



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

MECANISMO DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS

DIRECCIÓN GENERAL

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2024)**

**MECANISMO DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE PERSONAS DEFENSORAS DE  
DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

1

Ciudad de México, 31 de marzo de 2024



## ÍNDICE

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| INTRODUCCIÓN .....              | 2  |
| MARCO NORMATIVO .....           | 3  |
| Leyes .....                     | 3  |
| Circulares .....                | 4  |
| Manuales .....                  | 4  |
| MARCO DE REFERENCIA .....       | 4  |
| CONTROL Y SEGUIMIENTO .....     | 9  |
| OBJETIVOS .....                 | 10 |
| OBJETIVO GENERAL .....          | 10 |
| Objetivos Específicos .....     | 10 |
| METAS .....                     | 11 |
| A Corto Plazo .....             | 11 |
| A Mediano Plazo .....           | 12 |
| SESIONES DE COTECIAD .....      | 12 |
| CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ..... | 13 |
| Tiempo de implementación .....  | 14 |
| RECURSOS .....                  | 14 |
| Capital Humano .....            | 14 |
| Recursos Materiales .....       | 15 |
| REPORTES DE AVANCES .....       | 16 |
| GLOSARIO DE TÉRMINOS .....      | 17 |



## INTRODUCCIÓN

El Mecanismo de Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas de la Ciudad de México, de conformidad con la normatividad aplicable debe integrar anualmente un Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, en el cual figurarán los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que darán cumplimiento en lo que está previsto en la Ley de Archivos de la Ciudad de México vigente.

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se elabora en el marco de las funciones del responsable del Área Coordinadora de Archivos, establecidas en los artículos 28 y 33 fracción IV de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

## MARCO NORMATIVO

3

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma 06 de junio de 2023.
2. Constitución Política de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 2017. Última reforma 24 de noviembre de 2023.

### Leyes

- 3.- Ley para la Protección Integral del Mecanismo de Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas de la Ciudad de México publicada el 10 de agosto de 2015.
4. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada el 13 de diciembre de 2018.
5. Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020.



6. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017. Última reforma 15 de junio de 2022.

7. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016. Última reforma 26 de febrero de 2021.

8.- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018.

9. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Última reforma 27 de octubre de 2022.

### **Circulares**

10. Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de agosto de 2019. Última reforma 23 de febrero de 2022.

11. Circular por medio de la cual se racionaliza la generación y entrega de copias de conocimiento, derivadas de la actuación de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 01 de octubre de 2015.

4

### **Manuales**

12. Manual Administrativo del MPI CDMX

13.- Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Documentos

### **MARCO DE REFERENCIA**

El Mecanismo de Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas de la Ciudad de México es un organismo público descentralizado del Gobierno de la Ciudad de México creado por decreto el 10 de agosto de 2015, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía técnica y de gestión de conformidad con lo dispuesto en los artículos 33, numeral 1 de la



Constitución Política de la Ciudad de México, 3 fracción III, 11 fracción II, 44 fracción I, 45, 50 y 54 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y 2 de la Ley para la Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas del Distrito Federal.

Tiene entre sus objetivos el promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, así como garantizar los derechos a la vida, integridad física, psicológica, moral y económica, la libertad y seguridad de las personas defensoras de derechos humanos, periodistas, colaboradores y colaboradoras periodísticas, de las personas que se encuentran en situación de riesgo como consecuencia de la defensa o promoción de los derechos humanos y del ejercicio de la libertad de expresión y el periodismo; así como fomentar las políticas públicas, capacitación y coordinación en la materia, para prevenir acciones que vulneren dichos derechos, de conformidad con lo establecido en los artículos 1 y 3 de la Ley para la Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas del Distrito Federal.

El MPI CDMX de acuerdo con lo señalado en el artículo 12 fracción II cuenta con un Sistema Institucional de Archivo para homologar los procesos de gestión documental, valoración la administración, consulta, conservación de sus archivos en consonancia con lo establecido en el artículo 23 de la misma Ley que señala como se encuentra conformado el Sistema.

