CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

ALCALDÍA CUAUHTÉMOC

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN 3
II. OBJETIVOS 3
III. MARCO JURÍDICO 4
IV. ANTECEDENTES 6
V. METODOLOGÍA 7
VI. COMPONENTES DEL SISTEMA INTITUCIONAL DE ARCHIVOS 8
VII. FUNCIONES 9
VIII. CRITERIOS DE OPERACIÓN 13
IX ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LAS ZONAS DE RESGUARDO DE ARCHIVOS ACTIVOS Y SEMIACTIVOS 15
X. PROCEDIMIENTOS 16
XI. GLOSARIO 28
XIII. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN 367

I. INTRODUCCIÓN

Dentro del marco transformador que jurídicamente vivió la Ciudad de México donde el Senado de la República aprobó El 28 de abril de 2015 el dictamen que modifica la naturaleza jurídica del entonces Distrito Federal, pasando a nombrarse Ciudad de México dejando de ser una entidad federativa para pasar a ser una entidad con autonomía constitucional en iguales condiciones que los demás Estados de la República tanto en su régimen interior como en su organización político-administrativa.

El 31 de enero de 2017, la Asamblea Constituyente aprobó la primera Constitución de la Ciudad de México. La Carta Magna capitalina se publicó en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de ese año. El decreto establece la entrada en vigor el 17 de septiembre de 2018.

La reforma política necesariamente impulso una serie de adecuaciones al marco jurídico de la Ciudad de México. En congruencia las Delegaciones pasaron a tener estatus de Alcaldías, con lo cual se creó la Ley de Alcaldías de 4 de mayo de 2018 y posterior reforma el 14 de febrero del 2020; en ella se establece que el ejercicio de la función pública debe apegarse al "Derecho a la Reparación Integral" a través del principio la rendición de cuentas con control de la gestión y evaluación.

Es que en ese marco normativo se establece, en la Ley de Archivos de la Ciudad de México publicada el 18 de noviembre del 2020, el objetivo de respetar, promover, proteger y garantizar los Derechos Humanos referidos al acceso a la información, el derecho a la verdad y el derecho a la memoria,

Es que en el cumplimiento del nuevo marco jurídico para la Alcaldía en Cuauhtémoc se inician en 2021 los trabajos para ajustar y actualizar los diversos Instrumentos Archivísticos que dan sustento al principio de Transparencia de la gestión gubernamental.

Así la Dirección de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios en calidad de Área Coordinadora de Archivos conduce la renovación de los Instrumentos archivísticos, a efecto que sean fiel reflejo de la vida institucional y operativa de la Alcaldía Cuauhtémoc.

El presente Manual es reflejo de los trabajos de actualización de todos los instrumentos archivísticos: Tabla de Determinantes que mapea la estructura orgánica, la cual es insumo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual a su vez es base fundamental para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, instrumentos que dan origen a los procedimientos y formatos con los que se opera el Sistema Institucional de Archivos con una metodología ajustada al nuevo marco normativo.

II. OBJETIVOS

GENERAL

Asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos en la Alcaldía Cuauhtémoc a través de la instrumentación del Sistema Institucional de Archivos con objeto de garantizar los Derechos Humanos referidos al acceso a la información, la protección de datos personales, el derecho a la verdad, el derecho a la memoria, el derecho a la transparencia de información pública.

ESPECÍFICOS

Definir los lineamientos necesarios para la protección y conservación de los documentos recibidos y producidos en la Alcaldía Cuauhtémoc.

Organizar y conservar los expedientes de la Alcaldía de acuerdo con una estructura lógica y congruente con los estándares archivísticos enmarcados en la Ley de Archivos, que permitan una cuidada y homologada guarda de la información producida en cumplimiento del ejercicio de las atribuciones de cada unidad administrativa.

Establecer una metodología de Archivo que defina los mecanismos de acceso oportuno y organizado de la información producida en la Alcaldía Cuauhtémoc.

ALCANCE

Aplica a todos los documentos que reciben y producen las diferentes Unidades Administrativas en la Alcaldía Cuauhtémoc, que en su naturaleza administrativa, legal, fiscal o contable, hayan sido clasificados en el Catálogo de Disposición Documental

III. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Vigente.

