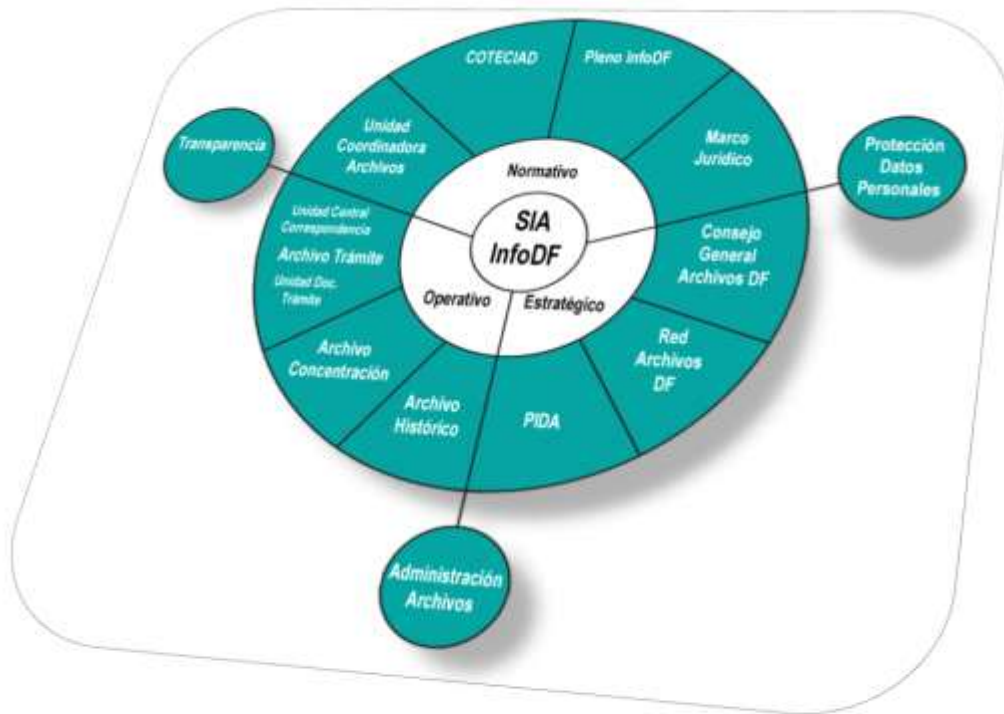




Informe 2012



Sistema Institucional de Archivos

PRESENTACIÓN

El quehacer de la administración documental en el INFODF y sus múltiples efectos para el fortalecimiento del ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales en el marco de la nueva cultura de gestión democrática en el contexto global de la asociación de gobierno abierto, se erige como pilar fundamental para el funcionamiento institucional.

El presente Informe elaborado en atención del artículo 43 de la Ley de Archivos del Distrito Federal (LADF), da cuenta de las actividades desarrolladas en el Instituto durante el año 2012, en el marco del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico orientado a potencializar el funcionamiento ordenado y organizado del Sistema Institucional de Archivos como eje transversal del acceso a la información y la protección de los datos personales que detenta cada área del Instituto.

I. NORMATIVIDAD, INSTRUMENTACIÓN ARCHIVÍSTICA Y PLANEACIÓN

A) Informe Archivístico 2011

En cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 43 de la LADF relativa a informar los proyectos y actividades archivísticas realizadas durante el ejercicio 2011, el Departamento del Sistema Institucional de Archivos presentó el Informe Archivístico 2011 ante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), el cual fue también remitido al Consejo General de Archivos del Distrito Federal (CGADF) y publicado en el sitio de Internet del Instituto, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.



Las actividades informadas se derivaron del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2011, cuyo objetivo fue sentar las bases de trabajo en materia de administración de documentos y manejo de archivos para ese ejercicio.

El documento da cuenta de la realización de proyectos y actividades cumplidas a cabalidad.

B) Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2012

La planeación de las tareas archivísticas es parte fundamental para apuntalar la modernización de los archivos y la permanencia de las buenas prácticas en materia de organización técnica de los documentos; por ello, y con fundamento en los artículos 41 y 42 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, la Coordinación de Archivos del INFODF elaboró el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2012, cuyo objetivo fue establecer y supervisar la normatividad y operatividad necesarias para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.