5

- I. Área Coordinadora de Archivos
- II. Las áreas operativas siguientes:
  - a) De Correspondencia;
  - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
  - c) Archivo de concentración, y
  - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.
- III. Las demás áreas que conforman el COTECIAD.

Es así como el área coordinadora de archivos está a cargo de la Coordinación de Administración y Finanzas de este MPI CDMX cuyas funciones se desprenden de lo preceptuado en el artículo 33 de la multicitada Ley de Archivos de la Ciudad de México:



Artículo 33. El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, en esta Ley y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que se derive de ellos;
- II. Elaborar criterios y recomendaciones específicos en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar, en coordinación y presentar con los responsables de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, los modelos técnicos o en su caso manuales para la organización y desarrollo de procedimientos de sus correspondientes archivos y brindar asesoría técnica para su operación;
- IV. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual de desarrollo archivístico;
- V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- VI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VII. Establecer, en coordinación con las instancias correspondientes, programas de capacitación en materia archivística, así como las estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso a los archivos y sus documentos, así como para su conservación;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad correspondiente;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Vigilar el estricto cumplimiento de la presente ley, de acuerdo con sus competencias, así como integrar en sus programas anuales de trabajo las auditorías archivísticas; XII. Presidir el COTECIAD, y
- XII. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables



Derivado de lo anterior, con la finalidad de llevar a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos dentro de la Entidad se designa a la Coordinación de Administración y Finanzas, como encargada de proponer y someter a consideración anualmente el **“Programa Anual de Desarrollo Archivístico”**, documento que sirve como herramienta, para presentar un conjunto de acciones y estrategias a emprenderse para la organización, administración y clasificación correcta de los documentos dentro del MPI CDMX de la Ciudad de México, además de dar seguimiento puntual a su cumplimiento, de acuerdo a la normatividad siguiente:

- **Ley de Archivos de la Ciudad de México:** Tiene por objeto general establecer los principios y bases para la organización, conservación, preservación, acceso y administración homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, Órgano y Organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Alcaldías, Órganos Autónomos, Partidos Políticos, Sindicatos, Fideicomisos y Fondos públicos, así como de cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Ciudad de México de acuerdo a lo señalado en el artículo 1 de la misma ley..
- **Circular Uno 2019 “Normatividad en Materia de Administración de Recursos”**, en cuyo apartado 9 establece las disposiciones específicas sobre la administración de documentos y archivística.

En ese sentido, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del MPI CDMX considerará los aspectos normativos de planeación y trabajo definiendo consigo las prioridades archivísticas del Organismo e integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; además de contener acciones de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que permitan mecanismos para una consulta accesible y segura.

El beneficio de contar con un Programa Institucional de Desarrollo Archivístico nos permitirá realizar con mayor eficacia hacia los objetivos específicos de cada archivo de Trámite, Concentración e Histórico de la Entidad. Desde el punto de vista Archivístico, los Instrumentos de Control y Consulta como son los inventarios los cuales nos sirven para saber con precisión, con que Acervo Documental cuenta cada archivo, su ubicación, en qué condiciones se localiza, y que tipo de conservación se



requiere y en qué momento se puede realizar una transferencia secundaria para su conservación permanente.

La administración archivística conlleva una responsabilidad institucional, pues constituye un elemento importante para proporcionar la información en forma eficaz para las personas usuarias, así como la optimización de los espacios y los recursos para el manejo de los archivos. En este sentido la correcta clasificación de la documentación permite mejorar el acceso a la información de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Para el Mecanismo de Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas de la Ciudad de México es de suma importancia contar con un sistema de información eficaz para el tratamiento de los datos que genera y resguarda, pues de acuerdo a la naturaleza jurídica que se establece en el decreto de creación del MPI CDMX, se incluye el registro de acceso restringido en sus modalidades de información “Reservada” y “Confidencial” por las medidas y protocolos de seguridad que se activan en situaciones de riesgo para las personas defensoras de derechos humanos y periodistas de la Ciudad de México.

