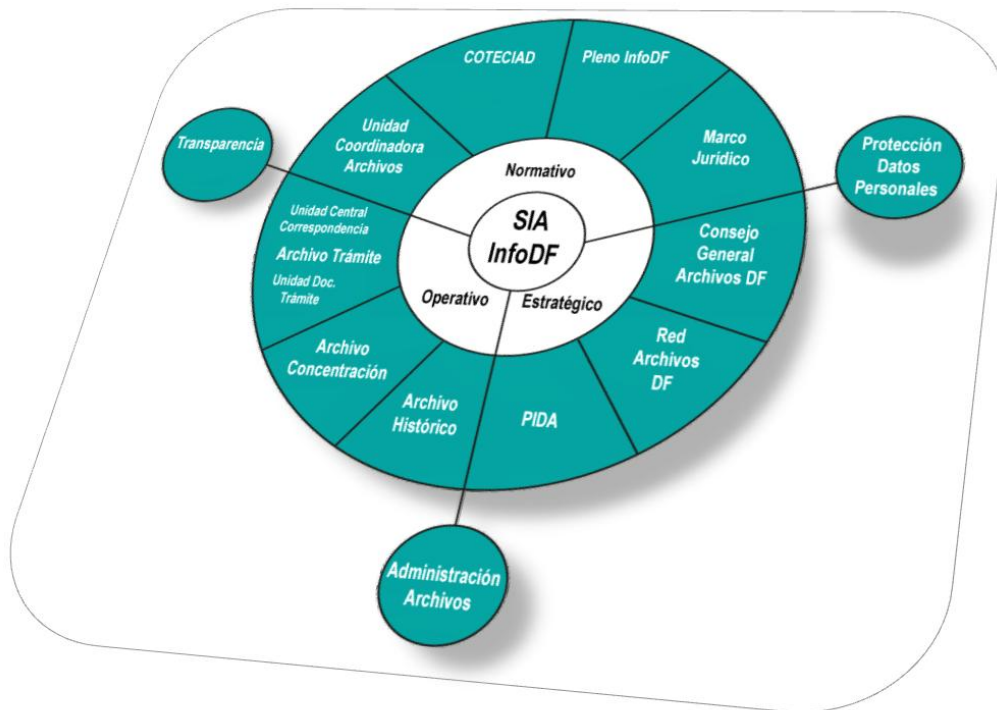


Informe 2013



Sistema Institucional de Archivos

ÍNDICE

	Pág.
Presentación.....	3
I. Normatividad, instrumentación archivística y planeación.....	4
II. Capacitación y desarrollo profesional.....	14
III. Sistema de Administración de Documentos.....	16
IV. Difusión de la cultura archivística.....	16
Conclusiones.....	18

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 cumplimiento del artículo 43 de la Ley de Archivos del Distrito Federal (LADF), da cuenta de las actividades desarrolladas en el Instituto durante el año 2013, 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 detentan las unidades administrativas.

I. NORMATIVIDAD, INSTRUMENTACIÓN ARCHIVÍSTICA Y PLANEACIÓN

a) Informe del Sistema Institucional de Archivos 2012

En enero 2013, 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 2012, se elaboró el Informe Archivístico del ejercicio referido y se presentó ante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), ante el Pleno del Instituto. El informe fue 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.

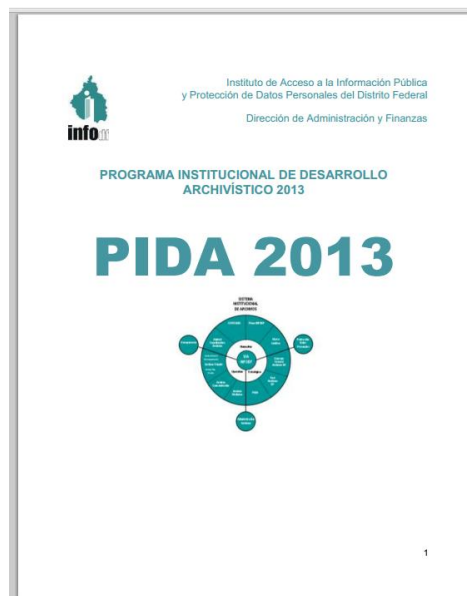


Las actividades que se informaron derivaron del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2012, cuyo objetivo fue sentar las bases de trabajo en materia de administración de documentos y manejo de archivos para ese ejercicio.