El programa fue aprobado por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos el 27 de enero de 2012 en la primera reunión, incorporando proyectos en materia de normatividad, instrumentos archivísticos y planeación, capacitación y desarrollo profesional, infraestructura para archivos, tecnologías de información, estrategias de prevención de riesgos, y difusión de la cultura archivística, mismos que fueron desarrollados a lo largo del año que se informa.

De conformidad con el artículo 43 de la LADF, el PIDA 2012 se remitió al CGADF para los efectos legales respectivos y se publicó en el sitio de Internet del Instituto, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

C) Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

El Comité se reunió en cinco ocasiones como sigue:

Primera Reunión realizada el 27 de enero de 2012:

Se aprobó el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2012.

Se aprobó el Programa de Trabajo del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del INFODF.

El Coordinador de Archivos rindió el Informe Archivístico 2011.

Segunda Reunión realizada el 25 de mayo de 2012:

Se aprobó la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.

Se aprobaron los valores documentales y plazos de conservación del Fondo: Consejo de Información Pública del Distrito Federal

Tercera Reunión realizada el 4 de septiembre de 2012:

El Coordinador de Archivos presentó los procedimientos de operación y funcionamiento del Sistema de Administración de Documentos bajo los cuales se desarrollara la plataforma informática con la siguiente estructura:

Módulo I. Unidad Central de Correspondencia.

Módulo II. Unidad de Archivo de Trámite.

Módulo III. Unidad de Archivo de Concentración.

Módulo IV. Unidad de Archivo Histórico.

Cuarta Reunión realizada el 26 de octubre de 2012:

El Coordinador de Archivos notificó los detalles del operativo para la realización del Censo de Archivos 2012.

Quinta Reunión realizada el 14 de diciembre de 2012:

El Coordinador de Archivos presentó los resultados del Censo de Archivos 2012.

D) Censo de Archivos del INFODF 2012

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos 49, fracciones IX y XII, de la Ley de Archivos del Distrito Federal, la Coordinación de Archivos diseño e instrumentó el operativo del *Censo de Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Distrito Federal 2012*, el cual se efectuó del 1 al 9 de noviembre de 2012.

El cuestionario utilizado en el Censo se estructuró de las siguientes series temáticas:

1. Organización estructural;
2. Instrumentación y Funcionamiento archivístico; y
3. Recursos archivísticos.



Los datos censales constituyen un marco de referencia para diversos proyectos en materia de archivos, puesto que permiten lo siguiente:

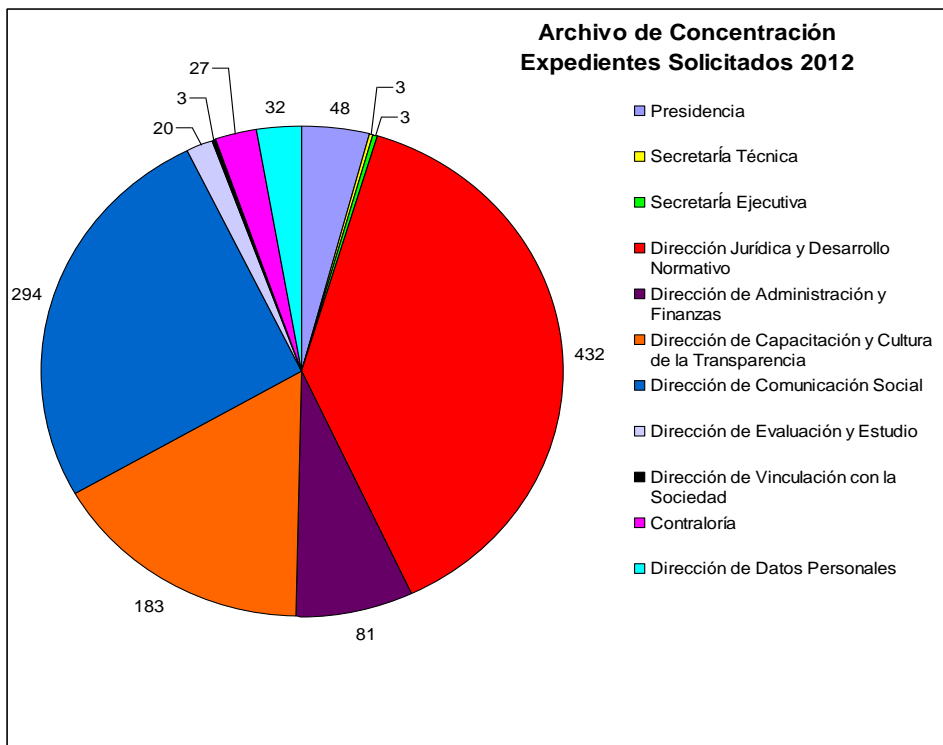
- Actualizar las políticas archivísticas del INFODF y realizar una correcta evaluación de su aplicación.
- Ser la principal fuente de información archivística básica para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.

