LINEAMIENTOS APLICABLES PARA LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO DE LA ALCALDÍA CUAUHTÉMOC

En cumplimiento con lo dispuesto en materia de Administración, Gest ón Archivíst ca y Documental en el Gobierno de la Ciudad de México y con fundamento en lo establecido en los art culos 2 y 5 fracción VI, VII y XII de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, el art culo 116, fracción VI del Reglamento Interior del Poder Ejecut vo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, la Ley de Archivos de la Ciudad de México art culos 15, 60 y 63 y al numeral 8.5.12 de la Circular Uno 2024 Normat vidad de Administración de Recursos, Normat vidad en Materia de administración de Recursos, se establecen los siguientes Lineamientos aplicables para los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico de la Alcaldía Cuauhtémoc.

ARCHIVO DE TRÁMITE

La Alcaldías Cuauhtémoc, como producto de una acción administrat va y con una función específ ca, deberá organizar sus expedientes de acuerdo a las Series Documentales registradas, que se encuentran dentro del Cuadro General de Clasif cación Archivíst ca y de la misma manera, deberán conservar los documentos originales como test monios, prueba y cont nuidad de la gest ón administrat va necesaria para una adecuada toma de decisiones.

Las áreas generadoras de la Alcaldía, sólo conservarán en sus Archivos los expedientes integrados por series documentales. Los expedientes se conforman con los documentos originales de entrada y el documento de salida que son los Acuses de Recibo.

Las notas y tarjetas informat vas podrán darse de baja en la propia of cina en el momento en que pierdan su ut lidad funcional.

Las fotocopias de documentos y los expedientes mult plicados para controles internos son instrumentos que facilitan la operación administrat va y no serán consideradas como materiales de archivo.

Las síntesis informat vas, revistas, diarios y otros materiales documentales similares, no se considerarán como parte del archivo. Éstos, una vez concluida su vida út l, podrán canalizarse a otros acervos como bibliotecas o centros de documentación o, en su caso, podrán darse de baja para su reciclaje. Los documentos de fax o impresiones de correo electrónico sin valor legal, son instrumentos de comunicación empleados para opt mizar t empos y agilizar trámites; que no excluyen el trámite de recepción o envío del documento original y sólo serán materia de archivo temporal hasta que se reciban los originales.

Las Unidades Coordinadoras de Archivos, deberán verif car y supervisar que los responsables de los archivos de trámite, vigilen que las áreas generadoras integren los documentos en sus respect vos expedientes, de conformidad con la normat vidad aplicable.

El Archivo de Trámite sólo aceptará transferencias de expedientes de los Archivos de Of cina mediante of cio, integrando la solicitud de transferencia y el inventario general de expedientes concluidos, expurgados, ident f cados, clasif cados y por series, mismos que deberán ser foliados con lápiz.

Los expedientes y/o archivos que se encuentren en el Archivo de Trámite estarán a disposición del área que los haya generado y remit do, mismos que podrán ser consultados, presentando para tal efecto la solicitud f rmada por el área generadora quien haya hecho la remisión, quien los podrá recibir en calidad de préstamo. El Archivo de Trámite establecerá los mecanismos de consulta necesarios para garant zar que los expedientes archivados puedan ser fácilmente localizados. Para los expedientes en préstamo al término de su consulta, serán devueltos, con un plazo no mayor a los treinta días hábiles. Dicho plazo podrá ser prorrogado a solicitud expresa y debidamente just f cado.

Los responsables del Archivo de Trámite, del Área Coordinadora de Archivos y las áreas generadoras, deberán realizar las Transferencias Primarias al Archivo de Concentración de acuerdo a la normat vidad vigente.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

El Archivo de Concentración recibirá mediante el of cio suscrito por el área generadora y el responsable del archivo de trámite, la solicitud de transferencia primaria de las series documentales y/o expedientes que requieran ser remit dos. Previa verif cación del personal responsable del Archivo de Concentración sobre la procedencia de la transferencia, las series y expedientes estarán debidamente inventariados, expurgados y foliados.

La Dirección General de Administración o el Área Coordinadora de Archivos que se percate de la destrucción, alteración, daño, pérdida o modif cación de la documentación que obra en sus archivos, deberán proceder a instrumentar las actas y denuncias respect vas ante las instancias correspondientes.

El Archivo de Concentración, integrará la documentación que reciba de las transferencias primarias, para lo cual se deberá ordenar, registrar y ubicar topográf camente. Asimismo, deberá elaborar calendario de caducidad de la misma, a f n de detectar y determinar oportunamente su dest no f nal.