8

El artículo 28 de la Ley de Archivos vigente señala que:

Artículo 29. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y de su Sistema Institucional; deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, derechos humanos, perspectiva de género, igualdad, inclusión y no discriminación y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

La presentación del programa Institucional de Desarrollo Archivístico, además de dar cumplimiento a la Ley, establecerá el Programa de Trabajo que cada año se deberá llevar a cabo para dar continuidad a la construcción de un sólido Sistema Institucional de Archivos.



## CONTROL Y SEGUIMIENTO

De acuerdo a los objetivos plasmados en el PADA 2023, se presentaron los formatos de coordinación, organización, funcionamiento y administración de los instrumentos de control archivístico, lo cual depende obligatoriamente de acuerdo a las necesidades de cada una de las áreas que integran esta Entidad, para lograr un Archivo de Concentración, eficaz y eficiente que permita resguardar, conservar y localizar con prontitud los documentos que se soliciten.

En este sentido, y con fundamento en los artículos 12 fracción II, 46, 47, 48, 49, 51 y 52 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, el MPICDMX para este 2024 requiere diseñar un sistema o plataforma para la gestión documental de archivos electrónicos que considere el ciclo vital del documento, digitalizado o en físico. Además, de conformidad con la normatividad en materia archivística se establece la implementación de un Sistema Institucional de Archivos, el cual deberá integrarse como un conjunto de principios, lineamientos, procedimientos y estructuras que tomando como base el ciclo vital del documento, norman la funcionalidad y operatividad de la gestión documental y la administración de los archivos aplicables para esta Entidad.

9

Desde el inicio de operación del Mecanismo de Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas de la Ciudad de México a la fecha, se cumple con las etapas por las que atraviesan los documentos de archivos desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico. De tal manera que de conformidad con lo establecido en los artículos 34, 35, 36 y 37 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; y a los numerales 9.4.1, 9.4.2, 9.4.3, 9.4.4, 9.4.7, 9.4.8, 9.4.9, 9.4.10, 9.4.13 y 9.4.15 de la Circular UNO 2019 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos" (vigente), el Mecanismo de Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas de la Ciudad de México se obliga a dar cumplimiento a los principios básicos de organización y administración de documentos, con el objeto de atender y cumplir con las disposiciones normativas en la materia y simultáneamente permear en las personas que laboran en el MPICDMX para que tomen conciencia sobre la importancia de la figura del Archivo como base de la transparencia en la rendición de cuentas y la protección de los datos personales en los Sujetos Obligados.



## OBJETIVOS

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México “El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de **organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos** que incluyan mecanismos para su consulta accesible, ajustes razonables seguridad de la información y procedimientos para la generación, **administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos y de protección de datos personales.**

En ese tenor, a continuación, se describen los objetivos del presente PADA:

### OBJETIVO GENERAL

Establecer las líneas de acción para el Ejercicio Fiscal 2024 del Sistema Institucional de Archivos del Mecanismo de Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas, con las que se dará continuidad a las labores administrativas, metodológicas e instrumentales de las actividades archivísticas de los Componentes Operativo que permitan la correcta administración y localización de los acervos documentales.

10

### Objetivos Específicos

- I. Instalar el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos y operar de manera continua, de acuerdo con el programa institucional de desarrollo Archivístico 2024.
- II. Difusión en las áreas administrativas de los Instrumentos de Control archivístico al interior del MPI CDMX, para que tengan conocimiento de los formatos necesarios de control archivístico.
- III. Proponer ante las instancias competentes, cursos de inducción y actualización conforme a las necesidades surgidas en los diagnósticos realizados al personal de archivo del



Sistema, esto con el objeto de mantener actualizados a los responsables de archivo de trámite en materia archivística.