- Generar información para obtener marcos estadísticos para el diseño de estrategias de trabajo en la Unidad Central de Correspondencia y archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
- Conocer la estructura archivística con diferentes niveles de detalle e identificar patrones de especialización para el tratamiento de los documentos, así como actividades de administración documental tradicionales y modernas.
- Elaborar diversos análisis para conocer las condiciones de los archivos en que actúa cada área del Instituto, y elaborar en conjunto con la Coordinación de Archivos, diversos proyectos para su mejoramiento.
- Utilizar la información para contrastar las diferentes hipótesis sobre las características específicas de los archivos en los ámbitos federal, estatal y municipal.

E) Consultas Archivo de Concentración e Histórico

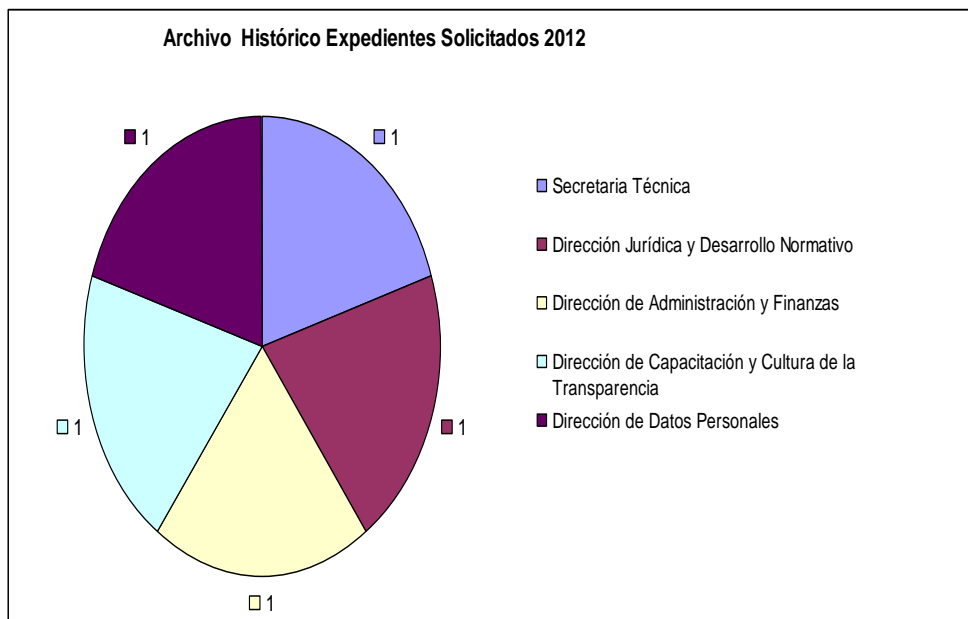
Durante el ejercicio que se informa se atendieron 1126 solicitudes de consulta de expedientes en la Unidad de Archivo de Concentración, como se observa enseguida:

