ACUERDO 1527/SO/22-09/2021

PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA LA FORMALIZACIÓN Y CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CUYAS SIGLAS SERÁN CEDOC-INFOCDMX.

CONSIDERANDO

1. DEL INSTITUTO

1.1 Que el siete de febrero de dos mil catorce, se promulgó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), en materia de transparencia, modificando entre otros el artículo 6º, apartado A, fracción VIII, a efecto de establecer que la Federación contará con un organismo autónomo, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados.

1.2 Que en cumplimiento al artículo segundo transitorio del Decreto de reforma en materia de transparencia, el Congreso de la Unión expidió la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley General), la cual fue publicada el cuatro de mayo de dos mil quince en el Diario Oficial de la Federación, entrando en vigor al día siguiente de su publicación de acuerdo con lo dispuesto en su artículo primero transitorio.

1.3 Que en el artículo quinto transitorio de la citada Ley General, se estableció la obligación de ajustar las leyes vigentes de las entidades federativas en materia de transparencia y acceso a la información, a las disposiciones previstas en dicha norma general, en un plazo no mayor a un año a partir de su entrada en vigor, mencionada en el considerando anterior.

1.4 Que el seis de mayo de dos mil dieciséis se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Decreto por el que se expide la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (Ley de Transparencia Local).

1.5 Que el cinco de febrero de dos mil diecisiete, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Decreto por el que se expide la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución local), que en su artículo 7, apartado D, numeral 2, 3 y 4, estableció el deber de garantizar el acceso a la información pública que posea, transforme o genere cualquier instancia pública, o privada que reciba o ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad o de interés público.

1.6 Que en los artículos 46, apartado A, inciso d) y 49 de la Constitución local se dispuso que el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

(Instituto o INFO CDMX) es un organismo autónomo de carácter especializado e imparcial, con personalidad jurídica y patrimonio propio, plena autonomía técnica y de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y para determinar su organización interna de conformidad con lo previsto en las leyes correspondientes.

1.7 Que en sesiones del Congreso de la Ciudad de México, celebrada el dieciocho de diciembre de dos mil dieciocho, se designó y tomaron protesta a las Comisionadas María del Carmen Nava Polina y Marina Alicia San Martín Rebolloso, así como los Comisionados Julio César Bonilla Gutiérrez y Rodrigo Arístides Guerrero García y el ocho de diciembre de dos mil veinte, se designó y tomó protesta a la Comisionada Laura Lizette Enríquez Rodríguez, quedando de esta forma integrado el Pleno del INFO CDMX.

1.8 Que durante la primera sesión extraordinaria del Pleno del Instituto, celebrada el veinte de diciembre de dos mil dieciocho fue electo con el voto unánime de sus homólogos y homólogas Julio César Bonilla Gutiérrez como Comisionado Presidente, en términos de lo dispuesto por los artículos 49, numeral 2 de la Constitución local y 43 de la Ley de Transparencia.

2. DE LA COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO Y DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

2.1 Que la Ley de Transparencia Local, en su artículo 1 establece su carácter de orden público y de observancia general en el territorio de la Ciudad de México en materia de transparencia, acceso a la información, gobierno abierto y rendición de cuentas, con el objeto de establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar a toda persona el derecho de acceso a la información pública en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Organismos Autónomos, Órganos Político Administrativos, Alcaldías y/o Demarcaciones Territoriales, Organismos Paraestatales, Universidades Públicas, Partidos Políticos, Sindicatos, Fideicomisos y Fondos Públicos, así como de cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos, realice actos de autoridad o de interés público en la Ciudad de México.

2.2 Que de conformidad con lo establecido en los artículos 46, apartado A, párrafo 1, inciso d) y 49, párrafo 1 de la Constitución local; así como 37 y 51 de la Ley de Transparencia Local, este Instituto es el organismo garante de los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales, su funcionamiento se regirá por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y máxima publicidad, y su actuación a los principios reconocidos en el derecho a la buena administración, independencia, profesionalismo e imparcialidad, para lo cual podrá realizar toda clase de actos y procedimientos que la Ley de Transparencia, su Reglamento Interior y demás normativa de la materia le señalen.

2.3 Que conforme a lo establecido en el artículo 52 de la Ley de Transparencia Local, para cumplir con su finalidad el Instituto podrá realizar toda clase de actos y procedimientos que la Ley de Transparencia, su Reglamento Interior y demás normativa de la materia le señalen.

2.4 Que conforme a lo establecido en el artículo 21, fracción VIII, del Reglamento Interior del Instituto (Reglamento Interior), la Dirección de Capacitación para la Cultura de la Transparencia, la Protección de Datos Personales y la Rendición de Cuentas (Dirección de

Capacitación), está facultada para dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el funcionamiento del Centro de Documentación del Instituto, considerando el establecimiento y promoción de relaciones con otros centros de documentación, instituciones académicas y educativas del sector público o privado, nacionales o internacionales, con la finalidad de ampliar su operación, sus servicios y su acervo, así como resguardar y actualizar para su consulta el material de dicho centro, en materia de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como en cultura de la transparencia, Estado abierto, archivos, rendición de cuentas, anticorrupción y temas afines.

