

Reglamento del Sistema Institucional de Archivos

Ciudad de México a 19 de octubre de 2022.

REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| TÍTULO PRIMERO | 2 |
| CAPÍTULO ÚNICO | 2 |
| DISPOSICIONES GENERALES | 2 |
| TÍTULO SEGUNDO | 8 |
| DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA | 8 |
| CAPÍTULO I | 8 |
| DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA | 8 |
| CAPÍTULO II | 10 |
| DEL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA | 10 |
| Sección primera | 10 |
| De las funciones del componente normativo | 10 |
| Sección segunda | 12 |
| De las funciones del componente operativo | 12 |
| TÍTULO TERCERO | 19 |
| DE LOS ARCHIVOS DEL SISTEMA | 19 |
| CAPÍTULO I | 19 |
| De la organización y conservación | 19 |
| CAPÍTULO II | 19 |
| De los documentos electrónicos | 19 |
| De la preservación de documentos | 20 |
| CAPÍTULO III | 21 |
| De las acciones de protección civil en los archivos | 21 |
| Del Plan para situaciones de emergencia | 22 |
| TRANSITORIOS | 24 |

Reglamento del Sistema Institucional de Archivos

Ciudad de México a 19 de octubre de 2022.

TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento establece la integración, organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, el cual es de observancia obligatoria para todas las personas que laboran en el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias en la materia.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento, además de lo establecido en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos de la Ciudad de México, se entenderá por:

I. **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;

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

III. **Consejo:** Consejo de Archivos de la Ciudad de México;

IV. **Consejo Nacional:** Consejo Nacional de Archivos;

V. **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 documentales;

VI. **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;

Reglamento del Sistema Institucional de Archivos

Ciudad de México a 19 de octubre de 2022.

- VII. **Cuadro general de clasificación archivística:** El instrumento que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones, funciones y estructura orgánica del Instituto y que permite dar a cada documento su lugar en el conjunto orgánico que es el archivo;
- VIII. **Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona física es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información como puede ser nombre, número de identificación, datos de localización, identificador en línea o uno o varios elementos de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, patrimonial, económica, cultural o social de la persona;
- IX. **Documento Electrónico:** Datos o información cuyo soporte material es algún dispositivo electrónico o magnético, que puede ser leído, interpretado o reproducido a través de equipos electrónicos;
- X. **Documento de archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias, atribuciones o funciones del Instituto, con independencia de su soporte documental y que encuentra pleno sentido al relacionarse con otros documentos para formar expedientes;
- XI. **Documento de apoyo informativo:** A las copias simples, fotocopias o duplicados de los documentos de archivo, o aquellos papeles de trabajo que solamente son de utilidad para efectos de consulta y referencia, sin que registren el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los servidores públicos del Instituto.
- XII. **Documento de Archivo Electrónico:** Es aquél que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias, atribuciones o funciones del Instituto, almacenado en medio electrónico, leído, interpretado y/o reproducido a través de equipos electrónicos, cuyo contenido, estructura y contexto, permiten identificarlos como documentos de archivo que aseguran la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que contienen;
- XIII. **Documentación de comprobación administrativa inmediata:** Se trata de la documentación que se identifica como comprobante de la realización de un acto administrativo inmediato, tales como controles de correspondencia,

Reglamento del Sistema Institucional de Archivos

Ciudad de México a 19 de octubre de 2022.

de consulta expedientes, turnos, minutarios (copias), vales de servicio de fotocopiado, registro de visitantes, tarjetas de asistencia, etc., y cuya vigencia documental es inmediata y no deberá exceder de un año de conservación en el archivo de trámite, por lo que no es susceptible de transferencia primaria, y su eliminación o baja deberá darse de manera inmediata al término de su vigencia;

XIV. **Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos cuyo contenido, estructura y contexto, permiten identificarlos como documentos de archivo que aseguran la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que contienen;

XV. **Expurgo.** Consiste en el retiro de los documentos repetidos o inútiles dentro de un expediente, así como de elementos ajenos al expediente, tales como grapas, clips, etc.;

XVI. **Instituto:** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;

XVII. **LGA:** Ley General de Archivos;

XVIII. **LACDMX:** Ley de Archivos de la Ciudad de México;

XIX. **LGTAIP:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XX. **LTAIPRC:** Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;