Archivo de Concentración Expedientes Solicitados 2012			
ÁREA	NUMERO DE EXPEDIENTES SOLICITADOS	SERIES	AÑOS SOLICITADOS
Presidencia	48	2.5,13.8	2006-2010
Secretaría Técnica	3	2.5, 13.7	2006, 2009
Secretaría Ejecutiva	3	15.6, 15.19	2008-2009
Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo	432	2.3.1, 2.3.2, 2.5, 2.6, 2.13, 2.17, 2.19, 13.7	2006-2010
Dirección de Administración y Finanzas	81	1.3, 2.6, 2.17, 4.5, 5.1, 6.2, 6.11, 12.7, 13.8, 14.1	2006-2010
Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia	183	2.17, 11.10, 14.1, 14.2	2006-2010
Dirección de Comunicación Social	294	9.2, 9.3, 9.15, 9.17	2006-2010
Dirección de Evaluación y Estudio	20	1.2.13, 10.8, 11.1, 11.1.1, 11.4, 11.7.1, 11.21, 12.22	2006-2009
Dirección de Vinculación con la Sociedad	3	2.6	2009
Contraloría	27	2.5, 10.4, 10.5, 10.8, 11.4, 13.7, 13.8	2007-2009
Dirección de Datos Personales	32	2.5, 13.7, 15.15, 15.16, 15.16.2, 15.17,	2006, 2006, 2008, 2009
Total	1126	1.2.13, 1.3, 2.3.1, 2.3.2, 2.5, 2.6, 2.13, 2.17, 2.19, 4.5, 5.1, 6.2, 6.11, 9.2, 9.3, 9.15, 9.17, 10.4, 10.5, 10.8, 11.1, 11.1.1, 11.4, 11.7.1, 11.21, 12.7, 12.22, 13.7, 13.8, 14.1, 14.2, 15.6, 15.15, 15.16, 15.16.2, 15.17, 15.19	2006-2010



Durante el ejercicio que se informa se atendieron 5 solicitudes de consulta de expedientes en la Unidad de Archivo Histórico, como se observa enseguida:

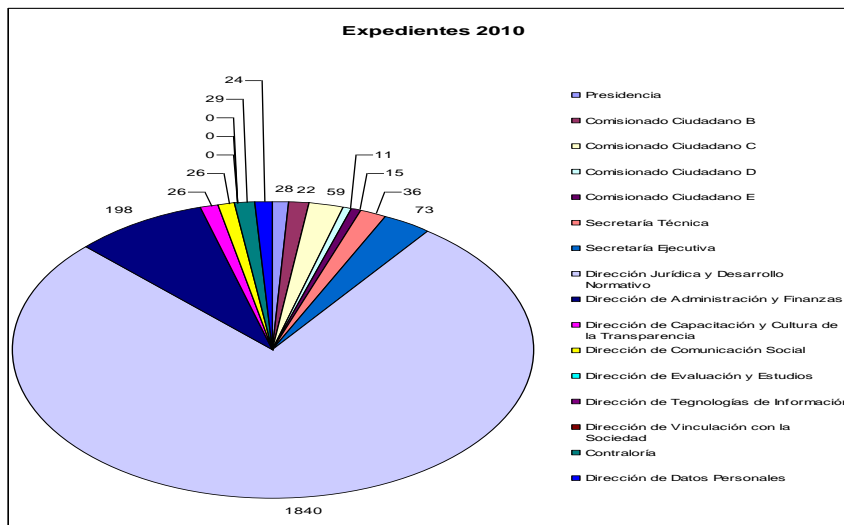
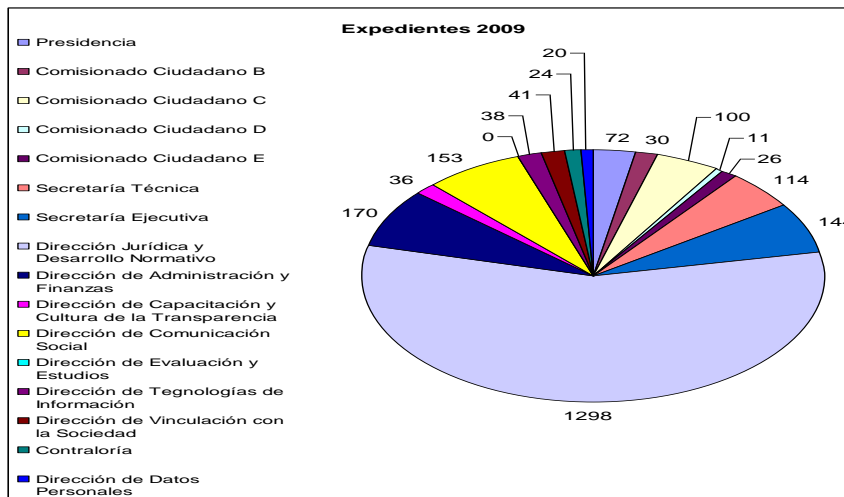
Archivo Histórico Expedientes Solicitados 2012			
ÁREA	NUMERO DE EXPEDIENTES SOLICITADOS	SERIES	AÑO DE INFORMACIÓN
Secretaría Técnica	1	17.1	2005
Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo	1	2.5	2005
Dirección de Administración y Finanzas	1	17.1	2005
Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia	1	02,	2005
Dirección de Datos Personales	1	23	2005
Total	5	02, 2.5, 17.1, 23	2005