Asimismo, la fracción IX del citado artículo, prevé que es facultad de la Dirección de Capacitación apoyar, en el ámbito de su competencia, en la difusión y distribución de las publicaciones entre los sujetos obligados, instituciones académicas y educativas, con todas aquellas con las que se tenga relación, considerando la labor que se realiza en el Centro de Documentación.

3. DE LAS FACULTADES DEL PLENO Y DEL PRESIDENTE DEL INSTITUTO

3.1 Que en términos de lo dispuesto en los artículos 39, 55, 61, 62 y 63 de la Ley de Transparencia Local, el Pleno del Instituto es el órgano superior de dirección que tiene la responsabilidad de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en la Ciudad de México, y de los sujetos obligados por disposición de la Ley General, la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable. Asimismo, está facultado para velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y máxima publicidad guíen las actividades del Instituto.

3.2 Que en términos del artículo 12, fracción II y XXIX, del Reglamento Interior, el Pleno del Instituto es la autoridad encargada de aprobar las estrategias para el cumplimiento de las atribuciones conferidas al Instituto en la Constitución local, la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales y demás normatividad aplicable; así como establecer y aprobar las normas, procedimientos, criterios e instrumentos para la administración de los recursos humanos, financieros, y materiales y archivos del Instituto.

3.3 Que el Comisionado Presidente del Instituto, con fundamento en los artículos 71, fracción XIII de la Ley de Transparencia Local y 13, fracción V, del Reglamento Interior del Instituto, tiene la atribución de someter a la aprobación del Pleno, a propuesta propia o de cualquier otro Comisionado Ciudadano o Comisionada Ciudadana, las normas, lineamientos y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto.

4. OBJETIVO DEL PRESENTE ACUERDO

4.1 Que en virtud de las consideraciones vertidas y en ejercicio de sus atribuciones, el Comisionado Presidente del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, somete a la consideración del Pleno la **Formalización del Centro de Documentación del INFO-CDMX, cuyas siglas serán CEDOC-INFOCDMX y Criterios Específicos para la administración del Centro de Documentación, cuyos objetivos son los siguientes:**

- Conformar el Centro de Documentación del INFO-CDMX, con la finalidad de ampliar su operación, sus servicios y su acervo, y con ello establecer y promover relaciones con otros centros de documentación, instituciones académicas y educativas del sector público o privado, nacionales o internacionales, como lo indica el artículo 21, fracción VIII del Reglamento Interior.

- Contar con Criterios Específicos que regulen los procesos para la administración del acervo bibliográfico del Instituto, que incluyen los servicios de préstamo y consulta, así como su resguardo y depuración.

4.2 Que de conformidad con el artículo 13, fracciones V, XVII y XIX del Reglamento Interior del Instituto, es atribución de la Comisionada Presidenta o Comisionado Presidente, someter a la aprobación del Pleno, a propuesta propia o de cualquier Comisionada o Comisionado Ciudadano, las normas, lineamientos y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto; tomar las decisiones administrativas y de planeación operativa necesarias para cumplir con los objetivos y programas de trabajo aprobados por el Pleno.

Por las consideraciones y fundamentos anteriormente expuestos, el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba la formalización y los Criterios Específicos para la administración del Centro de Documentación del INFO-CDMX, cuyas siglas serán CEDOC-INFOCDMX, de conformidad con los anexos que forman parte del presente acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Técnica del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, para que realice las gestiones necesarias a efecto de publicar el presente acuerdo en el portal de internet del Instituto.

TERCERO. Se instruye a la Dirección de Capacitación para la Cultura de la Transparencia, la Protección de Datos Personales y la Rendición de Cuentas del Instituto para que, en el ámbito de sus competencias, realice las acciones procedentes que se derivan del presente Acuerdo y de los anexos correspondientes.

CUARTO. El presente acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación por el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Así lo acordaron, en Sesión Ordinaria celebrada el veintidós de septiembre de dos mil veintiuno, por **unanimidad** de las Comisionadas Ciudadanas y los Comisionados Ciudadanos que integran el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; Julio César Bonilla Gutiérrez, Laura Lizette Enríquez Rodríguez, Arístides Rodrigo Guerrero García, María del Carmen Nava Polina y Marina Alicia San Martín Rebolloso; ante Hugo Erik Zertuche Guerrero, Secretario Técnico, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15, fracción IX del Reglamento Interior de este Instituto, quienes firman para todos los efectos legales a que haya lugar.

JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ
COMISIONADO PRESIDENTE

LAURA LIZETTE ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ
COMISIONADA CIUDADANA

ARÍSTIDES RODRIGO GUERRERO GARCÍA
COMISIONADO CIUDADANO

MARÍA DEL CARMEN NAVA POLINA
COMISIONADA CIUDADANA

MARINA ALICIA SAN MARTÍN REBOLLOSO
COMISIONADA CIUDADANA

HUGO ERIK ZERTUCHE GUERRERO
SECRETARIO TÉCNICO

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. SECRETARÍA TÉCNICA

Criterios Específicos
Para la administración del Centro de Documentación

ANEXO ÚNICO

FECHAS, HORARIOS Y PARTICULARIDADES DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN, DEBIDO A LA SITUACIÓN DE EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19.