XXI. **Reglamento:** Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;

XXII. **Plataforma digital de gestión documental:** La plataforma prevista en el artículo 49 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, que permite gestionar los documentos de archivo electrónicos desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

XXIII. **Pleno:** El órgano colegiado directivo, de gobierno y máxima instancia del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México,

Reglamento del Sistema Institucional de Archivos

Ciudad de México a 19 de octubre de 2022.

conformado por las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos, en términos de la normativa aplicable;

- XXIV. **Responsable del Área Coordinadora de Archivos:** Persona designada por la Comisionada Presidenta o el Comisionado Presidente 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;
- XXV. **Responsable de la Unidad Central de Correspondencia:** Persona designada por la Comisionada Presidenta o el Comisionado Presidente encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro del Instituto;
- XXVI. **Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración:** Persona designada por la persona titular de la unidad administrativa responsable de la custodia del archivo institucional en su fase semiactiva;
- XXVII. **Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite:** Persona designada por el titular de la unidad administrativa y oficinas de Comisionadas y Comisionados para participar en el COTECIAD, y llevar a cabo las funciones archivísticas en su instancia de adscripción;
- XXVIII. **Responsable de la Unidad de Archivo de Resoluciones:** Persona designada por la persona titular de la unidad administrativa responsable de la custodia del archivo institucional, cuya función consiste en organizar el conjunto orgánico de expedientes que versan sobre los recursos de revisión, así como de las denuncias y recusaciones presentadas ante el Instituto;
- XXIX. **Sistema:** Sistema Institucional de Archivos;
- XXX. **Soporte electrónico:** Objeto electrónico sobre el cual o en el cual es posible grabar y recuperar datos;
- XXXI. **Supresión:** La eliminación, borrado o destrucción de los Sistemas de Datos Personales o de datos personales de una persona física bajo las medidas de seguridad previamente establecidas por el responsable, una vez que se ha cumplido la finalidad y el dato personal ha cumplido su ciclo de vida;

Reglamento del Sistema Institucional de Archivos

Ciudad de México a 19 de octubre de 2022.

XXXII. Transferencia primaria: Envío controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de la Unidad de Archivo de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración, y

XXXIII. Transferencia secundaria: El traslado controlado y sistemático de documentos de la Unidad de Archivo de Concentración a la Unidad de Archivo Histórico para su conservación permanente.

Artículo 3. La interpretación y aplicación de este Reglamento se hará conforme a las disposiciones establecidas en la LGA, la LGTAIP, LACDMX, LTAIPRC y las que establezcan el Consejo Nacional, el Consejo Local y las disposiciones jurídicas aplicables. Todo asunto en materia de archivos no contemplado en el presente Reglamento será resuelto por el COTECIAD.

Artículo 4. Para mayor difusión de la cultura archivística del Instituto se publicarán en el micrositio de Internet del Sistema Institucional de Archivos, los principales documentos archivísticos normativos y técnicos.

Artículo 5. En materia de elaboración y tramitación de documentos se deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Todos los documentos elaborados en el Instituto se identificarán con el logotipo institucional, nombre del Instituto y Unidad Administrativa, órgano colegiado o grupo de trabajo que produce los documentos, así como el lugar, fecha, asunto, y código de clasificación archivística.

El logotipo institucional se adaptará en todos los formatos del SIA conforme las determinaciones aprobadas por el Pleno respecto de la documentación oficial.

- II. Los números de oficios deben asociarse al código de clasificación archivística como sigue: MX09.INFOCDMX.(siglas de la Unidad Administrativa).(sección y serie).(número de oficio).(año).

Al cambio de denominación de las Unidades Administrativas y del Órgano Interno de Control, deberá iniciarse con un nuevo consecutivo.

- III. Los expedientes pueden subdividirse en tantos legajos como sea necesario de modo que cada uno de ellos no supere los diez centímetros; y

Reglamento del Sistema Institucional de Archivos

Ciudad de México a 19 de octubre de 2022.

- IV. Las copias de conocimiento se podrán digitalizar y tramitar mediante correo electrónico.

Artículo 6. La persona titular de la Secretaría Técnica, de la cual depende el Área Coordinadora de Archivos, suscribirá los oficios para las gestiones y seguimientos ante los titulares de las Unidades Administrativas, órganos colegiados y demás oficinas, relativos a las funciones en materia de archivos.