F) Transferencias documentales al Archivo de Concentración

Durante el ejercicio que se informa, se recibieron 4 mil 664 expedientes en la Unidad de Archivo de Concentración, como se observa enseguida:

Expedientes 2009-2010		
ÁREA	AÑO 2009	AÑO 2010
Presidencia	72	28
Comisionado Ciudadano B	30	22
Comisionado Ciudadano C	100	59
Comisionado Ciudadano D	11	11
Comisionado Ciudadano E	26	15
Secretaría Técnica	114	36
Secretaría Ejecutiva	144	73
Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo	1298	1840
Dirección de Administración y Finanzas	170	198
Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia	36	26
Dirección de Comunicación Social	153	26
Dirección de Evaluación y Estudios	x	X
Dirección de Tecnologías de Información	38	x
Dirección de Vinculación con la Sociedad	41	X
Contraloría	24	29
Dirección de Datos Personales	20	24
Total	2277	2387



G) Participación en el Equipo de Trabajo de Invitados Permanentes del Consejo General de Archivos del Distrito Federal

El Coordinador de Archivos promovió diversas reuniones del equipo de trabajo de invitados permanentes del Consejo General de Archivos, concretándose las siguientes acciones:

- Reunión en las instalaciones del INFODF el 10 de febrero de 2012. Participaron la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, el Tribunal Electoral del Distrito Federal y el INFODF.
- Reunión de Archivistas del Distrito Federal, el 27 de marzo de 2012 en las instalaciones de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México. Participaron 85 personas de los diversos entes públicos del Distrito Federal.
- Reunión en las instalaciones del INFODF el 6 de diciembre de 2012. Participaron la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, el Tribunal Contencioso Administrativo del Distrito Federal, la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y el INFODF.

H) Seguimiento a la aplicación de la normatividad archivística

El Coordinador de Archivos asesoró en la aplicación de los instrumentos de control archivístico en las áreas del Instituto.

Se brindó apoyo a las áreas del Instituto para la revisión de series documentales de los listados de información que se actualizan en el sitio de Transparencia del Instituto (Art. 13 de la LTAIPDF).

Se dio seguimiento y asesoría para la aplicación de las disposiciones establecidas en los manuales de políticas y procedimientos de las unidades de archivo institucional.

I) Transición de la gestión Institucional

Durante los meses de febrero y marzo el Coordinador de Archivos asesoró a las unidades administrativas en la elaboración de los inventarios de expedientes, en el marco de la integración del nuevo Pleno del Instituto.

J) Valoración documental de expedientes del Consejo de Información Pública del Distrito Federal

Derivado de la valoración de expedientes del Consejo de Información Pública del Distrito Federal (CONSI), el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos en su segunda reunión realizada el 25 de mayo de 2012, aprobó los plazos de conservación de los expedientes del Consejo de Información Pública del Distrito Federal, a través de la asignación de los valores y disposición de las series documentales del CONSI.