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

b) Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2013

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 2013, cuyo objetivo fue establecer y supervisar la normatividad y operatividad necesarias para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.



El programa fue aprobado el 25 de enero de 2013 en la primera reunión del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, y por el Pleno del Instituto mediante acuerdo número 007/SO/20-01/2013 del 30 de enero del mismo año. El programa incorpora proyectos en materia de normatividad, instrumentos archivísticos y planeación, capacitación y desarrollo profesional, infraestructura para archivos, tecnologías de información 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 2013 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 tres ocasiones como sigue:

Primera Reunión:

Realizada el 25 de enero de 2013.

Se aprobó el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2013.

Se aprobó el Programa de Trabajo del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del INFODF 2013.

El Coordinador de Archivos rindió el Informe Anual Archivístico 2012.

Segunda Reunión:

Realizada el 15 de marzo 2013.

Se aprobó el nuevo Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del INFODF

Se aprobó el nuevo Reglamento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Tercera Reunión:

Realizada el 30 de agosto de 2013.

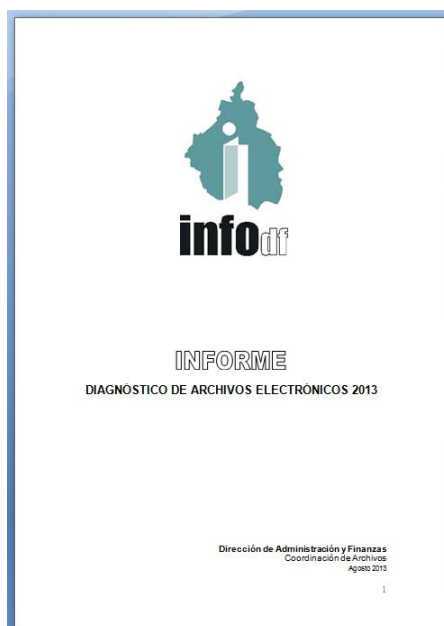
El Coordinador de Archivos presentó el informe del Diagnóstico de Archivos Electrónicos.

Se presentó el Calendario de actividades para la revisión técnica de Series documentales, elaboración de inventarios de expedientes electrónicos, respaldo de información electrónica, e inicio de gestión de bajas documentales.

d) Diagnóstico de Archivos Electrónicos del INFODF

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 diseñó e instrumentó el operativo del Diagnóstico de Archivos Electrónicos del INFODF, el cual se efectuó del 20 al 24 de mayo de 2013.

El objetivo de este ejercicio técnico fue captar y procesar información estadística básica de las áreas del INFODF, en torno a las condiciones de conservación de los archivos electrónicos.



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

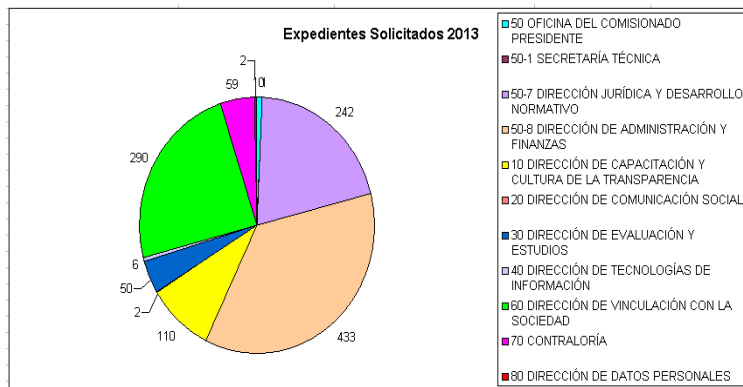
- Actualizar las políticas archivísticas del INFODF y realizar una correcta evaluación de su aplicación.
- Ser la principal fuente de información archivística básica para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.