Artículo 7. El servicio centralizado de correspondencia en la Unidad Central de Correspondencia del Instituto funcionará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas de lunes a jueves y de 09:00 a 15:00 horas los días viernes.

Artículo 8. El servicio de préstamo interno de expedientes de la Unidad de Archivo de Concentración e Histórico, así como de las diversas Unidades de Archivo de Trámite funcionarán únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas de lunes a jueves y de 09:00 a 15:00 horas los días viernes y será hasta por quince días naturales, pudiéndose refrendar.

Artículo 9. En materia del índice de expedientes reservados, éste se actualizará dentro de cada Unidad Administrativa en los meses de enero y julio de cada año, debiéndose incorporar como anexo la copia simple de los acuerdos de clasificación.

Artículo 10. En materia de transferencias primaria y secundaria de expedientes, éstas serán gestionadas por la Unidad Administrativa productora de los documentos, con apoyo del responsable de la Unidad de Archivo de Trámite, Unidad de Archivo de Concentración, y Unidad de Archivo Histórico, según corresponda.

Artículo 11. Las bajas documentales serán con corte anual de los expedientes, atendiendo al procedimiento establecido en el Manual de Organización y Procedimientos de la Unidad de Archivo de Concentración.

Los documentos de comprobación administrativa inmediata no se transferirán a la Unidad de Archivo de Concentración y se eliminarán anualmente dentro del primer mes del año en términos del procedimiento establecido en el Manual de Organización y Procedimientos de la Unidad de Archivo de Trámite.

Los documentos de comprobación administrativa inmediata son los siguientes:

- I. Registros y/o controles de correspondencia de entrada y salida;

Reglamento del Sistema Institucional de Archivos

Ciudad de México a 19 de octubre de 2022.

- II. Turnos y controles de gestión de correspondencia;
- III. Vales o controles de préstamo de expedientes;
- IV. Minutarios y copias de conocimiento;
- V. Solicitudes de servicio (fotocopias, etc.); y
- VI. Vales de salida de almacén y/o expedición de materiales de oficina.

Artículo 12. Tratándose de expedientes que se conformen relacionados con los recursos de revisión, así como de las denuncias presentadas ante el Instituto en el primer auto que se sirva dictar en el expediente, se hará del conocimiento del particular que, una vez que concluya el asunto, se procederá a la destrucción de las constancias que contengan datos personales de una persona física bajo las medidas de seguridad previamente establecidas por el responsable, una vez que se ha cumplido la finalidad y el dato personal ha cumplido su ciclo de vida;

Las partes interesadas, en los procedimientos ya concluidos, podrán acudir por las constancias susceptibles de supresión, para su entrega, dentro del término de seis meses contados a partir de la respectiva notificación.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA

CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA

Artículo 13. El Sistema está conformado por los componentes normativo y operativo, como sigue:

- I. El componente normativo se integra por la Área Coordinadora de Archivos y el COTECIAD; y
- II. El componente operativo se integra por las unidades siguientes:
 - a) Unidad Central de Correspondencia;

Reglamento del Sistema Institucional de Archivos

Ciudad de México a 19 de octubre de 2022.

- b) Unidad de Archivo de Trámite, a cargo de cada Unidad Administrativa, Órgano Interno de Control y Oficina de Comisionadas y Comisionados;
- c) Unidad de Archivo de Concentración;
- d) Unidad de Archivo Histórico; y
- e) Unidad de Archivo de Resoluciones.

Artículo 14. El COTECIAD se integra con la estructura siguiente:

- I. Presidencia, a cargo del titular de la Secretaría Técnica del Instituto;
- II. Secretaría técnica, a cargo de la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos;
- III. Secretaría ejecutiva, a cargo de la persona responsable de la Unidad de Transparencia;
- IV. Representantes, las personas titulares de cada Unidad Administrativa, Órgano Interno de Control y Oficina de Comisionadas y Comisionados, quienes pueden comparecer por sí mismo o por medio de las personas designadas como responsables de las Unidades de Archivo de Trámite;
- V. Vocales, se trata de las personas servidoras públicas encargadas de los diversos archivos que no representan alguna unidad administrativa, tales como Unidad de Correspondencia Central, Archivo de Resoluciones y Archivo de Concentración, mismos que tienen derecho a voz, pero no a voto;
- VI. Invitados, serán personas físicas, o morales, nacionales o internacionales, o servidores públicos internos o externos que por sus conocimientos en materia de archivos o en virtud del área de desempeño puedan contribuir al óptimo desarrollo de las funciones del COTECIAD; cuya participación en las sesiones de este será sugerida por alguno de los miembros titulares previo a la sesión de que se trate, siempre y cuando no superen en número a los miembros titulares del COTECIAD.