LEYES

3. Ley General de Archivos
4. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Vigente.
5. Ley de Archivos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020. Vigente.
6. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017. Vigente.
7. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016. Vigente.
8. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Vigente.

9. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Vigente.

REGLAMENTOS

10. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 2 de enero de 2019. Vigente.

CIRCULARES

11. Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de septiembre de 2024. Vigente

12. Circular por medio de la cual, se racionaliza la generación y entrega de copias de conocimiento, derivadas de la actuación de los servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 01 de octubre de 2015. Vigente.

MANUALES

13. Manual Procedimientos Archivísticos, emitido por el consejo Nacional de Archivos

El marco jurídico es enunciativo más no limitativo y se ajustará conforme a las disposiciones vigentes en la materia.

IV. ANTECEDENTES

El fondo documental de la Alcaldía Cuauhtémoc se inicia formalmente a partir de las reformas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal publicadas el 28 de octubre de 2005 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

El 28 de noviembre 2014 se aprobó el "Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Delegación Cuauhtémoc a través del cual pone en operación el Catálogo de Disposición Documental, asimismo establece carátula para la identificación de expedientes y el Inventario General por Serie y por Caja.

En la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos efectuada el 1 de abril de 2017 fueron aprobados los siguientes instrumentos archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Catálogo de Series Documentales, así como diversos formatos de operación.

El 27 de abril de 2018 se aprobaron por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos los siguientes instrumentos archivísticos "Catálogo de Disposición Documental", "Cuadro General de Clasificación Archivística" y Tabla de Determinantes.

En el año 2019 la Unidad de Archivo de Concentración, inicia los trabajos de Actualización de los Instrumentos Archivísticos. Para este propósito se ha requerido como condición primigenia transformación de Delegación en Alcaldía, acorde con los ordenamientos que le dan forma y sustento en sus atribuciones y funciones;

En junio de 2025 la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo autorizó la nueva Estructura Orgánica de la primera Alcaldía en Cuauhtémoc.

En el año 2024 es aprobado el Catálogo de Disposición Documental de la Alcaldía en Cuauhtémoc el punto 2.7 en la Tercera Sesión Ordinaria 2024 del COTECIAD.

En el año 2024 es aprobado el Catálogo de Disposición Documental de la Alcaldía en Cuauhtémoc el punto 4 en la Tercera Sesión Ordinaria 2024 del COTECIAD.

V. METODOLOGÍA

De conformidad con la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación se inició con las Etapas de Identificación y de Jerarquización de Atribuciones y funciones de las unidades administrativas.
Para este proceso se siguieron los siguientes pasos:

- Compilar la información institucional a través del análisis de las disposiciones legales, relativas a su creación y a los cambios estructurales
- La identificación de las disposiciones que regulan sus competencias, así como las normas y procedimientos que condicionan su aplicación real.
- Identificación de la estructura interna y las funciones de la Alcaldía, mediante el análisis de la estructura orgánica.

La Jerarquización consiste en el establecimiento de los niveles de relación o coordinación, así como de semejanza y diferencia entre las categorías de agrupamiento identificadas.

A diferencia de lo que ocurre en la fase de identificación, donde las categorías de agrupamiento son objeto de un proceso de descripción y registro unificado, la jerarquización de dichas categorías debe ser objeto de un proceso de comparación que permite ubicarlas en un contexto general de ordenación o "relación," en la cual se distinguieron elementos de categorización diferentes, para ubicar la categoría de agrupamiento en el lugar correspondiente.

A partir de la metodología descrita, se elaboraron los documentos

- Tabla de Determinantes
- Catálogo de Disposición Documental
- Cuadro General de Clasificación Archivística

A partir de ellos es que se elaboraron los procedimientos y formatos que dan plena operatividad al Sistema Institucional de Archivos de la Alcaldía Cuauhtémoc, los cuales son parte integrante del presente Manual

VI. COMPONENTES DEL SISTEMA INTITUCIONAL DE ARCHIVOS

COMPONENTES OPERATIVOS

Se integra por las unidades de archivo encargadas del funcionamiento cotidiano del Sistema y de conformidad con el ciclo vital de los documentos.