- 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

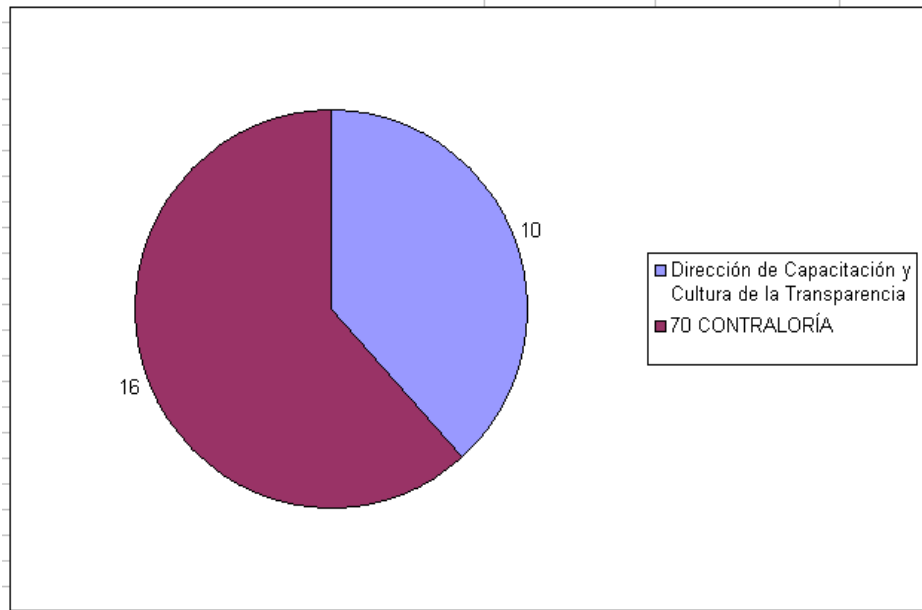
Durante el ejercicio que se informa se atendieron 1205 solicitudes de consulta de expedientes en la Unidad de Archivo de Concentración, como se observa enseguida:

Archivo de Concentración Expedientes Solicitados 2013			
ÁREA	NUMERO DE EXPEDIENTES SOLICITADOS	SERIES	AÑOS SOLICITADOS
50 OFICINA DEL COMISIONADO PRESIDENTE	10	2.13, 13.7, 13.8	2009, 2010, 2011
50-1 SECRETARÍA TÉCNICA	1	12.7	2011
50-7 DIRECCIÓN JURÍDICA Y DESARROLLO NORMATIVO	242	2.1, 2.3.1, 2.4, 2.5, 2.12, 2.17, 2.19	2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011
50-8 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	433	2.17, 3.8, 4.2, 4.3, 4.5, 4.7, 5.1, 6.1, 6.2, 6.6, 10.1, 13.7, 13.8	2006, 2007, 2008, 2009, 2010
10 DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CULTURA DE LA TRANSPARENCIA	110	2.6, 5.14, 12.7, 13.7, 14.1	2007, 2009, 2010
20 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	2	9.2, 9.3	2007, 2009
30 DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y ESTUDIOS	50	2.13, 11.1, 11.1.1, 11.5, 11.7.1, 11.7.2, 11.7.4, 11.22, 11.22.1, 11.30, 11.31.2	2007, 2008, 2009, 2010
40 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	6	6.2, 8.7	2008, 2009, 2010
60 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	290	2.6, 11.32	2007, 2008, 2009, 2010
70 CONTRALORÍA	59	2.3.1, 2.5, 10.4, 10.5, 10.6, 11.4, 13.8	2007, 2008, 2009, 2010
80 DIRECCIÓN DE DATOS PERSONALES	2	15.15, 15.17	2009, 2010
Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	1205	2.1, 2.3.1, 2.4, 2.5, 2.6, 2.12, 2.13, 2.17, 2.19, 3.8, 4.2, 4.3, 4.5, 4.7, 5.1, 5.14, 6.1, 6.2, 6.6, 8.7, 9.2, 9.3, 10.1, 10.4, 10.5, 10.6, 11.1, 11.1.1, 11.4, 11.5, 11.7.1, 11.7.2, 11.7.4, 11.22, 11.22.1, 11.30, 11.31.2, 12.7, 13.7, 13.8, 15.15, 15.17.	2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011



