del Instituto, es atribución del Presidente someter a la aprobación del Pleno, a propuesta propia o de cualquier otro Comisionado Ciudadano, las normas, lineamientos y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto.

18. Que en el ejercicio de sus atribuciones, el Presidente del INFODF somete a la consideración del Pleno del Instituto, el *Proyecto de Acuerdo mediante el cual se aprueba el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal*.

Por las consideraciones y fundamentos anteriormente expuestos, el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba el *Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal*, en los términos del documento que, como anexo, forma parte del presente Acuerdo.

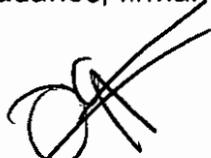
SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

TERCERO. Se faculta al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, aprobar y modificar la normatividad archivística institucional, con base en la Ley de Archivos del Distrito Federal y su Reglamento.

CUARTO. Se abrogan los siguientes acuerdos y normas: Acuerdo 073/SO/20-07/2006, por el que se aprueba el Procedimiento para la Recepción, Clasificación, Registro, Distribución y Archivo de la Correspondencia del INFODF; Acuerdo 073/SO/25-04/2007, mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales en Materia de Archivos del Distrito Federal; Acuerdo 196/SO/17-07/2007, mediante el cual se aprueba adicionar el artículo Sexto Transitorio a los Lineamientos Generales en Materia de Archivos del Distrito Federal; Acuerdo 261/SO/11-09/2007 por el que se aprueba el Manual de Procedimientos de la Unidad de Correspondencia, Documentación y Archivo de Trámite, ello en virtud de haber sido emitidos, los referentes al año 2007, con fundamento en los otrora Lineamientos Generales en Materia de Archivos del Distrito Federal.

QUINTO. Se ordena al Secretario Técnico realizar las gestiones necesarias para que el presente Acuerdo sea comunicado a los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos y a los titulares de las Unidades Administrativas del Instituto, así como publicarlo en el Portal de Internet del INFODF.

Así lo acordaron por unanimidad los Comisionados Ciudadanos del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, en Sesión Ordinaria celebrada el cuatro de mayo de dos mil once. Los Comisionados Ciudadanos, firman al calce para todos los efectos legales a que haya lugar.



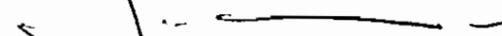
**OSCAR MAURICIO GUERRA FORD
COMISIONADO CIUDADANO
PRESIDENTE**



**JORGE BUSTILLOS ROQUEÑI
COMISIONADO CIUDADANO**



**ARELI CANO GUADIANA
COMISIONADA CIUDADANA**



**SALVADOR GUERRERO CHIPRÉS
COMISIONADO CIUDADANO**



**AGUSTÍN MILLÁN GÓMEZ
COMISIONADO CIUDADANO**



REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO GENERALIDADES

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 del Distrito Federal, el cual es de observancia obligatoria para las áreas y para todos los servidores públicos del mismo.

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

- I. **Áreas:** Presidencia, oficinas de Comisionados, Secretarías, Direcciones, Coordinaciones y Contraloría, todos del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
- II. **Catálogo:** Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
- III. **COTECIAD:** Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
- IV. **Cuadro de Clasificación:** Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
- V. **Enlace:** Servidor público designado por 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 del Distrito Federal;
- VII. **Ley:** Ley de Archivos del Distrito Federal;
- VIII. **PIDA:** Programa Institucional de Desarrollo Archivístico;
- IX. **Reglamento:** Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
- X. **Responsable de Archivo de Trámite:** Titular de área;



- XI. **Sistema:** Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, que es el conjunto de normas, técnicas y tecnologías archivísticas que formalizan las tareas documentales en el Instituto, a través del funcionamiento de sus componentes normativos y operativos en cada una de las fases del ciclo vital del documento; y
- XII. **Unidad Coordinadora de Archivos:** Jefatura de Departamento de Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública 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 del Distrito Federal, Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, y el Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal. Lo no previsto en éste se acordará por el COTECIAD.

