



# INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL



ACUERDO 0002/SO/14-01/2015

**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2015, DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL.**

## CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con el artículo 63 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (LTAIPDF), el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales 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 Ley en la materia 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 el artículo 4, fracción V, de la LTAIPDF, el INFODF es un Ente obligado al cumplimiento de la LTAIPDF.
3. Que el artículo 9, fracción V, de la LTAIPDF, establece que entre los objetivos de la Ley referida, se encuentra mejorar la organización, clasificación y manejo de documentos en posesión de los Entes Obligados.
4. Que el artículo 71, fracciones VII y XLI, de la LTAIPDF, establece que el Pleno del INFODF deberá emitir su reglamento interno, manuales y demás normas que faciliten su organización y funcionamiento, así como dictar todas aquellas medidas para el mejor funcionamiento del Instituto.
5. Que el artículo 12, fracción I, de la LTAIPDF, establece la obligación de constituir y mantener actualizados los sistemas de archivo y gestión documental del INFODF.
6. Que el artículo 1, de 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 esta ley, así como del Consejo General de Archivos del Distrito Federal.



7. Que de conformidad con el artículo 3, fracción X, de la LADF, el INFODF es un ente público obligado al cumplimiento de ley referida.
8. Que de conformidad con los artículos 41, 42 y 43 de la LADF, el INFODF debe integrar anualmente un Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (que incluya su calendario de ejecución) y el informe de su cumplimiento. Publicarlos en Internet y enviarlos al Consejo General de Archivos del Distrito Federal para su registro, a más tardar el treinta y uno de enero de cada año.
9. Que de conformidad con los artículos 12 y 13 de la LADF, y 8 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del INFODF, el Instituto integró el Sistema Institucional de Archivos (SIA), con los componentes siguientes: normativo, integrado por Coordinación de Archivos (Jefatura de Departamento del Sistema Institucional de Archivos) y el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), así como el componente operativo, integrado por los archivos de trámite, concentración e histórico.
10. Que el COTECIAD aprobó, mediante Acuerdo COTECIAD 04/SO/16-12/2014, someter a consideración del Pleno del Instituto, el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2015.
11. Que con fundamento en lo dispuesto en los artículos 16, fracción I, del Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, 5, fracciones IV y V, del Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del INFODF, el Presidente del COTECIAD, solicitó mediante oficio de dieciocho de diciembre de dos mil catorce, al Secretario Técnico del INFODF, incluir el programa de mérito y el Informe 2014 del Sistema Institucional de Archivos del INFODF, en alguna de las sesiones del Pleno.
12. Que de conformidad con el artículo 13, fracción IV, del Reglamento Interior del INFODF, 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.
13. 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 Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2015 del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

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

### **ACUERDO**

**PRIMERO.** Se aprueba el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2015 del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito



Federal, en los términos del documento que, como anexo, forma parte del presente Acuerdo.

**SEGUNDO.** Se instruye a la Secretaría Técnica a realizar las gestiones necesarias, para que el presente acuerdo sea comunicado a los titulares de las Direcciones de Área, Secretarías y Contraloría del Instituto para su ejecución y cumplimiento, y por su conducto, a los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del INFODF, así como publicarlo en el Portal de Internet del INFODF.

**TERCERO.** Se instruye al Presidente del COTECIAD enviar, en formato impreso y electrónico, el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2015 del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal al Consejo General de Archivos del Distrito Federal, para su registro.

**CUARTO.** El presente acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

Así lo aprobó, por unanimidad el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, en Sesión Ordinaria celebrada el catorce de enero de dos mil quince. Los Comisionados Ciudadanos, firman al calce, para todos los efectos legales a que haya lugar.

  
**MUCIO ISRAEL HERNÁNDEZ GUERRERO**  
**COMISIONADO CIUDADANO PRESIDENTE**

  
**ELSA BIBIANA PERALTA HERNÁNDEZ**  
**COMISIONADA CIUDADANA**

  
**DAVID MONDRAGÓN CENTENO**  
**COMISIONADO CIUDADANO**

  
**LUIS FERNANDO SÁNCHEZ NAVA**  
**COMISIONADO CIUDADANO**

  
**ALEJANDRO TORRES ROGELIO**  
**COMISIONADO CIUDADANO**





## 1. INTRODUCCIÓN

Las actividades archivísticas que establece la Ley de Archivos del Distrito Federal (LADF) son indispensables para el ejercicio de los derechos al acceso a la información pública y la protección de datos personales, toda vez que los mecanismos de organización y conservación documental proveen la estructura lógica a la información, así como la precisa identificación de los sistemas de datos personales a nivel expediente para su consecuente acceso restringido y la custodia de la información durante el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fue creada y, en su caso, de manera permanente como testimonio, evidencia y/o de carácter informativo.