Durante el ejercicio que se informa se atendieron 26 solicitudes de consulta de expedientes en la Unidad de Archivo Histórico, como se observa enseguida:

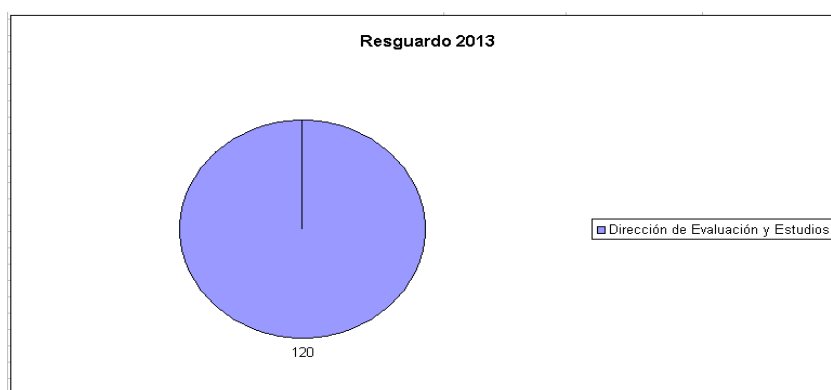
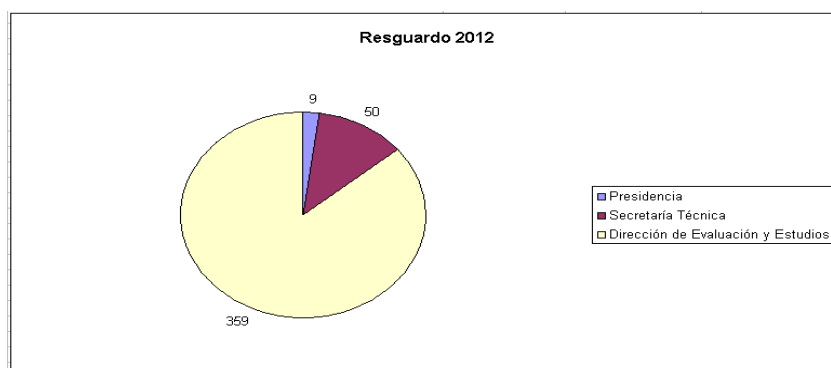
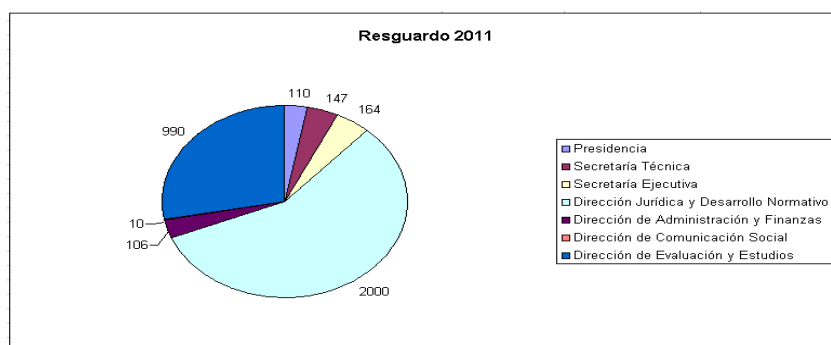
Archivo Histórico Expedientes Solicitados 2013			
ÁREA	NUMERO DE EXPEDIENTES SOLICITADOS	SERIES	AÑO DE INFORMACIÓN
Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia	10	2	2005
70 CONTRALORÍA	16	11.1	2005
Total	26	02, 11.1	2005



f) Transferencias y depósitos documentales al Archivo de Concentración

Durante el ejercicio que se informa, se recibieron en calidad de depósito 4 mil 65 expedientes en la Unidad de Archivo de Concentración, debido a que algunas áreas no cuentan con espacio suficiente.