Reglamento del Sistema Institucional de Archivos

Ciudad de México a 19 de octubre de 2022.

Artículo 15. Los integrantes del COTECIAD podrán nombrar un suplente mediante oficio, que lo sustituirá en caso de ausencia.

CAPÍTULO II DEL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA

Sección primera De las funciones del componente normativo

Artículo 16. El Área Coordinadora de Archivos, además de las funciones establecidas en la LACDMX, tiene las funciones siguientes:

- I. Asesorar a las Unidades Administrativas y demás áreas en los procesos archivísticos durante las fases del ciclo vital de los documentos;
- II. Revisar la Guía de archivo documental elaborada por cada Unidad Administrativa, el Órgano Interno de Control y Oficinas de Comisionados;
- III. Gestionar la publicación del inventario de baja documental en el micrositio del Sistema Institucional de Archivos;
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto;
- V. Elaborar y proponer al COTECIAD proyectos de actualización de la normatividad archivística del Instituto;
- VI. Elaborar y proponer al COTECIAD proyectos de actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos;
- VII. Llevar a cabo y dar seguimiento a los programas de capacitación archivística al interior del Instituto;
- VIII. Supervisar y apoyar en la implementación del sistema automatizado de gestión documental y administración de archivos;
- IX. Remitir a la Comisionada Presidenta o el Comisionado Presidente el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, así como el Informe de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico para su

Reglamento del Sistema Institucional de Archivos

Ciudad de México a 19 de octubre de 2022.

presentación y publicación en el portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente; y

- X. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 17. El COTECIAD, además de las funciones establecidas en la LACDMX, tiene las funciones siguientes:

- I. Llevar a cabo los procesos de análisis e identificación de los valores documentales para establecer los criterios de selección, vigencias y disposición documentales, en el catálogo de disposición documental;
- II. Coordinarse con el Comité de Transparencia para el cumplimiento de sus respectivas atribuciones y funciones en materia de archivos;
- III. Analizar las propuestas en materia de sistemas de automatización de procesos archivísticos, para que este a su vez la someta a aprobación del Pleno del Instituto, de conformidad con el Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de la Ciudad de México;
- IV. Analizar y aprobar el proyecto de Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- V. Tener por presentado el Informe de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico; y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 18. Corresponde a la Comisionada Presidenta o el Comisionado Presidente la presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico aprobado por el COTECIAD, así como el Informe de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico para su publicación en el portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Reglamento del Sistema Institucional de Archivos

Ciudad de México a 19 de octubre de 2022.

Sección segunda De las funciones del componente operativo

Artículo 19. La Unidad Central de Correspondencia, además de las funciones establecidas en la LGA, la LACDMX y el Manual de Organización y Procedimientos de la Unidad Central de Correspondencia, tiene las funciones siguientes:

- I. Llevar a cabo la revisión de la correspondencia y su registro en el sistema automatizado correspondiente, formalizando en el acuse el sello, fecha, hora de recepción, nombre y firma de persona que recibe, número de fojas del documento y anexos;
- II. Llevar a cabo la entrega de correspondencia en los términos establecidos en el procedimiento respectivo;
- III. Llevar a cabo la distribución de la correspondencia en tiempo y forma en las Unidades Administrativas, Órgano Interno de Control y Oficinas de Comisionadas y Comisionados;
- IV. Abstenerse de recibir documentos de carácter eminentemente personal, tales como estados de cuenta bancarios, recibos de cobro de derechos, impuestos y otros; y
- V. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 20. La Unidad de Archivo de Trámite, además de las funciones establecidas en la LGA, la LACDMX y el Manual de Organización y Procedimientos de la Unidad de Archivo de Trámite, tiene las funciones siguientes:

- I. En materia de recepción de correspondencia de entrada:
 - a) Llevar a cabo la recepción, registro y distribución de la correspondencia en tiempo y forma;
 - b) Llevar a cabo la recepción de correspondencia dentro del horario laboral establecido; y
 - c) Abstenerse de recibir documentos de carácter eminentemente personal, tales como: estados de cuenta bancarios, recibos de cobro de derechos, impuestos y otros.