Mientras perdure la emergencia sanitaria en la Cuidad de México, el Centro de Documentación prestará los servicios mencionados en los Criterios específicos, para personas usuarias externas de la siguiente manera:

Enviar un mensaje vía correo electrónico a la cuenta cedocinfo@infocdmx.org.mx, o llamar por teléfono al 55 5636 2120 ext. 111, para coordinar la fecha y horario de asistencia al Centro de Documentación, misma que podrá ser los días lunes y miércoles de cada semana, excepto días inhábiles para el Instituto, de 10:00 a 14:00 horas, sin exceder el horario de estancia en la sala de consulta, que será máximo hasta las 15:00 horas.

En el caso de personas usuarias internas, es decir, para las personas servidoras públicas del Instituto, podrán solicitar los servicios, debiendo presentarse en el Centro de Documentación, los mismos días y horarios señalados en el párrafo anterior.

El acceso a la sala de consulta del Centro de Documentación, se permitirá siguiendo todas las medidas sanitarias implementadas por el Instituto, entre ellas portar cubrebocas, guardar la sana distancia y lavar previamente las manos o utilizar gel antibacterial. Solo se permitirá el ingreso a una persona a la vez, derivado del reducido espacio y las medidas sanitarias.

PLENO info Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. SECRETARÍA TÉCNICA

Centro de Documentación

El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFO CDMX), tiene dentro de sus atribuciones la promoción de la cultura de la transparencia, el derecho de acceso a la información, la rendición de cuentas, la transparencia proactiva y gobierno abierto.

Una de las acciones concretas para su cumplimiento, es la conformación del Centro de Documentación de este organismo garante, para lo cual el artículo 21, fracción VIII del Reglamento Interior del INFO CDMX, establece que son atribuciones de la Dirección de Capacitación para la Cultura de la Transparencia, la Protección de Datos Personales y la Rendición de Cuentas (en adelante Dirección de Capacitación): "Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el funcionamiento del Centro de Documentación del Instituto, considerando el establecimiento y promoción de relaciones con otros centros de documentación, instituciones académicas y educativas del sector público o privado, nacionales o internacionales, con la finalidad de ampliar su operación, sus servicios y su acervo, así como resguardar y actualizar para su consulta el material de dicho centro, en materia de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como en la cultura de la transparencia, Estado abierto, archivos, rendición de cuentas, anticorrupción y temas afines".

Asimismo, la fracción IX del citado artículo, prevé que es atribución de la Dirección de Capacitación: "Apoyar, en el ámbito de su competencia, en la difusión y distribución de las publicaciones entre los sujetos obligados, instituciones académicas y educativas, con todas aquellas con las que se tenga relación, considerando la labor que se realiza en el Centro de Documentación".

En ese sentido y considerando que en la Dirección de Capacitación:

- Actualmente **se cuenta con un acervo bibliográfico** en soporte físico de más de 1000 títulos en materias de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y temas afines, que se encuentran relacionados por título y autor.

- Se requiere **difundir** el acervo bibliográfico existente y crear los servicios de préstamo y consulta, tanto hacia las personas servidoras públicas del Instituto, como a las de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México y público en general.

- Se pretende **establecer y promover relaciones** con otros centros de documentación, instituciones académicas y educativas del sector público o privado, nacionales o internacionales, como lo indica el artículo 21, fracción VIII del Reglamento Interior, se requiere conformar el Centro de Documentación del INFO CDMX, con la finalidad de ampliar su operación, sus servicios y su acervo.

- Se precisa de contar Criterios Específicos que regulen los procesos para su administración, que incluyen los servicios de préstamo y consulta, así como su resguardo

y depuración, debido a que la totalidad del acervo bibliográfico con el que se cuenta actualmente se encuentran en **soporte físico**.

- Se realizarán las actualizaciones correspondientes en su momento, tomando en cuenta la posibilidad de ampliar y/o transitar hacia un acervo en **soporte electrónico**.

Con fundamento en el artículo 12, fracción XXIX, del Reglamento Interior, el cual establece que el Pleno del Instituto tiene como atribución aprobar las normas, procedimientos y criterios e instrumentos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales y archivos del Instituto y, con la finalidad de fomentar la cultura de la transparencia, la protección de datos personales, la rendición de cuentas, la transparencia proactiva y el gobierno abierto en la Ciudad de México, se propone conformar formalmente el Centro de Documentación del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, mismo que será administrado a través de la Dirección de Capacitación para la Cultura de la Transparencia, la Protección de Datos Personales y la Rendición de Cuentas y establecer los Criterios Específicos para su administración.

En ese sentido, se propone para aprobación del Pleno lo siguiente:

Formalización del Centro de Documentación del INFO CDMX, cuyas siglas serán CEDOC-INFOCDMX

y

Criterios Específicos para la administración del Centro de Documentación

La Dirección de Capacitación, a través de la Subdirección de Cultura y Educación, será responsable de:

I. Seleccionar material bibliográfico de temas afines a los objetivos del Instituto, con el propósito de incrementar y actualizar su acervo.
II. Obtener material bibliográfico para acrecentar y actualizar el acervo.
III. Recibir, registrar y procesar técnicamente el material bibliográfico que se integra al acervo del Instituto.
IV. Organizar, controlar y resguardar el acervo del Instituto.
V. Brindar servicios de consulta y préstamo del material bibliográfico en el Instituto.
VI. Realizar la depuración o descarte del material bibliográfico.
VII. Fomentar la cultura de la transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, transparencia proactiva y Estado abierto a través de actividades de difusión del acervo bibliográfico.