- IV. Mantener actualizados los diversos instrumentos de control archivístico de conformidad a la normatividad vigente, con la finalidad de mejorar la identificación y administración de los expedientes integrados dentro de los archivos de trámite del MPI CDMX.
- V. Apoyo a las unidades administrativas del MPI CDMX en identificar sus principales funciones y procesos sustantivos, con la finalidad de mantener actualizados los instrumentos de control archivístico de acuerdo a las necesidades de cada uno de ellos y mejorar la administración de los expedientes integrados en los diferentes archivos.
- VI. Implementar mecanismos e instrumentos digitales que faciliten y agilicen la adecuada organización y gestión de archivos de las diferentes áreas que integran el MPI CDMX
- VII. Adecuación del espacio asignado para el Archivo de Concentración del MPI CDMX.
- VIII. Desarrollar las sesiones restantes del Comité de Técnico Interno de Administración de Documentos del MPI CDMX.

### METAS

Derivado de los anteriores objetivos y en cumplimiento a lo señalado en el artículo 28 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, el MPI CDMX considera una serie de acciones inmediatas, así como de mediano plazo para la preservación del archivo documental del Organismo. En virtud de ello, el Programa tiene las siguientes metas:

#### A Corto Plazo

- Hacer la valoración de los ajustes razonables del Archivo de Concentración.
- Socializar los formatos en el Sistema para el control organizacional de los archivos.
- Revisión del Ciclo Vital de los documentos que están dentro de la Entidad.
- Mantener actualizados los instrumentos de control archivístico conforme a las necesidades de los diferentes archivos que conforman el acervo documental del MPI CDMX.
- Aplicar y homologar la clasificación archivística y vigencia documental, de conformidad a lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental aprobado por el COTECIAD en la Primera Sesión Ordinaria de 2023.



## A Mediano Plazo

- Organizar y depurar los Archivos del Sistema a través del proceso de Valoración Documental
- Transferencia de los documentos al Archivo de Concentración.
- Fomentar con las personas responsables del archivo la obligación de documentar todo acto administrativo realizada dentro de la Entidad, así como la necesidad de contar con expedientes completos.
- Organización del Archivo favoreciendo el cumplimiento al principio de protección de datos personales de las personas defensoras y periodistas que recibieron atención por parte del MPI CDMX.
- Integración adecuada y debidamente clasificada de los documentos de archivos contenidos en los expedientes.

## SESIONES DE COTECIAD

12

Para este ejercicio 2024, se prevé que el COTECIAD sesione cuando menos en tres ocasiones para evaluar el avance en los compromisos en materia archivística, las cuales se calendarizaron como a continuación se señala:

| SESIÓN  | FECHA PROGRAMADA              | OBSERVACIÓN                      |
|---------|-------------------------------|----------------------------------|
| PRIMERA | MARTES 30 DE ENERO DE 2024    | CANCELADA                        |
| SEGUNDA | JUEVES 25 DE ABRIL DE 2024    | REPROGRAMADA 29 DE ABRIL DE 2024 |
| TERCERA | MARTES 30 DE JULIO DE 2024    | POR LLEVARSE A CABO              |
| CUARTA  | LUNES 11 DE NOVIEMBRE DE 2024 | POR LLEVARSE A CABO              |

Dando continuidad a la implementación y operación del Archivo de Concentración del MPICDMX, se programarán las actividades para que los documentos de archivo transferidos desde las áreas, que



tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental, sean organizados y clasificados respectivamente.

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| Cons. | Actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Segunda Sesión |     | Tercera Sesión |     |     | Cuarta Sesión |     |     |     |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----|----------------|-----|-----|---------------|-----|-----|-----|
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Mar            | Abr | May            | Jun | Jul | Agos          | Sep | Oct | Nov |
| 1     | Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios y valoración y disposición documental                                                                                                                                                                        | ✓              | ✓   | ✓              | ✓   | ✓   | ✓             | ✓   |     |     |
| 2     | Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios                                                                                                                                                       | ✓              | ✓   | ✓              | ✓   |     |               |     |     |     |
| 3     | Identificar las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos suficientes para ser transferidos a los archivos histórico de los sujetos obligados                                                                                          |                | ✓   | ✓              | ✓   |     |               |     |     |     |
| 4     | Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y los plazos de conservación, y que no posea valores históricos suficientes para la conservación permanente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables    |                |     |                |     | ✓   | ✓             | ✓   |     |     |
| 5     | Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean los valores evidenciales, testimoniales e informativos que se determinen para su ingreso al archivo histórico que corresponda.                                               |                |     |                |     | ✓   | ✓             | ✓   |     |     |
| 6     | Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración. |                |     |                |     | ✓   | ✓             | ✓   |     |     |
| 7     | Recibir las transferencias primarias de las áreas generadoras de información para su organización y clasificación                                                                                                                                                                               |                |     |                |     |     |               |     | ✓   | ✓   |