Reglamento del Sistema Institucional de Archivos

Ciudad de México a 19 de octubre de 2022.

- II. En materia de elaboración y trámite de documentos deberá cumplir con los elementos establecidos en el artículo 5 del presente Reglamento, así como con lo siguiente:
 - a) Generar el control de gestión de los documentos de entrada y entregarlos a la brevedad posible; y
 - b) Generar la copia de acuse de los documentos de salida y entregarlos a la brevedad posible.
- III. En materia de organización de documentos deberá:
 - a) Identificar y clasificar archivísticamente los expedientes con los datos completos en su carátula conforme se tramitan, y con su etiqueta en la caja de expediente;
 - b) Ordenar los expedientes de acuerdo con la secuencia de las series documentales en el Cuadro General de Clasificación Archivística, y colocarlos en el mobiliario específico identificándolo con etiqueta de las series que contiene;
 - c) Describir los expedientes en los inventarios, y las series en la Guía de archivo de trámite;
 - d) Expurgar los expedientes, retirando los documentos duplicados a efecto de conservar únicamente el original, considerando también como originales los acuses de recibo, y se retirarán elementos metálicos, como grapas o clips.
 - e) Foliar y coser con hilo de algodón los expedientes concluidos;
 - f) Actualizar el índice de expedientes reservados; y
 - g) Elaborar el mapa de ordenación topográfica del Archivo de Trámite.
- IV. En materia de acceso y consulta de expedientes:
 - a) Integrar y actualizar permanentemente la lista de personas autorizadas para custodiar y consultar los expedientes clasificados por el Comité de

Reglamento del Sistema Institucional de Archivos

Ciudad de México a 19 de octubre de 2022.

Transparencia, así como de los expedientes que forman parte de los sistemas de datos personales;

- b) Llevar el control de préstamo y consulta de expedientes mediante el formato establecido para este fin; y
 - c) Actualizar la lista de personas autorizadas para préstamo y consulta de expedientes transferidos y en custodia de la Unidad de Archivo de Concentración.
- V. En materia de disposición documental:
- a) Asegurar que los expedientes a su cargo cumplan el plazo de conservación establecido en el Catálogo de Disposición Documental;
 - b) Elaborar los inventarios de transferencias, así como los de eliminación o baja documental de los documentos de comprobación administrativa inmediata;
 - c) Gestionar la transferencia primaria de los expedientes que ya concluyeron su plazo de conservación, en el Archivo de Trámite, establecido en el Catálogo de Disposición Documental, anexando de manera impresa, y por correo, el inventario de transferencia primaria;
 - d) Entregar en la Unidad de Archivo de Concentración los expedientes de transferencia primaria cosidos, en contenedores con etiqueta; y según corresponda al tipo de expediente con datos personales, coordinar la entrega con el responsable de seguridad de los sistemas de datos personales; y
 - e) Eliminar en tiempo y forma los documentos de comprobación administrativa inmediata, en términos del procedimiento establecido en el Manual de Organización y Procedimientos de la Unidad de Archivo de Trámite.
- VI. En materia de conservación de documentos gestionará la infraestructura y los recursos materiales indispensables para garantizar la integridad física de los documentos de archivo bajo su responsabilidad.

Reglamento del Sistema Institucional de Archivos

Ciudad de México a 19 de octubre de 2022.

Artículo 21. La Unidad de Archivo de Concentración, además de las funciones establecidas en la LGA, la LACDMX y el Manual de Organización y Procedimientos de la Unidad de Archivo de Concentración, llevará a cabo las funciones siguientes:

- I. En materia de recepción de expedientes:
 - a) Revisar que los expedientes, previa recepción en la Unidad de Archivo de Concentración, contengan la información necesaria en la carátula de expedientes, su etiqueta en la caja, foliados, que estén cosidos, descritos en el inventario de transferencia, así como los datos completos en la etiqueta del contenedor o caja; y
 - b) Recibir y acusar de recibo los expedientes transferidos.
- II. En materia de organización de expedientes:
 - a) Verificar en coordinación con el responsable del Archivo de Trámite, que la identificación y clasificación archivística de expedientes a transferir se contenga en la carátula y cuente con su etiqueta en la caja del expediente;
 - b) Instalar los expedientes en la estantería que corresponda en orden consecutivo de acuerdo con las series documentales del Cuadro General de Clasificación Archivística;
 - c) Elaborar el inventario de expedientes del Archivo de Concentración, así como el calendario de caducidades y la guía de archivo documental; y
 - d) Elaborar el mapa de ordenación topográfica.
- III. En materia de acceso y consulta de expedientes:
 - a) Integrar y actualizar permanentemente la lista de personas autorizadas para solicitar el préstamo y/o consulta de expedientes transferidos por las Unidades Administrativas, en particular para los expedientes que forman parte de los sistemas de datos personales; y

Reglamento del Sistema Institucional de Archivos

Ciudad de México a 19 de octubre de 2022.