I. De la selección del material bibliográfico

El proceso de selección del material bibliográfico, con el objeto de incrementar y actualizar el acervo del Instituto, se realizará bajo los siguientes criterios:

1. Los criterios que prevalecerán para seleccionar el material bibliográfico que permanezca y se integre al acervo bibliográfico del Centro de Documentación, son los siguientes:

a) Contenido temático: considerar las áreas temáticas identificadas como prioridades en las líneas de trabajo y objetivos del Instituto.
b) Calidad: valorar si son publicaciones y autores fundamentales para el desarrollo de las actividades propias del Instituto.
c) Modalidad: preferentemente libros de texto, pero podrán aceptarse otras modalidades como leyes, manuales, guías, revistas, colecciones, tesis, etc.
d) Formato: podrá ser en soporte papel y electrónico.
e) Previsión de uso: valorar las peticiones realizadas por los Comisionados, así como por el personal del Instituto.
f) Adecuación a la colección: valorar si el material es adecuado para la finalidad del acervo, si forma parte del núcleo del mismo (transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y temas afines), si desarrolla líneas específicas o si cubre vacíos existentes.
g) Fecha de publicación: valorar la fecha de publicación de acuerdo con la actualidad de la materia del Instituto.

2. No se recibirán los siguientes materiales:

   a. Agendas, cuadernos, engargolados, revistas o informes de labores de organismos externos, provenientes de personas servidoras públicas que dejan su cargo.

   b. Materiales bibliográficos que se encuentren en mal estado: subrayado, con anotaciones, con páginas amarillentas o rotas, etc. exceptuando aquellos que sean antiguos de especial valor y mayor relevancia para el Instituto y público en general.

   c. Materiales bibliográficos en formato BETA y VHS o cualquier otro del que el Instituto no cuente con el equipo y/o dispositivo electrónico para su consulta.

II. De la obtención del material bibliográfico

Se coordinarán y/o gestionarán los procesos que se requieran para incrementar o actualizar el acervo del Instituto, conforme a los siguientes criterios.

1. Adquisición

- Estimar las necesidades de material bibliográfico en el Anteproyecto de Presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal que corresponda e incorporarlo al Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección de Capacitación.
- Seleccionar el material bibliográfico que se requiere y determinar la forma de adquisición de conformidad con el monto de presupuesto asignado.

2. Producción y reproducción

A través de la producción y reproducción de materiales que el Instituto apruebe:

- Actualización de leyes y manuales.

PLENO info Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. SECRETARÍA TÉCNICA

- Reproducción de ensayos que resulten ganadores de las convocatorias a los concursos que convoca el Instituto o aquellos que hayan obtenido alguna mención honorífica.
- Producciones del Comité Editorial.

3. Donación

Una forma de obtener material bibliográfico para el Instituto, es a través de la recepción de donaciones que provienen tanto de instituciones públicas o privadas, educativas o en materias afines, así como de las distintas áreas y personas servidoras públicas del propio Instituto y de los sujetos obligados.

Estas donaciones podrán ser a solicitud del propio Instituto y/o de manera expontánea por parte de la parte donante.

4. Convocatoria

De manera anual se podrá emitir una convocatoria para donar material bibliográfico, para lo cual, se observarán los siguientes criterios generales.

- Recibir en primera instancia únicamente la relación de materiales que se pretenden donar para determinar si cumplen con los criterios de selección establecidos, posteriormente se informará si procede su recepción y en caso negativo se deberá informar el motivo.
- En el caso de las publicaciones reproducidas por el Instituto que pretenden donar las personas servidoras públicas o ex servidoras públicas del mismo, solamente se aceptarán aquellas de las que se requieran ejemplares adicionales.
- En el caso de que se reciban materiales sin mediar valoración, se tomarán en recepción, pero en caso de no corresponder a los criterios de selección, no serán incorporadas al acervo documental.
- Una vez que se ha analizado el tipo de material a donar, se deberá incorporar al acervo las publicaciones recibidas y aceptadas bajo los criterios de selección.
- Las publicaciones recibidas a través de esta modalidad, que no cumplan con los criterios de selección, procederán a su devolución / baja / destrucción mediante el procedimiento de descarte.

La Dirección de Capacitación, se reserva el derecho de decidir cuales obras se incorporarán el acervo bibliográfico, con base en los criterios para seleccionar el material bibliográfico anteriormente mencionados.

5. Reposición

Se trata de aquellos ejemplares que ingresen al acervo documental, derivado de una reposición que el usuario esté haciendo, por causa de extravío o daño a algún ejemplar que se le haya prestado.

6. Participación en presentación de libros u otros materiales bibliográficos.

Corresponde a aquellos ejemplares que son obsequiados por las instituciones públicas, privadas, educativas o de materias afines, con motivo de la participación de los Comisionados y las Comisionadas del Instituto en la presentación de los mismos.