K) Adquisición de recursos materiales para los archivos

En febrero la Coordinación de Archivos gestionó la adquisición de un scanner para los servicios archivísticos en el archivo de Concentración, así como 50 archiveros de cartón solicitados por las diversas áreas del Instituto, y una cerradura de seguridad para el archivo histórico.

II. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

A) Curso Administración de Documentos Electrónicos

Los días 26 y 27 de abril de 2012 el Coordinador de Archivos impartió el curso Administración de Documentos Electrónicos, con una asistencia de 25 participantes, de las siguientes áreas:

Oficina del Comisionado Mucio Israel Hernández Guerrero	Dirección de Datos Personales
Oficina del Comisionado Luis Fernando Sánchez Nava	Dirección de Evaluación y Estudios
Oficina del Comisionado Alejandro Torres Rogelio	Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo
Oficina del Comisionado David Mondragón Centeno	Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia
Secretaría Ejecutiva	Dirección de Administración y Finanzas
Secretaría Técnica	Dirección de Tecnologías de Información
Contraloría	Dirección de Vinculación con la Sociedad
	Coordinación de Información
	Coordinación de Difusión



Los temas de capacitación fueron los siguientes:

Tema 1. Presentación de la sección “Archivos” en Internet del INFODF.

Tema 2. Normatividad local aplicable.

Tema 3. Sistema de Administración de Documentos.

Tema 4. Archivos Electrónicos y Gestión Documental.

Tema 5. Criterios en Materia de Documentos Electrónicos.

B) Capacitación Archivística para evaluadores del INFODF

El 17 de diciembre de 2012 el Coordinador de Archivos impartió capacitación archivística en materia de interpretación de los fundamentos normativos de la Ley de Archivos del Distrito Federal, que deben considerar los evaluadores del INFODF en la revisión de los portales de Internet de los entes obligados a las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.



Con una asistencia de 10 participantes, 5 de la Dirección de Evaluación y Estudios y 5 de la Dirección de Datos Personales, los temas impartidos fueron los siguientes:

1. *Ley de Archivos del Distrito Federal*
2. *Criterios y Metodología de Evaluación de la Calidad de la Información Inscrita en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales. Criterios 42, 43 y 44.*
3. *Criterios y Metodología de Evaluación de la Información Pública de Oficio que deben dar a conocer los entes obligados en sus portales de Internet. Art. 13 y 14 fracciones XIII y XIX.*

C) III Foro de Legislación Archivística. Puebla

Como parte del desarrollo profesional del Coordinador de Archivos, y en atención a la invitación del Comité Archivístico Poblano, la Universidad Autónoma de Puebla y de la Secretaría General del Gobierno de Puebla, el Coordinador de Archivos participó el 30 de noviembre de 2012 en el **III Foro de Legislación Archivística** en la ciudad de Puebla, con verificativo en el salón Barroco de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

La ponencia presentada fue “**Criterios y Metodología de Evaluación para el cumplimiento de la legislación archivística a través de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal**”.

Los rubros en materia archivística que se presentaron son los siguientes:

- 1) La publicación de un listado de la información que, como consecuencia del ejercicio de sus facultades, atribuciones o actividades institucionales, reciben, generan y/o administran en su respectivo Sistema Institucional de Archivos, implementado de conformidad con el artículo 12 de la LTAIPDF, y el artículo 10 de la Ley de Archivos del Distrito Federal;
- 2) La publicación de los instrumentos archivísticos y documentales desarrollados con base en la Ley de Archivos del Distrito Federal. Se trata de la normatividad mediante la cual se evidencie la constitución de su sistema de archivo y gestión documental, de conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la LTAIPDF; el cual deberá contener: manual de organización, reglamento, lineamientos, etcétera, así como los instrumentos archivísticos especificados en el artículo 35 de la LADF.
- 3) La publicación del Informe anual del cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico.

III. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

A) Desarrollo integral del Sistema de Administración de Documentos

Con el propósito de fortalecer el Sistema de Administración de Documentos que utilizan las unidades administrativas en su archivo de Trámite, el Coordinador de Archivos diseñó y elaboró los procedimientos de operación y funcionamiento para la integración y vinculación de la Unidad Central de Correspondencia y las unidades de archivo de Concentración e Histórico, mismos que fueron enviados a la Dirección de Tecnologías de Información para su desarrollo, en términos de la Ley de Archivos del Distrito Federal.



Durante el año 2012 se continuó con las actualizaciones de los catálogos del sistema y las asesorías para su operación y funcionamiento.

Es importante destacar que esta herramienta informática ha funcionado de manera irregular debido a que no se cuenta con el soporte técnico necesario para su modificación y desarrollo, siendo indispensable que se destinen los recursos financieros suficientes para su mejoramiento.

IV. DIFUSIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Se actualizó en Internet el micrositio del Sistema Institucional de Archivos con los documentos relativos a las actividades que se realizan en el Instituto, en cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Inicio | SERVICIOS | TRANSPARENCIA | ARCHIVOS | ENLACES | CONTACTO | MAPA DEL SITIO

info Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Inicio	ESTRUCTURA DE ARCHIVOS	CONTENIDO	Archivos de Trámite	Archivos de Conservación	Archivos Históricos	Equipos Documentales
--------	------------------------	-----------	---------------------	--------------------------	---------------------	----------------------

Sistema Institucional de Archivos

El Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal es el conjunto de normas, técnicas y tecnologías arquitectónicas que forman las bases tecnológicas en el Instituto, a través del funcionamiento de sus componentes normativos, operativos y tecnológicos en relación de las bases de datos y bases de datos.

Los objetivos del sistema son:

1. Organizar y conservar los archivos del Instituto de acuerdo con una estructura lógica, bajo estándares tecnológicos que permitan acceder, consultar y organizar la información, así como garantizar la gestión 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.
2. Fomentar la modernización y homogeneización tecnológica de la función archivística, propiciando la integración de los archivos y la cooperación institucional para la conservación del Sistema de Información del Instituto.
3. Mejorar e innovar continuamente los recursos tecnológicos empleando las mejores prácticas de la materia, en los ámbitos local, nacional e internacional.

INFORMACIÓN

Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal
 Calle México 200, Col. Centro, México D.F. Tel: 55 5348 3100, 55 5348 3101. E-mail: info@iaip.org.mx
 www.iaip.org.mx

Inicio | SERVICIOS | TRANSPARENCIA | ARCHIVOS | ENLACES | CONTACTO | MAPA DEL SITIO

info Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Inicio	ESTRUCTURA DE ARCHIVOS	CONTENIDO	Archivos de Trámite	Archivos de Conservación	Archivos Históricos	Equipos Documentales
--------	------------------------	-----------	---------------------	--------------------------	---------------------	----------------------

Archivo de Conservación

Constituido por los documentos que, habiendo pasado su trámite y luego de haber sido valorados, sean transferidos del archivo de Trámite al archivo de Conservación para su conservación permanente de conformidad con el Catálogo Documental del Instituto. En este archivo se resguardan los documentos cuya consulta se realice por parte de los áreas del Instituto y cuyos valores propios son los siguientes:

Políticas

1. Las áreas del Instituto, unidades o la Dirección de Administración y Finanzas le reportarán de los expedientes que hayan concluido su trámite en el Archivo de Trámite de conformidad con los plazos establecidos en el Catálogo de Expedientes Documentales.
2. La Dirección de Administración y Finanzas debe reportar la fecha y hora de recepción de la documentación reportada.
3. El Archivo de Conservación se recibirá únicamente con el formato reportado, más de conformidad con el artículo 10 del Reglamento del Archivo de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Las transferencias físicas deben realizarse entre máximo 10 días hábiles a partir del fechamiento de datos de conservación en el Archivo de Trámite.
5. Los flujos de áreas deberán garantizar la entrega de expedientes al Archivo de Conservación, en todo momento de acuerdo a los formatos de envío de expedientes de acuerdo a los de archivo.
6. Las ordenaciones emitidas al Archivo de Conservación deben contar con una clave de identificación. La misma debe estar adherida al expediente con