- b) Llevar el control de préstamo y consulta de expedientes mediante el formato establecido para este fin.

IV. En materia de disposición documental:

- a) Asegurar que los expedientes a su cargo cumplan el plazo de conservación establecido en el Catálogo de Disposición Documental;
- b) Notificar, por conducto de la Secretaría Técnica, a los titulares de las áreas operativas, el vencimiento del plazo de conservación de los expedientes -correspondientes a sus funciones-, en la Unidad de Archivo de Concentración, solicitándoles gestionar la transferencia secundaria o la baja documental;
- c) Coordinar con el responsable de transferencia secundaria respectiva, la entrega de expedientes a la Unidad de Archivo Histórico, y según corresponda al tipo de expediente con datos personales, coordinar la entrega con el responsable de seguridad de los sistemas de datos personales; y
- d) Coordinar con la Unidad Administrativa respectiva, la baja documental en términos del procedimiento establecido en el Manual de Organización y Procedimientos de la Unidad de Archivo de Concentración.

- V. En materia de conservación de documentos gestionará la infraestructura y los recursos materiales indispensables para garantizar la integridad física de los documentos de la Unidad de Archivo de Concentración.

Artículo 22. La Unidad de Archivo Histórico, además de las funciones establecidas en la LGA, LACDMX y el Manual de Organización y Procedimientos de la Unidad de Archivo Histórico, llevará a cabo las funciones siguientes:

I. En materia de recepción de expedientes:

- a) Revisar que los expedientes, previa recepción en la Unidad de Archivo Histórico, cumplan con los datos completos en la carátula de expediente, su etiqueta en la caja, que estén cosidos, y descritos en el inventario de transferencia secundaria; y

Reglamento del Sistema Institucional de Archivos

Ciudad de México a 19 de octubre de 2022.

- b) Recibir y acusar de recibo los expedientes transferidos.
- II. En materia de organización de expedientes:
- a) Verificar en coordinación con el responsable del Archivo de Trámite, que la identificación y clasificación archivística de expedientes a transferir contengan la carátula, y cuenten con su etiqueta en la ceja del expediente;
 - b) Instalar los expedientes en la estantería que corresponda en el orden consecutivo de acuerdo con las series documentales del Cuadro General de Clasificación Archivística;
 - c) Elaborar el inventario de expedientes del Archivo Histórico, así como la guía de archivo documental; y
 - d) Elaborar el mapa de ordenación topográfica.
- III. En materia de acceso y consulta:
- a) Integrar y actualizar permanentemente la lista de personas autorizadas para préstamo y consulta de expedientes asociados a los sistemas de datos personales; y
 - b) Llevar el control de préstamo y consulta de expedientes mediante el formato establecido para este fin.
- IV. En materia de reprografía propondrá al responsable de la Área Coordinadora de Archivos la digitalización de documentos con información pública para servicio de consulta;
- V. En materia de conservación de documentos, gestionará la infraestructura y los recursos materiales indispensables para garantizar la integridad física de los documentos de la Unidad de Archivo Histórico; y
- VI. En materia de difusión, actualizará la Guía de Archivo Histórico y gestionará su difusión en el microsítio del Sistema Institucional de Archivos.

Reglamento del Sistema Institucional de Archivos

Ciudad de México a 19 de octubre de 2022.