III. De la recepción, registro y administración de los materiales bibliográficos que se integran al acervo bibliográfico.

Una vez que se cuente con material bibliográfico, se deberán realizar el análisis documental de cada obra bibliográfica para integrarla al acervo documental del Instituto.

Se entiende por análisis documental, la ejecución de las siguientes actividades:

a. **Clasificación:** Es el proceso en el cual se describe el contenido de una obra (su tema principal) a través de una nomenclatura o clave (número de clasificación) que permite su ordenación y localización.
b. **Captura:** Ingresar los datos que identifican al documento como son título, autor, editorial y año, a la base de datos del acervo propiedad del Instituto, debiendo establecer la forma de obtención, ya sea a través de compra, producción, reproducción o donación.
c. **Ingreso:** Realizar el "proceso menor" de los materiales catalogados con el fin de prepararlos para su identificación y colocación en la estantería. Dicho proceso comprende la impresión y colocación de etiquetas para identificación y finalmente, el estampado del sello institucional.

IV. De la organización, control y resguardo del acervo documental

Para la correcta administración del Centro de Documentación, se deberá contar con las condiciones mínimas en cuanto a recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, que permitan observar condiciones de ambiente e infraestructura que favorezcan la conservación y seguridad de los materiales.

La Dirección de Capacitación deberá realizar las gestiones ante el área correspondiente, para incluir en el Programa Operativo Anual los requerimientos necesarios.

Por lo menos una vez al año, se deberá realizar un inventario del acervo bibliográfico para determinar sobrantes y/o faltantes. Deberá levantarse un acta administrativa dejando constancia de los trabajos realizados y los resultados obtenidos.

- En caso de resultar sobrantes, deberán incorporarse al acervo documental
- En caso de faltantes, deberá actualizarse la base de datos del catálogo bibliográfico, asignado el estado "Extraviado", a los registros de las obras faltantes.

Se deberá llevar un registro del acervo documental, en el que se incluya la siguiente información:

1. "Id" o número consecutivo, desde 1 hasta "n"
2. Nombre del autor empezando por el apellido paterno, o en su caso pseudónimo.
3. Título del material
4. Tipo de material (indicar si es libro, revista, ley, etc)
5. Breve descripción
6. Año de publicación
7. Editorial
8. Edición
9. Número de páginas
10. Cantidad de ejemplares
11. Forma de Obtención (indicar si fue a través de adquisición, reproducción, donación, reposición o por participación en presentación de libros u otros materiales bibliográficos)
12. Ubicación topográfica
13. Observaciones (Se establecerán las observaciones correspondientes en caso de haber sido extraviado, dañado o cualquier otra observación relevante respecto de la obra).

V. De los servicios del Centro de Documentación

El Centro de Documentación prestará los siguientes servicios:

- **Préstamo de materiales**: En la modalidad de préstamo en sala de lectura y/o fuera de las instalaciones del Instituto.
- **Consulta en biblioteca digital**. A través de la biblioteca digital del Instituto (http://www.infodf.org.mx/index.php/nuestras-actividades-y-servicios/biblioteca-digital.html).
- **Acceso a Plataforma Tirant Online Premium México (TOLMEX)**. Para consultar bibliotecas virtuales y bases de datos de legislación y jurisprudencia en México y otros países.
- **Difusión y en su caso distribución** de nuevas publicaciones elaboradas por el INFO.

Previo a la prestación del servicio, la persona usuaria deberá realizar su registro **(Formato 1).**

1. Préstamo de materiales.

Se ofrece a la comunidad del Instituto (personas usuarias internas) y al público en general (personas usuarias externas).

En atención a las personas usuarias, en caso de no requerir algún material específico, se proporcionará asesoría y búsqueda de información.

a) Para personas usuarias internas.

Para que una persona usuaria interna pueda hacer uso de este servicio, deberá:

- Estar registrada y en estatus de activo como persona servidora pública del Instituto, dentro de los registros de la Dirección de Administración y Finanzas (Área de Recursos Humanos),
- Presentar su credencial vigente del Instituto.

PLENO info Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. SECRETARÍA TÉCNICA

Podrán solicitar el servicio de préstamo en sala de lectura y/o fuera de las instalaciones del Instituto, autorizando el préstamo hasta por 3 obras a la vez, durante un período máximo de 15 días hábiles, pudiendo ser renovado por una sola vez.

- La persona usuaria deberá requisitar el formato "Vale de préstamo de materiales", **(Formato 2),** firmarlo y entregarlo a la persona servidora pública responsable que le esté atendiendo en el momento.
- Al firmar el formato, la persona usuaria acepta la responsabilidad de la custodia, conservación y devolución del material en la fecha indicada.
- En caso de querer renovar el préstamo por 15 días más, el usuario interno deberá presentarse en el Centro de Documentación con su formato "Vale de préstamo de materiales", y fírmalo nuevamente en el apartado de "Renovación de préstamo".