Artículo 4. La Contraloría ejercerá las acciones administrativas y legales que deriven de la infracción a las disposiciones establecidas en este Reglamento, con forme al marco de sus atribuciones.

Artículo 5. De conformidad con el artículo 10 de la Ley, 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 que los conforman.

Artículo 6. Los objetivos del Sistema, son:

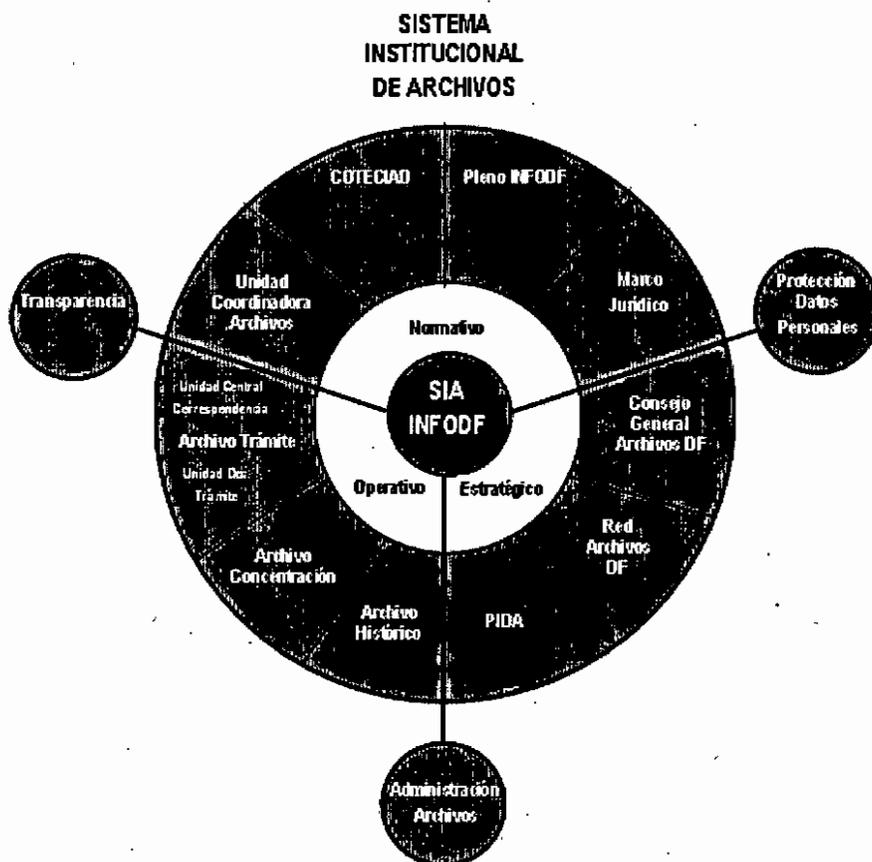
- I. Organizar y conservar los archivos del Instituto de acuerdo con una estructura lógica, bajo estándares archivísticos que permitan el acceso oportuno y organizado a la información, así como garantizar la guarda y custodia de archivos que contienen información de acceso restringido, y en su caso, la apertura pública de expedientes, de conformidad con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
- II. Fomentar la modernización y homogeneización metodológica de la función archivística, propiciando la integración de los archivos y la cooperación institucional para la conformación del Sistema de Información del Instituto;
- 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, el COTECIAD, la Unidad Coordinadora de Archivos y el marco jurídico en materia de archivos, transparencia y protección de datos personales;
- 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 con responsable adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas; y
- c) Unidad de Archivo Histórico con responsable adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas.

Las unidades particulares de archivo:

Que funcionarán en cada área, denominándose Archivo de Trámite, cuyo responsable es el titular de cada una de éstas.

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) Tareas archivísticas derivadas de la participación del Instituto en el Consejo General de Archivos del Distrito Federal, el cual en términos de la Ley, emitirá las metodologías archivísticas para el Distrito Federal; y
- c) Actividades atinentes a la Red de Archivos del Distrito Federal mediante la cual se realizará el intercambio y consulta de información archivística con los demás entes públicos locales.