Porcentaje de series por área

Serie Documentales 2009

Área	Porcentaje
Secretaría Ejecutiva	25%
Secretaría de Gobierno	15%
Secretaría de Salud	10%
Secretaría de Educación	10%
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	10%
Secretaría de Economía	10%
Secretaría de Energía	10%
Secretaría de Transportación y Obras Públicas	10%
Secretaría de Turismo	10%
Secretaría de Cultura	10%
Secretaría de Desarrollo Urbano	10%
Secretaría de Planeación y Desarrollo Económico	10%

V. CONCLUSIONES

El cumplimiento de las tareas que impone la LADF para mantener disponibles y actualizados los archivos institucionales, conlleva al desarrollo y modernización de la gestión y administración documental, así como a la profesionalización y desarrollo del personal dedicado a organizar y conservar la información coadyuvante fundamental de las funciones del Instituto.

Las vertientes del quehacer archivístico realizadas en el año que se informa, constituyen un avance sustantivo en el camino hacia la consolidación de un Sistema Institucional de Archivos fortalecido, donde la prospectiva administrativa de la información se oriente a la automatización de procesos que faciliten la gestión documental y sean la base para la toma de decisiones en cada área del Instituto (ver anexo 1).

VI. ANEXOS

ANEXO 1

Instituto de Acceso a la Información Pública
y Protección de Datos Personales del Distrito Federal



Informe gráfico de la evolución de la organización y conservación de Archivos
2010-2012

Dirección de Administración y Finanzas
Departamento del Sistema Institucional de Archivos

Archivos 2010

Los archivos institucionales se encontraban ubicados en una bodega amontonados en desorden total y en pésimas condiciones de conservación por el volumen y tipo de contenedores inadecuados para su resguardo.



2010 Bodega a un costado del Gimnasio

Archivos 2010

Desorden y pésimas condiciones de conservación.



Documentos dañados por aplastamiento y hojas sueltas sin protección.



Archivos 2010

Archivos de concentración e históricos depositados en la misma bodega sin separación, ni controles de acceso y consulta.



Archivos 2011

Se trasladaron los archivos al Local de Anaxágoras 105 para iniciar los trabajos de identificación, organización y conservación.



Se identificó la información por Unidad Administrativa y se separaron los contenedores



Se acondicionó el área de trabajo con equipo de cómputo



Archivos 2011

Se sustituyeron contenedores con su respectiva identificación por Unidad Administrativa.

Se evitó el riesgo de daño



Se priorizó la protección de documentos para evitar su deterioro.



Archivos 2011

Se emitieron los instrumentos archivísticos para la identificación de expedientes y se elaboraron inventarios para la consulta de los mismos.



Con apoyo de prestadores de Servicio Social se generaron todos los inventarios para la consulta de documentos.

Archivos 2011

Se logró la adecuación de un nuevo local para el archivo en Anaxágoras 336.



Se instaló estantería nueva para la adecuada conservación de los archivos y se reutilizó la estantería que ya se tenía.



Se instaló la oficina de la Coordinación de Archivos.

Archivos 2011

Se resguardaron los documentos en sitios específicos de acuerdo con la Unidad Administrativa generadora de la información y según la clasificación temática establecida en el Cuadro General de Clasificación Archivística.



Todos los expedientes con carátula de identificación



Contenedores con Recursos de Revisión 2006-2009, resguardados en área de acceso restringido.

Archivos 2012

Archivos en funcionamiento óptimo de conformidad con la Ley de Archivos del Distrito Federal.



Archivos 2012

Se redujo el tiempo para acceder a la información institucional

En 2010
De **1 a 3 días** de búsqueda
para localizar un documento



En 2011-2012
De **1 a 15 minutos**
para la entrega
de documentos solicitados



Archivos 2012

Procesos automatizados para los servicios archivísticos.



Sistema de Administración de Documentos en las Unidades Administrativas.



Archivos de trámite ordenados y resguardados bajo llave según la información restringida.



Dirección de Administración y Finanzas
Departamento del Sistema Institucional de Archivos
2012