I. Unidad Central de Correspondencia u Oficialía de Partes

II. Unidades de Archivo de Trámite

III. Unidad de Archivo de Concentración

COMPONENTE NORMATIVO

Referidos a la regulación y coordinación de la operación del Sistema, se integran por los siguientes elementos:

I. Marco jurídico en materia de archivos, así como de transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales y demás normas aplicables.

II. La Unidad Coordinadora de Archivos, quien será la responsable de regular el Sistema Institucional de Archivos para su funcionamiento estandarizado y homogéneo; el COTECIAD será su órgano técnico consultivo.

III. COTECIAD. Su operación se norma en el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

VII. FUNCIONES

DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

I. Asesorar en los procesos archivísticos durante las fases del ciclo vital de los documentos de archivo.

II. Dar seguimiento al cumplimiento oportuno de las actividades y proyectos del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico de la Delegación.

III. Elaborar proyectos de actualización de los manuales, de políticas y procedimientos archivísticos y presentarlos al COTECIAD para su aprobación.

IV. Elaborar proyectos de actualización de los instrumentos de control archivístico, y presentarlos al COTECIAD para su aprobación.

V. Dar seguimiento a los programas de capacitación archivística.

VI Asesorar en la implementación del sistema automatizado de administración de documentos.

VII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

1. Resguardar los documentos cuya frecuencia de consulta ha disminuido hasta que concluya plazo de conservación en razón de sus valores primarios de carácter administrativo, legal, contable y fiscal;
2. Colaborar con la UCA en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, así como en el diseño y elaboración de los criterios de valoración y disposición documental.
3. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por la UCA.
4. Asesorar a las Unidades de Archivo en Trámite en el proceso de transferencia primaria.
5. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de los documentos que resguarda, así como a cualquier persona interesada, de conformidad con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información.
6. Conservar los expedientes hasta que cumplan su vigencia administrativa de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
7. Participar con la UCA en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental.
8. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y los plazos de conservación, y que no posean valores históricos.
9. Identificar las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos suficientes para ser transferidos a los archivos históricos.
10. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.

11. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y Actas de Baja Documental y Transferencia Secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el Archivo de Concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.
12. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean los valores evidénciales, testimoniales e informativos que se determinen para su ingreso al archivo histórico que corresponda.

UNIDADES DE ARCHIVO DE TRÁMITE

1. Garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.
2. Administrar los documentos de archivo en gestión, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada Área.
3. Brindar a la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos las facilidades necesarias para la identificación de las series Documentales y la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.
4. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.
5. Elaborar y mantener actualizados los inventarios documentales del archivo de trámite
6. Identificar y determinar la trascendencia de las series documentales como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta accesible y utilidad institucional, con base en el marco normativo que las faculta.
7. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo
8. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.
9. Integrar y organizar de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental los expedientes que cada área o unidad produzca y reciba;
10. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
11. Resguardar los documentos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter

DE LA OFICIALÍA DE PARTES

1. Brindar integralmente los servicios de correspondencia y control de gestión en cada una de las áreas para apoyar a la UCA en el control y seguimiento de la correspondencia recibida en la Alcaldía que ingrese o egrese y en general, para administrar el flujo documental
2. Recibir, registrar, ordenar y controlar la correspondencia, conduciéndose de manera expedita en la distribución a las unidades administrativas que corresponda, realizando el seguimiento de las respuestas, en apoyo a la gestión que al efecto realice cada una de ellas, en función del asunto de que se trate y en ámbito de su propia competencia.
3. Vigilar que la correspondencia contenga, entre otros elementos: logotipo, destinatario, cuerpo del documento, remitente, firma autógrafa de la o del servidor público y fecha.
4. El horario de recepción de correspondencia en la unidad de correspondencia Oficialía de Partes será de 09:00 a 18:00 horas en días hábiles.
5. Se consideran días hábiles para la notificación de acuerdos y/o resoluciones dictadas por autoridades jurisdiccionales, todos los días del año, a excepción de los sábados y domingos, y aquellos que las leyes declaren festivos, en términos del artículo 64, segundo párrafo del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal y 281 del Código Federal de los mecanismos de control en medios electrónicos para dar seguimiento administrativo de la gestión a la que dé lugar el documento ingresado, debiendo contener, cuando menos: número identificador o folio consecutivo de ingreso, breve descripción del asunto, fecha, hora de recepción; nombre del generador y receptor del documento.
6. Es responsable de proceder al despacho de la correspondencia, manejándola con la máxima diligencia.
7. Si la correspondencia que se presente en Oficialía de Partes está dirigida a una autoridad distinta y/o no se cuenta con las facultades para su atención, deberá orientarse al interesado sobre la autoridad competente a la que se debe enviar. Para el cumplimiento de esta disposición se deberá considerar el cargo y no el nombre del servidor público que lo ejerce.
8. En ningún caso se podrá rechazar la correspondencia que sea presentada en Oficialía de Partes. El personal de la misma hará las anotaciones que correspondan, junto al sello de recepción, cuando éstos presenten inconsistencias tanto en el original como en el “Acuse de Recibo” del documento.
9. En los casos en que la correspondencia se acompañe de anexos en cualquier tipo de soporte material, estos tendrán que ser verificados, en el supuesto de no encontrarse algunos de los anexos, deberán señalarse expresamente en el “Acuse de Recibo”.
10. La oficialía de partes procederá a la distribución de la correspondencia de entrada al área destinataria. Los documentos deberán ser entregados el mismo día que se reciben.
11. En los casos en que la correspondencia sea entregada en sobre cerrado, la Oficialía de Partes se limitará a acusar de recibo copia de la carátula del mismo, sin verificar su contenido, salvo que el interesado presente como “Acuse de Recibo” una copia del contenido del sobre, en cuyo caso procederá a abrir el sobre para recibir de conformidad su contenido.

12. No deberán establecerse plazos y modalidades de trámite de los documentos recibidos, a menos que dichos plazos estén previamente establecidos por las áreas encargadas de atender y dar seguimiento a los asuntos respectivos.
13. La correspondencia interna entre unidades administrativas al interior de la Alcaldía, podrá entregarse de manera directa, sin que ingrese por la Oficialía de Partes; esto se realizará sin detrimento de los instrumentos de control de la correspondencia que resulten necesarios para la administración del flujo documental.
14. La correspondencia de salida que no sea entregada a su destinatario, será devuelta al remitente, haciendo constar en el mismo documento la razón por la cual no pudo ser entregada, se deberá hacer un informe sucinto, debidamente firmado por el mensajero o en su caso por el notificador habilitado, cuando la misma deba de ser provista de efectos jurídicos.

ARCHIVÍSTA

1. Catalogar y clasificar la documentación generada por la actividad diaria.
2. Mantener actualizada la información de la documentación Institucional.
3. Verificar el material que ingresa al área de archivo para asignar su código correspondiente.
4. Elaborar reportes e informes estadísticos.
5. Brindar asesoría a usuarios para consultar información.
6. Desarrollar procesos para mantener la organización física de la información.
7. Controlar la información del archivo tanto en formato físico como electrónico.
8. Aplicar las herramientas tecnológicas necesarias para mantener actualizada la información.
9. Elaborar un proyecto para la fácil localización de información, según las normas y leyes vigentes.
10. Diseñar y elaborar registros físicos y/o electrónicos de los usuarios que consultan la información.
11. Resolver y hacer propuestas relacionadas a la contratación de bienes de mobiliario y de servicios para el área de archivo.
12. Aplicar la normatividad y legislación vigente en materia archivística.
13. Conservar, resguardar y custodiar los documentos del Organismo.
14. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.
15. Conocer y aplicar la normatividad en archivística y transparencia

VIII. CRITERIOS DE OPERACIÓN

DE LA RESERVA DE INFORMACIÓN

De conformidad con la Ley de Transparencia de la Ciudad de México vigente, que refiere en su Artículo 2. "Toda la información generada o en posesión de los sujetos obligados es pública, considerada un bien común de dominio público, accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece esta Ley y demás normatividad aplicable"; se considera a la información generada por cada unidad administrativa de esta Alcaldía de carácter público y no se podrá reservar; en caso que se establezca lo contrario en la normatividad aplicable a las funciones establecidas, o alguna de las excepciones previstas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, deberá referirse el fundamento jurídico.