Artículo 8. El COTECIAD estará integrado como sigue:

Presidencia	<ul style="list-style-type: none">• Titular de la Dirección de Administración y Finanzas
Secretaría Técnica	<ul style="list-style-type: none">• Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos
Secretaría Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none">• Responsable de la Oficina de Información Pública
Vocales	<ul style="list-style-type: none">• Responsable de la Unidad Central de Correspondencia• Enlaces de cada una de las áreas, designados por los



Titulares de las mismas

- Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración
- Responsable de la Unidad de Archivo Histórico

Representantes de:

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

CAPÍTULO II DE LA CONFORMACIÓN DE UNIDADES ARCHIVÍSTICAS

Artículo 9. Los archivos y las unidades de archivo del Sistema se organizarán de acuerdo con los valores y vigencias documentales establecidas en el Catálogo del Instituto, de la forma siguiente:

- Los Titulares de área del Instituto conformará y serán responsables de su Archivo de Trámite con los documentos que se encuentren en gestión, así como con los que hayan concluido su trámite, los cuales:
 - Serán resguardados el tiempo indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fueron creados y/o integrados;
 - Permanecerán en el área el tiempo establecido en el Catálogo del Instituto;
 - Se remitirán a la Unidad de Archivo de Concentración una vez concluido su plazo de conservación en el Archivo de Trámite; y
 - Los archivos susceptibles de contener información de acceso restringido deberán identificarse en la carátula de expediente específica para su adecuada protección.
- El Instituto contará con una Unidad Central de Correspondencia, también llamada Oficialía de Partes, la cual tendrá a su cargo recibir, registrar y turnar los documentos



externos, y en su caso, internos a las diversas áreas del Instituto, de conformidad con el procedimiento que se expida.

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

- a) El responsable de esta unidad resguardará los documentos que habiendo concluido su vigencia en el archivo de trámite sean remitidos para continuar con su conservación de carácter precautorio;
- b) Los documentos permanecerán en esta unidad el tiempo establecido en el Catálogo del Instituto; y
- c) Los documentos que por sus valores secundarios: informativo, evidencial y testimonial que ameriten conservación permanente, serán transferidos a la Unidad de Archivo Histórico.

IV. La Unidad de Archivo Histórico, se conformará con los documentos que contengan valor secundario establecido en el Catálogo.

Los archivos históricos del Instituto forman parte del Patrimonio Histórico del Distrito Federal, en términos del artículo 10 fracción III de la Ley, por lo que el área responsable del mismo, gestionará todos los recursos necesarios para su adecuada tutela, lo que incluye destinar y adecuar el edificio, áreas internas adecuadas, infraestructura, mobiliario, equipo de prevención y seguridad que garanticen la protección de los depósitos documentales, entre otros.

Para la consulta del acervo histórico deberá elaborarse la normatividad respectiva, privilegiando el servicio en formato digital y, en su caso, en versión pública.

Artículo 10. Cada área gestionará, con apoyo de la Unidad Coordinadora de Archivos, los espacios, infraestructura y recursos necesarios para la conformación de los archivos de trámite, que incluya instalaciones, mobiliario y equipo de seguridad adecuados para el resguardo y conservación de los documentos, que permita el correcto depósito y servicios archivísticos atinentes.

Artículo 11. Los documentos resguardados en los archivos del Instituto que contienen datos personales y son parte de un sistema de datos personales, deberán observar las medidas de seguridad establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y en los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.



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.

Los demás instrumentos de control archivístico establecidos en el artículo 35 de la Ley, se desarrollarán en los respectivos manuales de archivo de trámite, concentración e histórico, en apego a los procedimientos atinentes al ciclo vital del documento.

Artículo 13. El Cuadro de Clasificación del Instituto es el instrumento que define los temas institucionales derivados de las atribuciones y funciones correspondientes y deberá integrar los elementos de estandarización de normas nacionales e internacionales.