Al momento de la baja de alguna persona servidora pública del Instituto, la Dirección de Administración y Finanzas deberá consultar con la Dirección de Capacitación, si la persona tiene algún adeudo de materiales bibliográficos, en caso positivo solicitará a la persona que se presente en el Centro de Documentación para la devolución del material pendiente, con la finalidad de continuar con los trámites administrativos de baja laboral.

Si una vez que se haya vencido el plazo, la persona servidora pública no ha devuelto el material que solicitó en préstamo, la Dirección de Capacitación, a través de la Subdirección de Cultura y Educación, podrá enviar un recordatorio mediante correo electrónico, si transcurridos tres días hábiles no se realiza la devolución del material, se podrá enviar otro correo electrónico con copia al superior jerárquico y/o al titular del área que corresponda.

En caso de que la persona servidora pública manifieste que no está en condiciones de devolver el o los materiales que se le prestaron, debido a que le fueron robados, deberá presentar copia del acta que haya levantado ante las autoridades competentes.

b) Para personas usuarias externas.

Únicamente podrá otorgarse el servicio en la modalidad de "estantería cerrada", es decir, solo para consulta en sala de consulta, al interior del Centro de Documentación. El material no podrá retirarse de las instalaciones del Instituto.

Podrán solicitar en préstamo hasta tres obras a la vez y cumplir con los siguientes requisitos:

- Presentar una identificación oficial vigente, preferentemente la credencial para votar.
- Requisitar el formato "Vale de préstamo de materiales", firmarlo y entregarlo a la persona servidora pública que le esté atendiendo en el momento, así como su identificación.
- Al firmar el formato, la persona usuaria externa acepta la responsabilidad de la custodia, conservación y devolución del material.
- La persona usuaria externa recibe los materiales solicitados para su consulta, los cuales no podrá retirar de la sala de consulta.
- Al momento de retirarse del Centro de Documentación, la persona usuaria externa deberá regresar los materiales en buen estado conforme le fueron prestados, a la

persona servidora pública responsable que lo esté atendiendo, quien a su vez deberá regresar la credencial de identificación y el formato original firmado, debiendo estampar el sello o leyenda de "Material devuelto" y las anotaciones que se considere pertinentes.

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. SECRETARÍA TÉCNICA

c) Días y horarios de servicio.

Los días y horarios de los servicios que presta el Centro de Documentación son:

De lunes a jueves de 10:00 a 14:30 horas y de 17:00 a 18:30 horas y los días viernes de 10:00 a 14:00 horas, excepto días inhábiles.

En caso de que, por cuestiones extraordinarias existan restricciones de acceso a las instalaciones del Instituto, las fechas, horarios y particularidades de los servicios que presta el Centro de Documentación se llevarán a cabo conforme al anexo único de los presentes criterios.

d) En caso de pérdida o daño del material bibliográfico.

Las responsabilidades que se constituyan por la pérdida o daño del material bibliográfico, tendrán por objeto resarcir el daño ocasionado al acervo del Instituto, por lo que el usuario responsable deberá reponer una obra igual o distinta de similares características, toda vez que el acervo bibliográfico forma parte de los bienes muebles del Instituto. En el caso de robo no aplica esta condición siempre y cuando la persona haya presentado copia del acta levantada ante autoridades competentes.

Los números de identificación de los materiales extraviados o dañados, deberán ser reasignados al ejemplar de reposición, siempre y cuando éste sea de iguales características; en caso de que se reponga por otro distinto, los números de identificación deberán ser distintos y darlo de alta en el acervo documental, en calidad de "donación por reposición".

2. Consulta en biblioteca digital.

Se trata de prestar el servicio de atención al usuario para búsqueda y consulta de materiales en soporte electrónico, a través de la biblioteca digital del Instituto (http://www.infodf.org.mx/index.php/nuestras-actividades-y-servicios/biblioteca-digital.html).

3. Difusión y en su caso distribución de nuevas publicaciones elaboradas por el INFO.

Se informará a los usuarios sobre los materiales elaborados por el INFO y en su caso se les proporcionará algún ejemplar.

El Centro de Documentación brindará apoyo a las áreas del Instituto para la distribución de materiales entre el público usuario.

4. Administración de los servicios.

PLENO info Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. SECRETARÍA TÉCNICA

Para una mejor administración y control del Centro de Documentación, la Dirección de Capacitación podrá elaborar los formatos que considere convenientes.

VI. De la depuración y descarte del material bibliográfico

La Dirección de Capacitación a través de la Subdirección de Educación y Cultura, deberá realizar las acciones permanentes de revisión de los materiales bibliográficos con el objeto de mantener una colección activa, para esto deberá considerar los siguientes criterios de descarte:

- **Pertinencia.** Significa ponderar el interés que tiene o pueda tener el material para el Instituto.
- **Obsolescencia**. Identifica las colecciones que ya no corresponden al desarrollo alcanzado por la disciplina.
- **Deterioro**. Se refiere al estado físico en que se encuentra el material.

Los materiales que hayan sido depurados podrán donarse en caso de encontrarse en buenas condiciones o deberán desecharse en caso de encontrarse deteriorados.

VII. Del fomento a la cultura de la transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, la transparencia proactiva y el gobierno abierto en la Ciudad de México, a través de actividades de difusión del material bibliográfico.