Expedientes en Resguardo 2013			
ÁREA	AÑO 2011	AÑO 2012	AÑO 2013
Presidencia	110	9	0
Secretaría Técnica	147	50	0
Secretaría Ejecutiva	164	0	0
Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo	2000	0	0
Dirección de Administración y Finanzas	106	0	0
Dirección de Comunicación Social	10	0	0
Dirección de Evaluación y Estudios	990	359	120
Total	3527	418	120



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

Se promovieron diversas reuniones del equipo de trabajo de invitados permanentes del Consejo General de Archivos del Distrito Federal, concretándose las siguientes acciones:

- Se coordinó la primera Reunión del equipo de trabajo de invitados permanentes del Consejo General de Archivos del Distrito Federal e invitados especiales del equipo de trabajo, realizada en las instalaciones del INFODF el 7 de marzo de 2013. En esta reunión se integró la Primera reunión de la Red de Archivistas de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Se coordinó la segunda Reunión de la Red de Archivistas de la Administración Pública del Distrito Federal, realizada el 2 de mayo 2013, con el objeto de realizar intercambio de experiencias archivísticas para la conformación integral de los instrumentos documentales que exige la Ley de Archivos del Distrito Federal, la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Se coordinó la primera Mesa de Diálogo Archivístico, realizada en el 11 de octubre de 2013 en el INFODF, con el propósito de revisar los contenidos archivísticos establecidos en la normatividad archivística del Distrito Federal e integrar un modelo técnico que apoye la elaboración de proyectos de normatividad del Sistema Institucional de Archivos de los entes públicos del Distrito Federal.
- Se coordinó la segunda Mesa de Diálogo Archivístico, realizada el 11 de noviembre de 2013 en las instalaciones de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, con el propósito de revisar los procesos archivísticos

para la creación de sistemas de datos personales y su conservación, e integrar un instrumento de apoyo técnico.

En esta mesa participó el Comisionado Ciudadano Mucio I. Hernández Guerrero, destacando la problemática que existe en términos de adecuación normativa entre la Ley de Archivos y la Ley de Protección de Datos Personales del DF, que impide proteger de manera efectiva los datos personales de las personas en la ciudad.

- Se coordinó la tercera Mesa de Diálogo Archivístico, realizada el 22 de noviembre de 2013 en el INFODF, relativa a la organización y conservación de la información de los partidos políticos.
- Se desarrolló e impartió el curso Gobierno Abierto del Distrito Federal en materia de Gestión Documental, a partir del 2 de abril y hasta el 26 de noviembre de 2013, en el cual participaron personas de 32 entes públicos y un partido político.

Los temas del curso fueron:

- ✓ El Gobierno Abierto en el contexto de la gestión documental del Distrito Federal.
- ✓ Formalización jurídica y técnica del Sistema Institucional de Archivos establecido en la Ley de Archivos del Distrito Federal.
- ✓ Los instrumentos archivísticos para el cumplimiento de evaluaciones en materia de información pública de oficio y sistemas de datos personales, que realiza el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.
- ✓ Producción, organización y conservación de información pública y con datos personales del Distrito Federal, en cumplimiento de la

Ley de Archivos del Distrito Federal, 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.

h) Adquisición de recursos materiales para los archivos

En febrero se realizó un diagnóstico de requerimientos materiales para los archivos de cada unidad administrativa, derivado del cual se formuló la solicitud respectiva a la Dirección de Administración y Finanzas.