Artículo 14. La Unidad Coordinadora de Archivos integrará en el Cuadro de Clasificación la denominación de los sistemas de datos personales respectivos a cada serie documental, los cuales se clasificarán archivísticamente con la raíz de la serie a la cual están asociados.

Artículo 15. El Catálogo es el instrumento que define los plazos de conservación de archivos en el Instituto, de conformidad con los valores documentales y sus respectivas vigencias; por lo que en éste la Unidad Coordinadora de Archivos integrará también, los valores científico, estadístico e histórico de cada sistema de datos personales identificándolos en la serie documental correspondiente.

Artículo 16. Todos los documentos oficiales generados por el Instituto deberán incluir en su elaboración los códigos de la serie respectiva establecida en el Cuadro de Clasificación para facilitar su administración y, en su caso, la protección de la información de acceso restringido.

Artículo 17. Los criterios específicos para la baja documental quedarán establecidos en el Catálogo.

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.

Artículo 18. El sistema de información del Instituto estará conformado bajo la estructura archivística de las series documentales del Cuadro de Clasificación.



CAPÍTULO IV DE LAS FUNCIONES DEL SISTEMA

Artículo 19. Para el desarrollo del Sistema, la Unidad Coordinadora de Archivos deberá, adicionalmente a lo que establece la Ley en su artículo 20:

- I. Propiciar las acciones tendientes al desarrollo archivístico del Instituto;
- II. Asesorar en los procesos archivísticos durante las fases del ciclo vital de los documentos de archivo;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento oportuno de las actividades y proyectos del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Instituto;
- IV. Elaborar y actualizar los manuales de políticas y procedimientos de los archivos de Trámite, Concentración e Históricos institucionales, para presentarse ante el COTECIAD para su aprobación;
- V. Asesorar en la aplicación de las políticas y procedimientos establecidos en los manuales de operación de las unidades archivísticas;
- VI. Efectuar las actualizaciones de los principales instrumentos de control archivístico;
- VII. Asesorar en el cumplimiento de los programas de capacitación para el personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas;
- VIII. Asesorar en la implementación del sistema automatizado de administración de documentos;
- IX. Asesorar en la digitalización o microfilmación de los documentos de archivo;
- X. Asesorar en la administración de los documentos electrónicos; y
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 20. Para el cumplimiento de sus funciones el COTECIAD tendrá las siguientes atribuciones, adicionalmente a las establecidas en la Ley en su artículo 21:

- I. Cumplir con las disposiciones establecidas en su reglamento de operación;
- II. Establecer los criterios específicos para dictaminar el valor de los documentos de acuerdo con sus valores primarios y/o secundarios;
- III. Llevar a cabo las comisiones asignadas por el Presidente del COTECIAD que favorezcan la implementación de la normatividad archivística en el Instituto;



- IV. Cumplir con las metas establecidas en su programa anual de trabajo;
- V. Rendir en el mes de enero un informe anual de actividades al Pleno;
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 21. Para el cumplimiento de sus funciones, la Unidad Central de Correspondencia u oficialía de partes, deberá registrar la documentación que ingrese a este órgano garante, así como llevar el adecuado control y seguimiento de su entrega a las áreas correspondientes, de conformidad con el procedimiento que se expida.

Artículo 22. Para el cumplimiento de sus funciones, los responsables del Archivo de Trámite, apoyados en los enlaces, deberán:

- I. Observar la normatividad aplicable a los procesos archivísticos desarrollados en la etapa activa de los documentos;
- II. Colaborar con la Unidad Coordinadora de Archivos proponiendo la actualización de la normatividad aplicable a los procesos de su ámbito de competencia;
- III. Coordinar las actividades relativas a la recepción, registro y control de los documentos que ingresen a su área de adscripción; y
- IV. Revisar que en la integración de los expedientes, se implementen los aspectos relativos a su identificación, sistematización y codificación, así como los datos de valoración, disposición, y en su caso, clasificación de acceso restringido.