El seguimiento a la ejecución y cumplimiento del PADA 2024, se realizará a través de las sesiones del COTECIAD, permitiendo tener las adecuaciones pertinentes que se estimen necesarias, previa



valoración y análisis, que puedan presentarse durante su implementación, teniendo como finalidad alcanzar las metas planificadas para el presente ejercicio fiscal.

### Tiempo de implementación

Para la ejecución de las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se establece un Cronograma de Actividades, al cual le deberán de dar cumplimiento todas las áreas administrativas del MPI CDMX. Las actividades plasmadas comprenden un periodo de enero a diciembre de 2024 y cada actividad deberá desarrollarse en tiempo y forma, por lo que se deben de optimizar los recursos humanos, técnicos y materiales.

### RECURSOS

Para llevar a cabo la implementación y logro de los objetivos del PADA 2024 del MPI CDMX, se contemplarán los recursos disponibles en los siguientes términos:

#### Capital Humano

Actualmente se cuenta con la designación del responsable del Área Coordinación de Archivo y del Archivo Concentración y de los responsables del Archivo de Trámite.

| Función                                              | Descripción                                                                                                                                                                                                                                        | Responsabilidad                                                                   | Puesto                                    |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Responsable del Área Coordinadora de Archivos</b> | Responsable de promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado y el COTECIAD. | Responsable de la administración del Archivo de Concentración y Archivo Histórico | Coordinación de Administración y Finanzas |
| <b>Responsables de los Archivos de Trámite</b>       | Responsables de Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca y                                                                                                                                                             | Responsable de la administración del archivo de                                   | Personal operativo que labora en cada     |



|  |                                                                                                                                   |                                     |                       |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
|  | reciba; además de asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales. | trámite de su unidad administrativa | unidad administrativa |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|

### Recursos Materiales

El Archivo de Concentración se adecuó en el Ejercicio Fiscal 2023 y actualmente cuenta con una computadora asignada, escritorio, estantes, archiveros pequeños, no obstante, hace falta adecuar el espacio considerando que es muy pequeño. De igual forma la Coordinación de Archivos realizará una revisión de los materiales puesto que ya no se cuentan con los suficientes para el correcto resguardo, como cajas de archivos, CD's, etc.

Por parte de las áreas operativas solo cuentan con los mínimos e indispensables, para materializar las actividades programadas en cada uno de los archivos de trámite, considerando sus necesidades para llevar a cabo una organización, control y conservación de los acervos generados en su unidad administrativa. A continuación, se especifica los materiales con los que cuentan estas áreas:

#### I. Mobiliario:

- Mesas
- Archiveros
- Escritorios
- Sillas

#### II. Equipo:

- Engargoladora
- Foliadora
- Perforadora
- Sellos
- Fotocopiadora
- Computadoras



## REPORTES DE AVANCES

El Área Coordinadora de Archivos en cada sesión ordinaria o extraordinaria del COTECIAD, detallará el avance y estatus de las actividades y acciones realizadas hasta ese momento, así como en el caso de alguna problemática surgida para dar cumplimiento a los objetivos planteados dentro del PADA 2024.

Se trabajará de la mano con los responsables de las áreas administrativas con la finalidad de dar seguimiento al avance de sus archivos y resolver las necesidades surgidas durante este proceso.

De conformidad con las actividades de capacitación y asesorías programadas para el año 2024, en los meses de noviembre y diciembre, se verificarán las participaciones finales de los cursos y capacitaciones tomadas.