En ese sentido, en cumplimiento de los artículos 41 y 42 de la LADF, el presente Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2015 constituye el eje fundamental coadyuvante del acceso y protección de la información institucional regulada en el Sistema Institucional de Archivos.

El programa está compuesto con los proyectos establecidos en el artículo 42 de la ley en cita, con los cuales se fortalecerá la estructura técnica, tecnológica, operativa y material de los archivos que detenta el INFODF.



## 2. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 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 Procedimiento Administrativo del Distrito Federal
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de Firma Electrónica del Distrito Federal
- Ley del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal
- Reglamento del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal
- 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
- Criterios en Materia de Documentos Electrónicos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal
- Criterios para la Preservación de Documentos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad Central de Correspondencia del INFODF
- Manual de Políticas y Procedimientos del Archivo de Trámite del INFODF
- Manual de Políticas y Procedimientos del Archivo de Concentración del INFODF
- Manual de Políticas y Procedimientos del Archivo Histórico del INFODF
- Cuadro General de Clasificación Archivística del INFODF
- Catálogo de Disposición Documental del INFODF



### **3. OBJETIVO GENERAL**

Integrar las estrategias, proyectos y actividades archivísticas para el debido funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del INFODF, en cumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos 41 y 42 de Ley de Archivos del Distrito Federal, para el año 2015.

### **4. ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES.**

#### **Reuniones del Comité.**

Objetivo: Analizar los proyectos sometidos a su consideración, en términos del Reglamento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto.

Cronograma: La fecha establecida en la convocatoria respectiva.

#### **Seguimiento a 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, concentración e histórico, en cumplimiento de los artículos 41 y 42 fracciones I, VI y VII, de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Cronograma: Enero-diciembre.

#### **Traslado del acervo documental a las nuevas instalaciones de la Unidad de Archivo de Concentración del Instituto.**

Objetivo: Reubicar los expedientes de la Unidad de Archivo de Concentración a las instalaciones a efecto de mejorar las condiciones de operación archivística.

Cronograma: Marzo-abril.

#### **Seguimiento al desarrollo del Sistema de Administración de Documentos**

Objetivo: Continuar con el desarrollo informático para automatizar las tareas de registro, seguimiento, organización, conservación y consulta de documentos durante su ciclo vital, en cumplimiento del artículo 42 fracción IV, de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Cronograma: febrero-diciembre.



## **Difusión del Sistema Institucional de Archivos**

Objetivo: Apoyar en la publicación en el sitio de Internet del INFODF de los diversos documentos actualizados del Sistema Institucional de Archivos, en cumplimiento de los artículos 13 y 14, fracciones XIII y XIX, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, y 42 fracción V, de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Cronograma: Enero, abril, julio, octubre.

## **5. PROYECTOS.**

**Cursos en materia de archivos** (Documentos electrónicos, Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Distrito Federal)

Objetivo: Actualizarse con instrucción técnica y operativa, en cumplimiento del artículo 42 fracción II, de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Cronograma: Abril.

## **Propuestas para la adquisición de los recursos materiales para los archivos**

Objetivo: Elaborar propuesta para continuar con el equipamiento de las unidades de archivo, en cumplimiento del artículo 42 fracción III, de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Cronograma: Febrero.

## **Análisis de la normatividad archivística del Sistema Institucional de Archivos.**

Objetivo: Analizar las disposiciones normativas que impactan el quehacer archivístico y desarrollar las actualizaciones respectivas.

Cronograma: Enero-diciembre.

## **Análisis de las condiciones de conservación del acervo documental en las diversas unidades archivísticas.**

Objetivo: Analizar las condiciones en que se encuentran los documentos para llevar a cabo acciones de mejora en los procesos atinentes.

Cronograma: Enero-diciembre.

## **Análisis del Plan para Situaciones de Emergencia, Riesgo y Catástrofes en Materia de Archivos.**

Objetivo: Analizar la aplicación del plan para conocer su eficacia, y proponer en su caso, la actualización y mejoras que requiera.

Cronograma: Marzo.





## 6. CALENDARIO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2015

ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1 Reuniones del Coteciad	<input checked="" type="checkbox"/>											<input checked="" type="checkbox"/>
2 Seguimiento a la aplicación de la normatividad archivística.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3 Seguimiento al desarrollo del Sistema de Administración de Documentos		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4 Difusión del Sistema Institucional de archivos	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		
5 Curso en materia de archivos				<input checked="" type="checkbox"/>								
<b>PROYECTOS</b>												
1 Propuestas para la adquisición de los recursos materiales para los archivos		<input checked="" type="checkbox"/>										
2 Análisis de la normatividad archivística del Sistema Institucional de Archivos.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3 Análisis de las condiciones de conservación del acervo documental en las diversas unidades archivísticas.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4 Análisis del Plan para situaciones de emergencia, riesgo y catástrofes en materia de Archivos.			<input checked="" type="checkbox"/>									