Todas las series y los expedientes que se encuentren en el Archivo de Concentración, estarán a disposición del área que los haya generado y transferido, presentando para tal efecto la solicitud f rmada, siendo la única que los podrá recibir en préstamo. El Área Coordinadora de Archivos y el responsable del Archivo de Concentración establecerán los mecanismos de consulta necesarios para garant zar que los expedientes archivados puedan ser fácilmente localizados y que los expedientes en préstamo puedan ser recuperados una vez concluido el plazo máximo de consulta, que será de treinta días hábiles. Dicho t empo podrá ser prorrogado a solicitud expresa y debidamente just f cada. También podrán ser solicitados por autoridad competente mediante of cio en ejercicio de sus atribuciones legales.

Concluido el plazo de guarda de la serie que alude el Catálogo de Disposición Documental o aquél que haya sido requerido por el área generadora, el Archivo de Concentración comunicará a ésta sobre dicha circunstancia, así como las acciones que conforme a la normat vidad procedan, a efecto de que tomen conocimiento o en su caso, soliciten prórroga debidamente just f cada o se proceda a su dest no f nal.

La Subdirección de Administración y Control Documental, será la instancia facultada para realizar el análisis y el registro, de las solicitudes de valoración documental y el expediente de baja documental, tales como el

inventario, informe, declaratoria y otros documentos. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Subdirección de Administración y Control Documental, elaborará el informe de las bajas documentales, para el Consejo de Archivos de la Ciudad de México. Corresponderá a la Dirección General de Administración, la expedición de copias cert f cadas de los documentos que obren en los expedientes que forman parte del Archivo de Concentración.

Con el objet vo de aclarar, administrar y favorecer el proceso de Baja Documental se sintet zan los procesos y documentos necesarios para obtener el registro de Baja Documental para el año en curso.

1. De acuerdo con la fracción I del numeral 8.5.12 de la Circular 2024 Normat vidad de Administración de Recursos Normat vidad en Materia de Administración de Recursos, para poder solicitar registro de Baja Documental será estrictamente necesario contar con los Instrumentos de Control Archivíst cos mencionados en el numeral II actualizados al año corriente y con registro en la Dirección de Recursos Materiales y servicios Generales, dicho registro deberá contar con su publicación en el Portal de Transparencia de la Ciudad de México.

2. En virtud del principio de Valoración Documental, la Unidad Coordinadora de Archivos deberá contemplar dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivíst co en el Calendario de Trabajo y/o Ejecución de las Act vidades, las fechas para que las Áreas Generadoras de Información soliciten mediante of cio al Titular y/o Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivo la Baja Documental, y será en la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos donde se informe acerca de los números y nombres de las series documentales próximas a cumplir su periodo de guarda en el Catálogo de Disposición Documental.

3. Por lo anterior, dentro de la documentación soporte para la Baja Documental será necesario enviar en copia el Acta de la Sesión donde se informó y aprobó acerca de las series sucintas con anterioridad, para el caso de aquellos que cuenten con el PADA con aprobación anterior a esta circular, será necesario que en la próxima sesión informen y aprueben dicha información.

4. Los Inventarios de Baja Documental deberán ser elaborados por el área generadora de la información y en su hoja f nal est pularán el total de expedientes, total atados y/o cajas, kilogramos y metros lineales aproximados, esto con el f n de comparar y validar el total general presentados en el Dictamen de Valoración, Informe de Valoración y Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios e Históricos, para el caso de la Baja Documental por Siniestro también deberán presentar dichos inventarios|, para los dios casos deberán enviarse rubricados por los miembros del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

5. El Grupo de Valoración Documental realizará una revisión de los Inventarios y de la documentación de acuerdo con el Cronograma de Act vidades, y serán ellos quienes en conjunto con la Unidad Coordinadora de Archivos elaborarán el informe de Valoración Documental, el Dictamen de Valoración

Documental y la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios e Históricos para su presentación ante el COTECIAD.

6. Durante la revisión de los Inventarios, será necesario que el Grupo de Valoración Documental revisé al azar al menos el 10% de la documentación total como parte del muestreo, y así deberá quedar determinado en cada uno de los documentos anteriores.

7. Para la aprobación de los inventarios, el Informe de Valoración Documental, el Dictamen de Valoración Documental, la Declaratoria de inexistencia de valores primarios, secundarios y la Baja Documental deberán ser aprobados por Unanimidad por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

8. Para la Baja por Siniestro es necesario que el Dictamen por la autoridad competente no podrá exceder el año desde su emisión como documento comprobatorio vigente.

9. El Dictamen deberá precisar con claridad el t po de daño o siniestro que presente la documentación, sólo será candidata de registro aquella que presente moho, humedad, incendio o algún otro contacto con agua o sustancia.