Artículo 23. La Unidad de Archivo de Resoluciones, además de las funciones establecidas en la LGA, LACDMX y el Manual de Organización y Procedimientos de la Unidad de Archivo de Resoluciones, llevará a cabo las funciones siguientes:

- I. En materia de recepción de expedientes:
 - a) Revisar que los expedientes, previa integración del mismo por las Ponencias, cumplan con los datos completos en la carátula de expediente, su etiqueta en la caja, que estén cosidos, y descritos en los controles de turno; y
 - b) Recibir y acusar de recibo los expedientes transferidos.
- II. En materia de organización de expedientes:
 - a) Verificar en coordinación con el personal responsable de la ponencia, que la identificación y clasificación archivística de expedientes a turnar contengan la carátula, y cuenten con su etiqueta en la caja del expediente;
 - b) Instalar los expedientes en la estantería que corresponda en el orden consecutivo de acuerdo al sistema de ordenación de los asuntos;
 - c) Elaborar el inventario de los expedientes que se conformen relacionados con los recursos de revisión, así como de las denuncias presentadas ante el Instituto, así como elaborar la guía de archivo documental; y
 - d) Elaborar el mapa de ordenación topográfica.
- III. En materia de acceso y consulta:
 - a) Integrar y actualizar permanentemente la lista de personas autorizadas para préstamo y consulta de los expedientes a su resguardo; y
 - b) Llevar el control de préstamo y consulta de expedientes mediante el formato establecido para este fin.

Reglamento del Sistema Institucional de Archivos

Ciudad de México a 19 de octubre de 2022.

- IV. En materia de conservación de documentos, gestionará la infraestructura y los recursos materiales indispensables para garantizar la integridad física de los documentos de la Unidad de Archivo de Resoluciones.

TÍTULO TERCERO DE LOS ARCHIVOS DEL SISTEMA

CAPÍTULO I De la organización y conservación

Artículo 24. Para la organización y conservación de archivos, las áreas operativas deberán llevar a cabo las acciones siguientes:

- I. Identificar, clasificar, ordenar y describir los documentos y expedientes en términos del Cuadro general de clasificación archivística del Instituto; y
- II. Conservar los documentos y expedientes en términos de los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto.

CAPÍTULO II De los documentos electrónicos

Artículo 25. Las áreas operativas deberán organizar y conservar los documentos y archivos electrónicos, observando la política de gestión, siguiente:

- I. Se deben organizar y conservar los documentos electrónicos cuyo contenido sea evidencia del ejercicio de las funciones y atribuciones de los servidores públicos del Instituto;
- II. Los documentos electrónicos (archivos electrónicos) deberán integrarse en expedientes (carpetas electrónicas) y clasificarse de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto;
- III. Los documentos electrónicos (archivos electrónicos) deben conservarse por el plazo establecido en el Catálogo de disposición documental del Instituto, transferirse a la Unidad de Archivo de Concentración, y en su caso, a la Unidad de Archivo Histórico;

Reglamento del Sistema Institucional de Archivos

Ciudad de México a 19 de octubre de 2022.

- IV. La guarda, custodia y protección de datos personales de los documentos electrónicos se llevará a cabo conforme al procedimiento establecido para soportes impresos como se refiere en los manuales de las unidades de archivo;
- V. Cuando no sea posible almacenar los documentos electrónicos en el formato original, deberá utilizarse un formato que asegure que la reproducción de la información con el mismo contenido;
- VI. Se organizarán y conservarán en expedientes electrónicos (carpetas electrónicas) los correos electrónicos que gestionen versiones finales de temas sustantivos de las áreas operativas, de conformidad con sus atribuciones y funciones, para lo cual se podrá solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información la creación de un correo electrónico de buzón de correspondencia para cada Unidad Administrativa.
- VII. Los anexos de correos electrónicos de funciones y atribuciones sustantivas deberán integrarse con el mensaje de correo electrónico o mantenerse asociado a éste; y
- VIII. Los correos electrónicos que gestionen circulares masivas, copias de conocimiento y otro tipo de información que no sean versiones finales de documentos de atribuciones y funciones específicas de las Unidades Administrativas, podrán eliminarse directamente.

De la preservación de documentos

Artículo 26. Para la preservación de documentos, las áreas operativas deberán llevar a cabo las acciones siguientes:

- I. Conservar en buen estado físico los documentos que detentan, y reportar al responsable de la Área Coordinadora de Archivos las incidencias que pudieran presentarse;
- II. Procurar temperaturas y humedad adecuadas para la preservación de documentos;
- III. Proteger los documentos con carpeta, fólder, contenedores o guardas, e

Reglamento del Sistema Institucional de Archivos

Ciudad de México a 19 de octubre de 2022.