La Dirección de Capacitación a través de la Subdirección de Educación y Cultura, realizará estrategias de difusión del material bibliográfico a través de:

- **Mensajes.** Por correo electrónico y/o redes sociales institucionales con información de los títulos de interés, dirigidos tanto al interior del INFOCDMX como hacia los Sujetos Obligados. Dicha actividad, podrá realizarse por lo menos una vez por mes.
- **RETAIP-Capacitación**. Anunciar en la RED el Centro de Documentación y los títulos de interés.
- **Folletos informativos**. Se elaborarán folletos para entregar al público en general en las áreas de acceso general como Oficialía de Partes y Unidad de Transparencia y en su caso en los eventos que sean realizados por el INFOCDMX.

Formato 1. Registro (anverso)

PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Dirección de Capacitación para la Cultura de la Transparencia, la Protección de Datos Personales y la Rendición de Cuentas

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

REGISTRO

Id	Fecha	Nombre completo	Procedencia	Motivo de la visita	Firma

AVISO DE PRIVACIDAD Ver reverso

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Dirección de Capacitación para la Cultura de la Transparencia, la Protección de Datos Personales y la Rendición de Cuentas

Formato 1. Registro (reverso)

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Dirección de Capacitación para la Cultura de la Transparencia, la Protección de Datos Personales y la Rendición de Cuentas

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

AVISO DE PRIVACIDAD

El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFO), a través de la Dirección de Capacitación para la Cultura de la Transparencia, la Protección de Datos Personales y la Rendición de Cuentas, con domicilio en calle La Morena número 865, colonia Narvarte, alcaldía Benito Juárez, C.P. 03020, es el Responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán resguardados y protegidos en el Sistema de Datos Personales denominado "Sistema de datos personales de las personas capacitadas por el INFO CDMX".

Con fundamento en: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 6 y 16; Constitución Política de la Ciudad de México. GOCDMX. 05.02.2017, artículo 7, apartado E, numerales 2, 3 y 4, artículo 46, apartado A, párrafo 1, inciso D, artículo 49, párrafo 1; Ley De Protección De Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. GOCDMX. 10.04.2018, artículo 1, 2, fracciones I, II, III y IV, 3, Fracción XXIX, 9, 23, fracción XII, 24, 36, 37 fracción I, II, 38, 78, 79, fracciones IX y XVI, y 111; Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. GOCDMX 06.05.2016, artículos 6, fracciones XII, XXII, 7 segundo párrafo, 21, 24 fracciones XVII y XXIII, 28, 37, 51, 186, 191, y 202; Ley General de Archivos, artículos 6 y 11 último párrafo; Ley de Archivos de la Ciudad de México. GOCDMX. 18.11.2020, artículos 1, 2 fracción IX y 7; Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en la Ciudad de México. GOCDMX 23.09.2019, artículos 3, 63, 64, 65, 67 y 68; Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Ciudad de México, artículo 19, Fracción VI; 21, fracción VI.

Los datos personales que se recaben serán utilizados con la finalidad de realizar el registro de participantes en cada una de las acciones de capacitación, formación, aprendizaje, actualización o profesionalización, pudiendo ser en formatos impresos y/o electrónicos. entregar materiales; emitir reconocimientos, diplomas, constancias de participación y certificaciones; generar estadísticas; elaborar informes; establecer comunicación con los participantes.

Dependiendo de la acción de capacitación, formación, aprendizaje, actualización o profesionalización, podrán solicitarse algunos de los siguientes datos personales: Nombre de participante, Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Registro Poblacional, cargo, funciones que desempeña, lugar de adscripción, firma, correo electrónico institucional, escolaridad, sexo, edad, profesión, contraseñas; los cuales tendrán un ciclo de vida de 6 años, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental del INFO.

Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá completar el trámite de registro. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

La responsable del Sistema de Datos Personales es la Lcda. María Laura Castelazo Díaz Leal, Directora de Capacitación para la Cultura de la Transparencia, la Protección de Datos Personales y la Rendición de Cuentas.

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, ubicada en calle La Morena número 865, colonia Narvarte, alcaldía Benito Juárez, C.P. 03020, con número telefónico 5636 -2120, extensión 274 y 124, o bien a través del Sistema INFOMEX www.infomexdf.org.mx; o la Plataforma Nacional de Transparencia http://www.plataformadetransparencia.org.mx/, o en el correo electrónico unidaddetransparencia@infocdmx.org.mx

Si desea conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos, puede acudir a la Unidad de Transparencia, enviar un correo electrónico a la dirección antes señalada o comunicarse al TEL- INFO 55 56 36 46 36.