Por último, se elaborará un informe anual a finales de año, detallando el cumplimiento del programa anual y los logros obtenidos durante el año en curso.



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Administración de archivos:** Las funciones, acciones, planeación, y demás actividades que permiten una adecuada administración de los archivos y por tanto de los documentos, aunque para éstos se suele referir específicamente la gestión documental. La administración de archivos permite una buena utilización y transparencia en el manejo de los diversos recursos o bienes que se tienen y requieren para el logro de los objetivos de una institución archivística.

**Archivo:** El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica.

**Archivo de concentración:** El integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental.

**Archivo de trámite:** Unidad administrativa integrada por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

**Archivo histórico:** El integrado por documentos de carácter público, de conservación permanente y de relevancia para la historia y memoria nacional, regional o local.

**Área Coordinadora de Archivos:** La instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

**Áreas operativas:** Las que integran el Sistema Institucional de Archivos: unidad de correspondencia, archivo(s) de trámite, archivo de concentración y, en su caso, archivo histórico.

**Baja documental:** La eliminación de aquellos documentos que hayan prescrito en su vigencia administrativa, en conformidad con los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que no posean los valores secundarios o históricos considerados para ser conservados de manera permanente, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición de las series documental.

**Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.



**COTECIAD:** Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, es un grupo interdisciplinario de personas servidoras públicas responsables de promover y garantizar la correcta gestión de los documentos y la administración de archivos con la finalidad de coadyuvar en la valoración y gestión documental.

**Conservación de documentos:** El conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

**Cuadro general de clasificación archivística:** El instrumento que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones, funciones y estructura orgánica de cada sujeto obligado y que permite dar a cada documento su lugar en el conjunto orgánico que es el archivo.

**Grupos de Trabajo:** Grupos constituidos por el Comité para auxiliarlo en las labores específicas que éste le encomiende.

**Identificación:** Proceso de análisis para reconocer las características formales e informativas de los documentos que componen un fondo documental, así como del contexto histórico administrativo en el cual fueron producidos, con miras al establecimiento de las series documentales.

**Instrumentos de control y consulta archivística:** Los instrumentos que, sustentan la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital (cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e inventarios general, de transferencia y baja documental) así como su localización expedita para la consulta por parte del ente generador y del público en general.

**Organización:** El conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la identificación, clasificación y ordenación de los documentos de archivo con el propósito de mantener su organicidad a lo largo de la gestión documental.

**Plazo de conservación:** El periodo de guarda de los documentos en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia administrativa y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable en materia de transparencia.

**Programa anual:** El Programa anual de desarrollo archivístico.

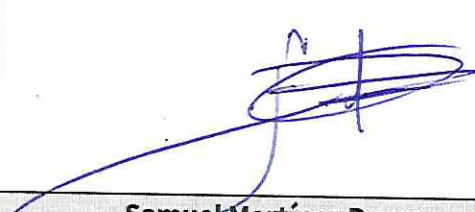
**Sistema Institucional:** Los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.

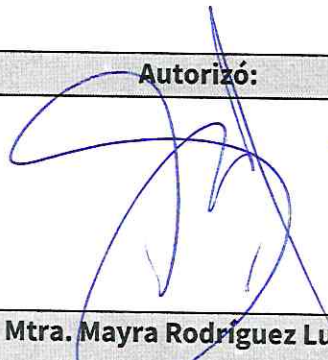


**Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de series documentales o partes de ellas, de un archivo de trámite a uno de concentración y de aquellas cuyos documentos deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

**Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

**Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

| Elaboró:                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                            |
| <b>Samuel Martínez Reyes</b><br>Líder Coordinador de Proyectos de<br>Recursos Materiales, Abastecimientos y<br>Servicios y Secretario Técnico del<br>COTECIAD |

| Autorizó:                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           |
| <b>Mtra. Mayra Rodríguez Lucero</b><br>Coordinadora de Administración y<br>Finanzas y Presidenta del COTECIAD. |