DE LOS DOCUMENTOS NO CONSIDERADOS PARA ARCHIVO

En Archivo de Concentración no se recibirán "Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata" así como tampoco los "Documentos de Apoyo Administrativo". Consultar definición en Glosario

DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Los requisitos para un documento electrónico en su fase de conservación son: I. Que tenga Renovación, es decir que los archivos electrónicos pueden ser actualizados conforme la evolución de los programas que permitan su lectura y edición; y II. Que sean factibles de Migración: es decir que no tenga conflictos ni se pierda o dañe la información al modificar sus propiedades entre un programa y otro más avanzado.

Las Unidades Administrativas que por sus atribuciones, utilicen la firma electrónica avanzada para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de identidad del solicitante, generarán documentos de archivo electrónico con validez jurídica de acuerdo con la normativa aplicable y las disposiciones que para tal efecto se emitan

CRITERIOS PARA DETERMINAR LA INCORPORACIÓN DE CONTENIDOS A EXPEDIENTES Y CARPETAS DE ARCHIVO

1. DE PROCEDENCIA Y EVIDENCIA: son más valiosos los documentos que proceden de una institución o sección de rango superior en la jerarquía administrativa. Los documentos de unidades administrativas de rango inferior son importantes cuando reflejan su propia actividad irrepetible.
2. DE CONTENIDO: Se conserva la misma información comprimida que extendida, ejemplo: informes anuales y no mensuales).
3. DIPLOMÁTICO: Se conservan originales, no copias.
4. CRONOLÓGICO: Fecha determinada por la Alcaldía a partir de la cual no se puede realizar ninguna eliminación

DE LA ORGANIZACIÓN

Cada Expediente deberá Integrarse a partir de un mismo asunto, actividad o trámite y Mantener procedencia y orden original.

Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información serán conservados en el archivo de concentración por dos años más a la conclusión de su vigencia documental.

El plazo de reserva de información que establezca el Comité de Transparencia se sumará al plazo de conservación establecido en el Catálogo de Disposición Documental

DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

En el caso de los Grupos de trabajo de valoración documental que tenga el objetivo de determinar la transferencia o destino final de determinado acervo, se deberá:

- Instruir la elaboración del acta por medio de la cual se haga constar las circunstancias de modo, lugar y tiempo en que se llevó a cabo la revisión y valoración aludida; debiendo incluir una descripción de la forma en que se llevó a cabo la misma, precisando el acervo sobre el cual se realizó e incluir evidencia fotográfica de dichos trabajos.
- Presentar un informe sucinto de las actividades realizadas que se especificaron en el acta, el cual deba incluir: tipo de revisión (muestreo, parcial o total), el nombre del área generadora, las series documentales a valorar, ubicación física, estado físico del papel, total de expedientes, total de cajas o paquetes, metros lineales, peso en kilogramos y una memoria fotográfica de las actividades realizadas.
- Emitir y presentar el dictamen de valoración documental, que deberá ser aprobado y firmado por los integrantes del Comité que incluya la declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios, en el caso de la documentación que causará baja definitiva, o la declaratoria de inexistencia de valores primarios y detección de valores secundarios de la documentación que será transferida al archivo histórico.

IX ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LAS ZONAS DE RESGUARDO DE ARCHIVOS ACTIVOS Y SEMIACTIVOS

1. Los depósitos de Archivo de Trámite (Activo) y de Concentración (semi activo) deberán permanecer con vigilancia permanente, acceso controlado y ser resguardados preferentemente bajo llave.

2. Vigilar que los anaqueles, libreros y/o archiveros sean sólidos e inocuos

3. Evitar que los expedientes se encuentran expuestos a la intemperie o a la luz solar.

4. Cuidar que los expedientes se encuentran en muebles a una distancia mínima de 10cm con respecto al piso.

5. Realizan actividades cotidianas de limpieza y periódicas de limpieza profunda.

6. Efectuar fumigaciones de desinsectación periódicas.

7. Queda estrictamente prohibido fumar en las áreas de Archivo.

8. Vigilar que sean óptimos los rangos de humedad.

9. En el caso de baja documental, una vez firmada el acta de la sesión de que se trate, por los integrantes del Comité en la que se valide y apruebe los requisitos del numeral inmediato anterior, el Comité enviará a la DGRMSG, los documentos que integren el expediente de la baja documental, de acuerdo al numeral 8.5.12 fracción VIII, de la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, para su registro.