SECRETARÍA TÉCNICA

@InfoCdMex | Info CDMX | InfoCdMex | InfoCdMex

PLENO info Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. SECRETARÍA TÉCNICA

Formato 2. Vale de Préstamo (anverso)

info

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Dirección de Capacitación para la Cultura de la Transparencia, la Protección de Datos Personales y la Rendición de Cuentas

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

VALE DE PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

FOLIO 001 / 2021

Nombre

Tipo de usuario: EXTERNO / INTERNO

PARA SER REQUISITADO EN CASO DE USUARIOS EXTERNOS

Tipo de identificación: INE / CREDENCIAL DE TRABAJO / OTRA (Especifique)

PARA SER REQUISITADO EN CASO DE USUARIOS INTERNOS

Unidad Administrativa

Tipo de identificación

No. de empleado

Extensión telefónica

Correo electrónico

MATERIAL EN PRÉSTAMO

1	AUTOR	2	AUTOR
	TÍTULO		TÍTULO
	CLASIFICACIÓN		CLASIFICACIÓN
	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA		UBICACIÓN TOPOGRÁFICA
3	AUTOR		
	TÍTULO		
	CLASIFICACIÓN		
	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA		

Fecha de préstamo

Fecha máxima de entrega

Renovación Fecha máxima de entrega

Firma

Me comprometo a devolver el material bibliográfico que ampara el vale de préstamo con folio No. _____ en buen estado, dentro del plazo establecido para ello, de lo contrario, acepto realizar la reposición por un ejemplar igual o de similares características, en un plazo que no exceda de 30 días hábiles, contados a partir de la fecha máxima de entrega.

AVISO DE PRIVACIDAD Ver reverso

Formato 2. Vale de Préstamo (reverso)

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Dirección de Capacitación para la Cultura de la Transparencia, la Protección de Datos Personales y la Rendición de Cuentas

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

AVISO DE PRIVACIDAD

El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFO), a través de la Dirección de Capacitación para la Cultura de la Transparencia, la Protección de Datos Personales y la Rendición de Cuentas, con domicilio en calle La Morena número 865, colonia Narvarte, alcaldía Benito Juárez, C.P. 03020, es el Responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán resguardados y protegidos en el Sistema de Datos Personales denominado "Sistema de datos personales de las personas capacitadas por el INFO CDMX".

Con fundamento en: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 6 y 16; Constitución Política de la Ciudad de México. GOCDMX. 05.02.2017, artículo 7, apartado E, numerales 2, 3 y 4, artículo 46, apartado A, párrafo 1, inciso D, artículo 49, párrafo 1; Ley De Protección De Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. GOCDMX. 10.04.2018, artículo 1, 2, fracciones I, II, III y IV, 3, Fracción XXIX, 9, 23, fracción XIII, 24, 36, 37 fracción I, II, 38, 78, 79, fracciones IX y XVI, y 111; Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. GOCDMX 06.05.2016, artículos 6, fracciones XII, XXII, 7 segundo párrafo, 21, 24 fracciones XVII y XXIII, 28, 37, 51, 186, 191, y 202; Ley General de Archivos, artículos 6 y 11 último párrafo; Ley de Archivos de la Ciudad de México. GOCDMX. 18.11.2020, artículos 1, 2 fracción IX y 7; Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en la Ciudad de México. GOCDMX 23.09.2019, artículos 3, 63, 64, 65, 67 y 68; Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Ciudad de México, artículo 19, Fracción VII, 21, fracción VI.

Los datos personales que se recaben serán utilizados con la finalidad de realizar el registro de participantes en cada una de las acciones de capacitación, formación, aprendizaje, actualización o profesionalización, pudiendo ser en formatos impresos y/o electrónicos. entregar materiales; emitir reconocimientos, diplomas, constancias de participación y certificaciones; generar estadísticas; elaborar informes; establecer comunicación con los participantes.

Dependiendo de la acción de capacitación, formación, aprendizaje, actualización o profesionalización, podrán solicitarse algunos de los siguientes datos personales: Nombre de participante, Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Registro Poblacional, cargo, funciones que desempeña, lugar de adscripción, firma, correo electrónico institucional, escolaridad, sexo, edad, profesión, contraseñas; los cuales tendrán un ciclo de vida de 6 años, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental del INFO.

Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá completar el trámite de registro. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

La responsable del Sistema de Datos Personales es la Lcda. María Laura Castelazo Díaz Leal, Directora de Capacitación para la Cultura de la Transparencia, la Protección de Datos Personales y la Rendición de Cuentas.

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, ubicada en calle La Morena número 865, colonia Narvarte, alcaldía Benito Juárez, C.P. 03020, con número telefónico 5636 -2120, extensión 274 y 124, o bien a través del Sistema INFOMEX www.infomexdf.org.mx; o la Plataforma Nacional de Transparencia http://www.plataformadetransparencia.org.mx/, o en el correo electrónico unidaddetransparencia@infocdmx.org.mx

Si desea conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos, puede acudir a la Unidad de Transparencia, enviar un correo electrónico a la dirección antes señalada o comunicarse al TEL- INFO 55 56 36 46 36.

PLENO
SECRETARÍA TÉCNICA

@InfoCdMex | Info CDMX | InfoCdMex | InfoCdMex

PLENO info Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. SECRETARÍA TÉCNICA

Documento aprobado por el Pleno del Instituto, en la sesión ordinaria número vigésimo sexta, efectuada el veintidós de septiembre de dos mil veintiuno, con número de acuerdo 1527 con fundamento en Artículo 12, fracción XXIX del Reglamento Interior del Instituto: "Establecer y aprobar las normas, procedimientos, y criterios e instrumentos para la administración de los recursos humanos, financieros, y materiales y archivos del Instituto".

Ciudad de México a los ___ días del mes de septiembre de 2021