Artículo 23. Para el cumplimiento de sus funciones, la Unidad de Archivo de Concentración deberá:

- I. Observar la normatividad aplicable a los procesos archivísticos desarrollados en la etapa semiactiva de los documentos;
- II. Colaborar con la Unidad Coordinadora de Archivos proponiendo la actualización de la normatividad aplicable a los procesos de su ámbito de competencia;
- III. Resguardar los documentos remitidos por el Archivo de Trámite hasta que concluya su plazo de conservación en razón de sus valores primarios;
- IV. Coordinar la organización y control de los procesos de transferencia primaria de los documentos;
- V. Llevar a cabo los procesos de ordenación y ubicación topográfica del acervo semiactivo del Instituto;



- VI. Llevar el control de caducidades de los documentos de archivo bajo su resguardo y efectuar los procesos de disposición documental y préstamo de expedientes.
- VII. Llevar a cabo los procesos de transferencia secundaria de los documentos del archivo que hayan prescrito en sus valores primarios.

Artículo 24. Para el cumplimiento de sus funciones, la Unidad de Archivo Histórico deberá:

- I. Observar la normatividad aplicable a los procesos archivísticos correspondientes al resguardo y conservación del patrimonio documental histórico del Distrito Federal;
- II. Colaborar con la Unidad Coordinadora de Archivos proponiendo la actualización de la normatividad aplicable a los procesos de su ámbito de competencia;
- III. Coordinar la organización y control de los procesos de transferencia secundaria de los documentos;
- IV. Controlar la recepción de los documentos de archivo remitidos por la Unidad de Archivo de Concentración;
- V. Implementar los procesos de organización del acervo, observando los principios archivísticos establecidos en el artículo 5 de la Ley; y
- VI. Coadyuvar con la Unidad Coordinadora de Archivos en la difusión social y cultural del acervo histórico del Instituto.

Artículo 25. Para mayor difusión de la cultura de la información archivística del Instituto, se dispondrá de un micrositio de Internet denominado Sistema Institucional de Archivos del INFODF, en el cual se difundirá a la ciudadanía las actas de baja documental, normatividad archivística, el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, el Informe de cumplimiento del programa referido, actas del COTECIAD, los diagnósticos de archivos, eventos académicos de la materia y cápsulas informativas, entre otros.

TÍTULO TERCERO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 26. Para la administración, control y conservación de los documentos de archivo electrónicos, el Sistema comprenderá los siguientes aspectos:

- I. Estudios e Investigaciones permanentes relativas al tipo y formato de documentos electrónicos que detentan y manejan las áreas del Instituto;
- II. Organización jerárquica de los documentos de archivo electrónicos, de acuerdo con el Cuadro de Clasificación del Instituto;



- III. Conservación de acuerdo con las vigencias documentales establecidas en Catálogo;
- IV. Desarrollar un sistema automatizado para la administración, control y conservación de los documentos de archivo electrónicos;
- V. Generar periódicamente copias de respaldo de los documentos de archivo electrónicos;
- VI. Los documentos que contengan firma electrónica deberán archivarse en el sistema automatizado conservándose de conformidad con la vigencia establecida en el Catálogo;
- VII. Garantizar la integridad de expedientes electrónicos y permitir su recuperación; y
- VIII. Los medios o soportes en que se almacenen los documentos y datos, deberán contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección de los documentos archivados electrónicamente y aseguren la identificación de usuarios, el control de acceso y el cumplimiento de las garantías previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO. La Unidad de Archivo de Concentración y la Unidad de Archivo Histórico iniciarán sus funciones a partir de que el Pleno del Instituto las incorpore a la estructura orgánica. En tanto, sus funciones serán atendidas por la Unidad Coordinadora de Archivos.

CUARTO. Mediante oficio de la Dirección de Administración y Finanzas, remítase copia simple de este Reglamento a los titulares del Comité de Transparencia del Instituto y de área, así como al Consejo General de Archivos del Distrito Federal.

QUINTO. Publíquese en el sitio de Internet del Instituto.