10. En el caso de detección de valores secundarios de la documentación que será transferida al archivo histórico, el Comité determinará el tiempo de envío al Archivo Histórico, siempre y cuando haya espacio en él; de no contar con el espacio adecuado para el resguardo de esta documentación histórica, gestionará ante la instancia responsable un lugar idóneo para resguardo de la dicha documentación.

X. PROCEDIMIENTOS

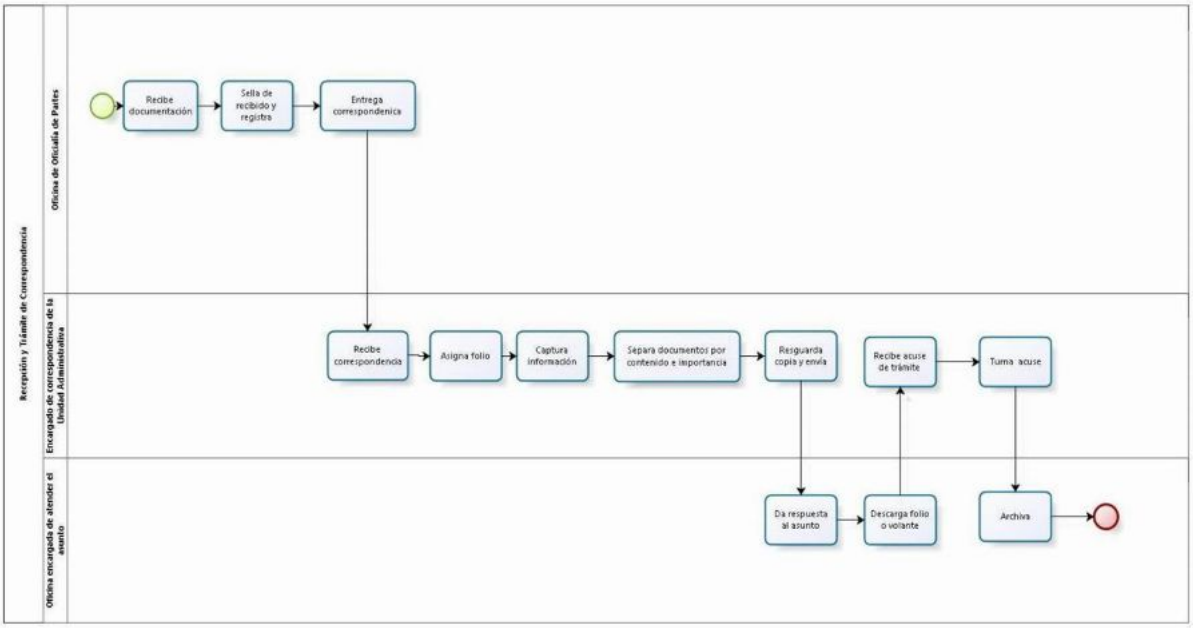
Nombre del Procedimiento: Registro y Archivo de Expedientes.

Objetivo General: Establecer los procedimientos necesarios que permitan integrar los expedientes por asunto, desde su apertura hasta el cierre o conclusión del mismo, observando las funciones y atribuciones de cada unidad administrativa, de conformidad con los criterios y disposiciones institucionales vigentes.

Políticas

※ Los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, así como los Documentos de Apoyo Informativo No forman parte de Expedientes.