- instalarlos en archiveros de metal, cajas archivadoras u otro contenedor;
- IV. Procurar que los estantes, archiveros y demás mobiliario para expedientes, se encuentren por lo menos 15 centímetros separados del suelo;
 - V. Mantener una buena circulación de aire en los depósitos de expedientes;
 - VI. Gestionar servicios de limpieza periódica del área de depósito de expedientes, de las estanterías y de los contenedores de expedientes; y
 - VII. Dar seguimiento a las fumigaciones periódicas.

CAPÍTULO III

De las acciones de protección civil en los archivos

Artículo 27. El personal archivístico en las unidades de Archivo de Trámite, Concentración, Histórico y de Resoluciones, deberá llevar a cabo las acciones siguientes:

- I. Utilizar guantes de algodón o de goma para impedir el contacto directo de la piel con los elementos nocivos;
- II. Emplear bata de laboratorio;
- III. Utilizar cubrebocas para la protección de nariz y boca;
- IV. Emplear gafas industriales para la protección de los ojos;
- V. Lavarse las manos y la cara después de terminar cada sesión de trabajo; y
- VI. Las demás que se consideren necesarias para la protección de las personas.

Artículo 28. Los depósitos de archivos deberán tener mecanismos de señalización de salida de emergencia, extintores, detectores de humo, y demás instrumentos de prevención.

Reglamento del Sistema Institucional de Archivos

Ciudad de México a 19 de octubre de 2022.

Del Plan para situaciones de emergencia

Artículo 29. El Plan para situaciones de emergencia, riesgo y catástrofes, es el siguiente:

- I. En caso de incendio se deberán llevar a cabo las siguientes acciones:
 - a) Requerir de inmediato el apoyo de brigadistas de protección civil del Instituto, y en su caso, de las unidades de bomberos locales;
 - b) Cortar la corriente eléctrica y los conductos de gas;
 - c) Accionar los extintores de conformidad con las recomendaciones de los brigadistas de protección civil del Instituto; y
 - d) Controlado el fuego, ventilar el área y aislar los documentos afectados, procediendo en su caso, con el tratamiento respectivo.

- II. En caso de inundación se deberán llevar a cabo las acciones siguientes:
 - a) Requerir de inmediato el apoyo de brigadistas de protección civil del Instituto;
 - b) Intentar cerrar el flujo general de agua;
 - c) Cubrir los materiales documentales con plástico; y
 - d) Trasladar los materiales documentales afectados a otros repositorios secos y ventilados, y llevar a cabo el tratamiento respectivo.

- III. En caso de sismo se deberán llevar a cabo las acciones siguientes:
 - a) Ubicar los muebles de archivo y objetos pesados que puedan caer al momento de un sismo y notificarlo al brigadista del Comité de Protección Civil.

Reglamento del Sistema Institucional de Archivos

Ciudad de México a 19 de octubre de 2022.

- b) No colocar muebles, equipos o cajas que bloqueen las rutas y salidas de emergencia del archivo.
 - c) Permanecer en el punto de reunión previamente establecido, hasta que el movimiento pase.
 - d) Identificar los servicios de emergencia más cercanos.
 - e) No correr, no gritar, no empujar al momento de desalojar el inmueble.
 - f) Seguir las instrucciones del personal responsable del Comité de Protección Civil.
 - g) Procurar estar alejado de balcones, ventanas, lámparas, cancelas etc. así como de lugares donde se puedan desprender objetos.
- IV. Las acciones para situaciones de emergencia, riesgo y catástrofes, deberá realizarse por personal especializado, el cual podrá utilizar el siguiente equipo:
- a) Utilizar cubrebocas para la protección de nariz y boca;
 - b) Guantes desechables de plástico;
 - c) Anteojos o lentes protectores; y
 - d) Bata de laboratorio.

Reglamento del Sistema Institucional de Archivos

Ciudad de México a 19 de octubre de 2022.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno del Instituto.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, aprobado por el Pleno del Instituto, el 14 de marzo de 2018, así como cualquier otra normativa aprobada con antelación y que se oponga al presente Reglamento.

TERCERO. El COTECIAD, deberá presentar el anteproyecto de implementación de la Plataforma digital de gestión documental para que este a su vez la someta a aprobación del Pleno del Instituto en un periodo no mayor a seis meses, contados a partir de la entrada en vigor del presente reglamento.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría Técnica para que en el ámbito de sus atribuciones, realice las gestiones necesarias para publicar el presente Reglamento en el microsítio del Sistema Institucional de Archivos del Instituto.