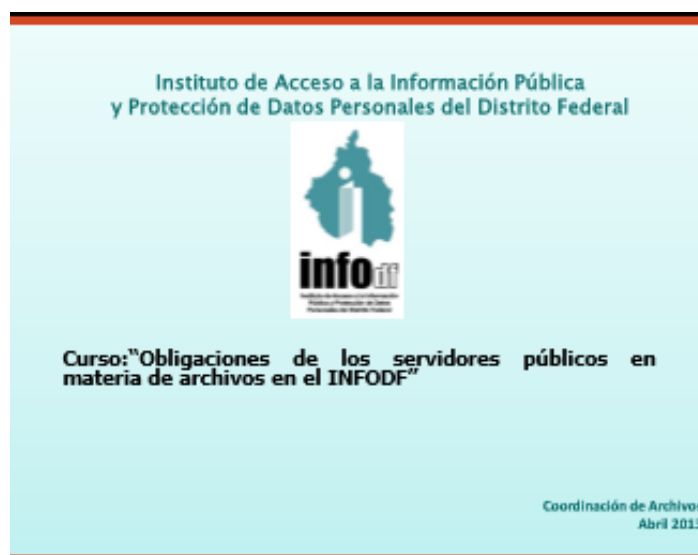
En el último trimestre del año, se adquirieron diversos materiales y equipo para las tareas archivísticas.

II. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

a) Cursos de capacitación

Los días 2, 5, 9, 16 y 19 de abril, y 20 y 21 de mayo de 2013 se impartió el curso Obligaciones de los Servidores Públicos en materia de Archivos en el INFODF, con una asistencia de 94 participantes de las siguientes áreas:

Oficina del Comisionado Luis Fernando Sánchez Nava	Dirección de Capacitación y Cultura de la
Oficina del Comisionado David Mondragón Centeno	Transparencia
Secretaría Ejecutiva	Dirección de Administración y Finanzas
Contraloría	Dirección de Tecnologías de Información
Dirección de Datos Personales	Dirección de Vinculación con la Sociedad
Dirección de Evaluación y Estudios	Dirección de Comunicación Social
Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo	



Los temas de capacitación fueron los siguientes:

- ✓ Sistema Institucional de Archivos
- ✓ Obligaciones de los servidores públicos para producir, organizar y conservar la información impresa y electrónica en el INFODF
- ✓ Obligaciones de los servidores públicos para administrar y proteger los documentos que son parte de un sistema de datos personales del INFODF

- ✓ Identificación, conservación y administración de la información reservada por el Comité de Transparencia
- ✓ Funcionalidad del Sistema de Administración de Documentos en las áreas del INFODF
- ✓ Transferencias documentales, conservación precautoria, acceso y consulta de la información institucional.
- ✓ La información histórica del INFODF, su producción, transferencia, conservación y consulta
- ✓ Bajas documentales o inexistencia de información en el INFODF

b) Desarrollo Profesional

El personal de la Coordinación de Archivos recibió los cursos de “Protección Civil”, “Actualización en materia de Datos Personales” y “Formación de Instructores”.

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, se dio seguimiento a la solicitud que el Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos y Director de Administración y Finanzas formuló a la Dirección de Tecnologías de Información para mejorar el sistema o desarrollar uno nuevo que apoye las actividades archivísticas de la Unidad Central de Correspondencia y las unidades de archivo de Concentración e Histórico, en términos de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Año	Folio	Tipo Documento	Fecha Registro	Número Documento	Documento Foli	Fecha Documento
2011	8	OFICIO	01/08/2011 12:30:47 p.m.	1/8	Inventory de Transferencia 1/8	01/12/2010 12:00:00 a.m.
2011	346	OFICIO	03/06/2011 01:02:36 p.m.	INFOOF/CD/068/2011	{Ninguno}	03/06/2011 12:00:00 a.m.
2011	351	OFICIO	03/06/2011 01:23:54 p.m.	INFOOF/CD/068/2011	{Ninguno}	03/06/2011 12:00:00 a.m.

IV. DIFUSIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Se coordinó trimestralmente la actualización del Listado de Información que detenta el Instituto, publicado en la sección de Transparencia, de conformidad con el artículo 13 de la LTAIPDF.