Diagrama de Flujo:



Descripción Narrativa:

Núm.	Actor	Actividad
1	Unidad Administrativa receptora (Oficina de la Alcaldía, Dirección General o Dirección Ejecutiva)	**Inicio** Recibe de Ciudadano o de Áreas solicitantes escrito u oficio de solicitud de servicio o de información, revisa que cumpla con especificaciones (punto 3 de las funciones de Oficialía de Partes) y canaliza al área competente
2	Unidad de Documentación en Trámite	Analiza Escrito u Oficio, identifica la Unidad Administrativa responsable para su atención, obtiene

		fotocopia simple, para control interno elabora “Volante de Turno”
3		Registra en “Libreta de Recepción de Correspondencia”: • Fecha de recepción • Hora • Unidad Administrativa de procedencia • Breve descripción del Asunto • Identificación del firmante
4		Turna original del Escrito u Oficio, recabando acuse en copia. Registra en “Libreta de recepción de Correspondencia” Fecha, Unidad administrativa responsable, nombre de personal asignado para recibir correspondencia
5	Unidad Administrativa	Revisa y verifica que el documento corresponda a la Sección y Serie Documental que tiene asigna la Unidad Administrativa competente, acusa de recibo en copia de la Unidad Administrativa Receptora
6		Registra en magnético del Formato “Carátula de Expediente” los espacios correspondientes de acuerdo al instructivo del mismo formato: 1. Clave de la Unidad Administrativa responsable 2. Descripción de la Unidad Administrativa 3. Clave de la Sección 4. Descripción de la Sección 5. Clave de la Serie Documental 6. Descripción de la Serie 7. Asunto del Expediente 8. Número de Expediente 9. Valoración Primaria 10. Fecha de apertura 11. Destino Final 12. Fechas de Plazo de Conservación en Archivo de Trámite y en Archivo de Conservación Imprime y anexa como carátula al Escrito u Oficio
7		Efectúa las gestiones correspondientes para la atención de la solicitud y va integrando cada documento comprobatorio de las gestiones realizadas y respuestas recibidas en original.
8		Abre Expediente, va integrando cada evidencia de las gestiones realizadas para el mismo asunto: solicitudes y respuestas de Unidades administrativas involucradas, tanto internas como externas, según sea el caso.
9		Elabora respuesta, turna para firma a la Unidad Administrativa que dará formalmente respuesta al Escrito u oficio, recaba Acuse de recibo y lo integra al Expediente
10		Una vez entregada la respuesta

		Revisa formato “Carátula de Expediente”, confirma que los datos asentados sean los correctos, en su caso corrige
11		Verifica que el expediente contenga • Documentos originales • Que no contenga copias • Que esté completo con Escrito u Oficio de primera petición, con la correspondencia de gestiones realizadas de entrada y salida y con el Oficio de respuesta final
12		Expurga los Expedientes de clips, grapas, broches o cualquier otro componente metálico
13		Folia los documentos contenidos de cada Expediente
14		Concluye la requisición manualmente del formato “Carátula del Expediente” y anota en recuadro de “Elaboró”, los datos personales indicados en el formato de la persona que concluye con la integración del Expediente
15		Recaba firma del titular de la Unidad Administrativa en formato “Carátula del Expediente”
16		**Fin de procedimiento**

Nombre del Procedimiento: Inventario por Series Documentales en Archivo de Trámite.

Objetivo General: Mantener actualizado el inventario de los Expedientes, clasificados por Series Documentales en los Archivos de Trámite

Políticas:

※ Se utilizará el mismo formato para relacionar los Expedientes con destino final tanto de Baja como de Conservación, la diferencia se establece en el punto 3 del mismo formato.
※ En la integración de Expedientes en Cajas se procurará en orden consecutivo y ascendente de acuerdo a la fecha de cierre correspondiente al último documento de cada uno de ellos.

Descripción Narrativa:

Núm.	Actor	Actividad
1	Unidad Administrativa	Viene del Procedimiento "Identificación de Expedientes" **Inicio** Separa los Expedientes generados en sectores de acuerdo al Destino Final: • Baja Definitiva • Archivo de Conservación
2		Ordena cada Expediente concluido que incorpora a carpetas o legajos que identifica en sus lomos con los conceptos: • Serie Documental: Clave y Descripción • Tema específico • Fecha • Destino Final: ya sea "Baja Definitiva" o "Archivo de Conservación"
		Obtiene de las Carpetas el Expediente en orden de fecha de conclusión o cierre, una vez concluido el Expediente
3		Acomoda en Cajas de Archivo hasta llenarla, sin que queden apretados, de manera que se puedan extraer fácilmente.
4		Registra información del formato "Identificación de Expediente" en formato: "Inventario por Series Documentales en Archivo de Trámite".
5		Espera a integrar expedientes en una Caja hasta que esté completa.
6	Unidad Administrativa Responsable	Extrae la información del formato "Inventario por Series Documentales en Archivo de Trámite" y la registra la información requerida en el formato "Etiqueta de Caja o Valija" y concluye con la requisición del formato.
7		Imprime por duplicado el formato "Etiqueta de Caja" y adhiere en parte frontal y lateral izquierda de la Caja o Valija.