10. Del proceso de integración y presentación de los expedientes:

a) Los expedientes deberán ser transferidos al Archivo de Concentración de las Unidades Generadoras de Información, en folder, cosidos, foliados, sin grapas, sin broches metálicos, sin porta hojas o algún otro material de t po plást cos y con Inventario de Archivo de Trámite.
b) Cuando sea previsto el proceso de Baja Documental, las Unidades Responsables de la Información elaborarán los inventarios para determinar los siguientes valores: número de expedientes, número de atados, peso aproximado, metros lineales aproximados.

- Para la revisión del grupo de trabajo deberán presentarse los inventarios y expedientes en cajas, posteriormente se generará el informe de Valoración Documental, la Declaratoria de Inexistencia de valores primarios y secundarios e Históricos.

- Finalmente se conformarán los expedientes en atados, que deberán medir 55 cm de alto, es decir, no se conservarán en cajas, esta misma condición será indispensable para el proceso de enajenación.

- Durante el proceso de conformación de los atados, solo se mantendrán las caratulas en hoja de papel bond, esto signif ca que, se quitarán los folders para obtener la calidad de papel de t po archivo.

- Es importante aclarar lo siguiente:

❖ Cuando las bajas documentales sean anteriores al 2018 se podrán conservar en el orden y conformación original de su transferencia, podrán mantenerse con folders, en cajas, pero sin objetos metálicos o plást cos.

❖ Cuando las Bajas Documentales por Vigencias sean posteriores al 2019 y posteriores deberán conformarse por atados, sin folders, sin cajas y sin objetos metálicos o plást cos.

11. Como parte del proceso de Valoración Documental se deberán elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental por Unidad Responsable de la Información, esto contempla todas las vigencias documentales sin excepción alguna.

12. Como parte del proceso de revisión de la Baja Documental la subdirección de Administración y Control Documental, efectuará una vista previa al Archivo donde se localicen los atados y/o cajas propuestas para Baja Documental, esta visita será programada con ant cipación y se enviará mediante of cio al Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.

13. A manera de resumen, a cont nuación, se enlistan los documentos soporte que contendrán las Bajas Documentales por Vigencia y Siniestro:

I. Of cio de solicitud dirigido al Directora/o en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Secretaria de Administración y Finanzas, este, deberá contener los nombres de las series documentales, total de atados/cajas, total de expedientes, peso aproximado, metros lineales aproximados.
II. Of cio de solicitud de la Unidad Responsable de la Información dirigido al Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.
III. Acta de la Sesión donde se informe la solicitud de las series para Baja Documental, conformación del Grupo de Valoración Documental y Calendario de Act vidades del Grupo de Valoración Documental f rmado por el COTECIAD.
IV. Acta de la Sesión que incluya: Aprobación del Informe Valoración Documental, Memoria Fotográf ca, Dictamen de Valoración Documental y Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios, Secundarios e Históricos f rmado por el COTECIAD.
V. Inventarios de Baja Documental elaborados por el área generadora y rubricados por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
VI. Fichas Técnicas de Valoración Documental.
VII. Of cio de la visita al c por parte de la SACD.
VIII. Ficha de Observación para Archivos por parte de la SACD.
IX. Acta de la Sesión donde se apruebe por Unanimidad la Baja Documental, el acta deberá incluir, el nombre del área generadora de la información, el nombre de las series propuestas y aprobadas para Baja Documental, número de atados/ cajas, número de expedientes, peso aproximado.

ARCHIVO HISTÓRICO

De acuerdo con lo que establece la fracción XIII del art culo 29 de la Ley Orgánica del Poder Ejecut vo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y las fracciones XI, XIII, XIV y XVI del art culo 142 del Reglamento Interior del Poder Ejecut vo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y la Ley de Archivos de la Ciudad de México en su art culo 44, corresponde a la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, por conducto de la Dirección General de Patrimonio Histórico, Art st co y Cultural, las siguientes funciones:

I. Proponer polít cas y lineamientos para la salvaguarda, preservación, restauración, exhibición, uso y mantenimiento del acervo cultural e histórico de la Ciudad de México;
II. Elaborar, difundir y mantener vigentes las polít cas, criterios y lineamientos administrat vos para regular la ut lización, custodia, clasif cación y conservación de los documentos que forman parte del acervo histórico de la Ciudad de México;
III. Proponer las normas administrat vas o legales que se requieran para asegurar la adecuada clasif cación, uso, tenencia, conservación y custodia de los documentos que deben formar parte del acervo histórico documental de la CDMX; y
IV. El Archivo Histórico de la CDMX estará conformado por los Fondos y Colecciones correspondientes a las inst tuciones vigentes en la CDMX hasta el siglo XX, así como por los fondos y colecciones que haya recibido o reciba en donación.