Artículo 13. Listado de Información

Todo Ente Obligado del Distrito Federal deberá publicar en sus respectivos sitios de Internet y en los medios que señale oportunamente un listado de la información que detenta por virtud personal, independiente de aquella que esté contenida, según se detalló y expuso en el artículo de difusión de la información, a excepción de la información sustraida o clasificada como confidencial en la Ley de Archivos del DF. Dicho listado deberá actualizarse y actualizarse en el artículo 20 de la Ley.

Lista de Información que detenta el InfoDF

Nota: El listado de información se presenta de conformidad con el Sistema Institucional de Archivos. La información de cada ítem está ubicada para consulta en los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del InfoDF.

- Sistema Institucional de Archivos
- Archivo de Trámite (Visualizar PDF, descargar en formato DOC/DOCX)
- Archivo de Concentración (Visualizar PDF, descargar en formato DOC/DOCX)
- Archivo Histórico (Visualizar PDF, descargar en formato DOC/DOCX)

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 INFOOF 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 **ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS** COTECIAD Archivo de Trámite Archivo de Concentración Archivo Histórico Bases 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 archivísticas que formalizan las tareas documentales en el Instituto, a través del funcionamiento de sus componentes normativos, operativos y estratégicos en cada una de las fases del ciclo vital del documento.

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; y
- III. Mejorar e innovar continuamente los mecanismos archivísticos observando las mejores prácticas de la materia, en los ámbitos local, nacional e internacional.

[VOLVER]

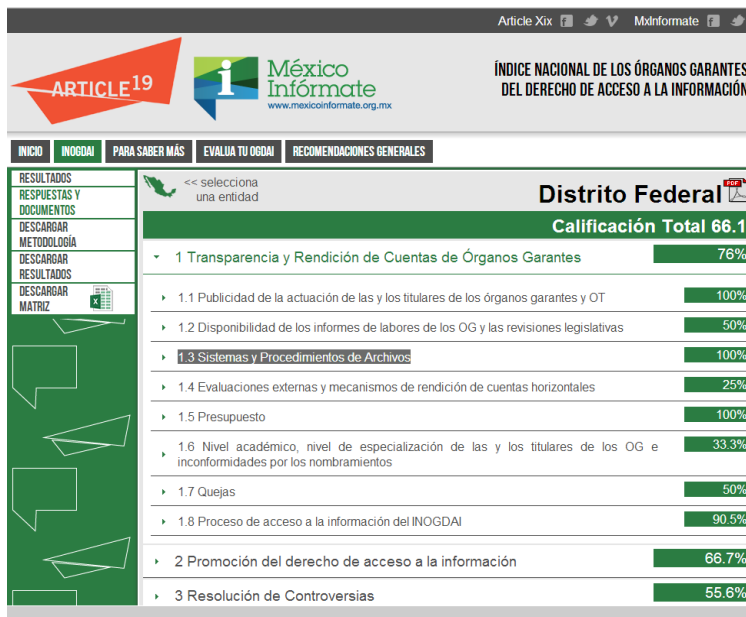
Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.
 La Moctema 895 Col. Narvarte Poniente Local 1 C.P. 06020, México D.F. Tel: (055) 9038 2120, Fax: (055) 9039 2001, E-mail: info@info.gob.mx
 INFOOF - DTI, 2008 ©

CONCLUSIONES

El cumplimiento de las tareas que impone la Ley de Archivos del Distrito Federal 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 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.

Las tareas archivísticas desarrolladas durante el ejercicio que se informa, permitieron que el INFODF obtuviera en el tema de **Archivos un porcentaje de cumplimiento de 100% en Índice Nacional de los Órganos Garantes del Derecho de Acceso a la Información**, según las organizaciones Artículo 19 y México Infórmate. <http://www.inogdai.org/?inogdai/respuestas/9>



En este mismo Índice nacional, el INFODF destacó en el rubro de **Buenas Prácticas** al contar con “un sistema de archivos y procedimientos de su manejo integral”.