8		Mantiene bajo custodia en Archivo de Trámite conforme el tiempo estipulado para la Serie Documental de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.
9		Continúa procedimiento “Transferencia Primaria a Archivo de Concentración”.
		Fin de procedimiento

Nombre del Procedimiento: Transferencia Primaria de Archivo de Trámite a Archivo de Concentración.

Objetivo General:

Realizar una Transferencia primaria ordenada al Archivo de Concentración, una vez que ha concluido su vigencia documental en las Unidades de Archivo de Trámite.

Políticas:

※ La incorporación de información en el formato "Transferencia Primaria de Archivo de Trámite a Archivo de Concentración" corresponderá al orden de integración de las Cajas por fecha.
※ Las Unidades Administrativas enviarán anualmente a la Unidad de Archivo de Concentración sus transferencias primarias de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental y de acuerdo a la programación que para tal efecto establezca el propio Archivo de Concentración; en todo caso enviarán la información de sus Archivos bajo custodia en el formato de "Transferencia Primaria de Archivo de Trámite a Archivo de Concentración" aun cuando por cualquier razón no adjunten Archivo físico y éste permanezca en la Unidad Administrativa de Archivo de Trámite, lo cual se hará constar en el Oficio de envío.

Descripción Narrativa:

Núm.	Actor	Actividad
1	Unidad Administrativa, Archivista	Viene del Procedimiento "Inventario por Series Documentales en Archivo de Trámite" **Inicio** Ordena las Cajas o Valijas en orden de fecha correspondiente a la registrada en el último folio con fecha del último Expediente.
2		Organiza las Cajas por Serie Documental y en su caso por año en consecutivo.
3		Extrae información de cada uno de los formatos "Etiqueta de Caja" y requisita en archivo magnético el formato "Transferencia Primaria de Archivo de Trámite a Archivo de Concentración"
4		Verifica que la información asentada sea congruente en los formatos: 1. Etiqueta de Caja o Valija 2. Inventario por Series Documentales en Archivo de Trámite 3. Transferencia Primaria de Archivo de Trámite a Archivo de Concentración
5		Consulta con Unidad de Archivo de Concentración Calendario de Transferencias, identifica fecha para realizar Transferencia primaria
6		Confirma con Archivo de Concentración Número de Transferencia por Serie Documental y cumplimenta dato en

		la integración de la Clave de Caja o Valija en formatos indicados en la actividad 4
7		Elabora oficio de petición de Transferencia Primaria dirigido a la Unidad Coordinadora de Archivos, con atención a la Unidad de Archivo de Concentración, solicitándole fecha de revisión de la información señalando los siguientes conceptos: • Unidad Administrativa • Sección y Serie Documentales • Número de Cajas o Valijas a ser transferidas Anexa formato "Transferencia Primaria de Archivo de Trámite a Archivo de Concentración"
8	Unidad de Archivo de Concentración, Responsable	Recibe solicitud de Transferencia, revisa, agenda revisión, asigna personal revisor de los Expedientes, designa Archivista y ubicación en Archivo de Concentración y responde a la Unidad Administrativa indicándole día, hora y fecha de revisión de los Expedientes a ser transferidos.
9	Unidad de Archivo de Concentración, Archivista	Efectúa confronta de Expediente por Expediente contra información de asentada en los formatos: 1. Etiqueta de Caja o Valija 2. Transferencia Primaria de Archivo de Trámite a Archivo de Concentración Verifica: 1. Que los expedientes estén expurgados 2. Que cada expediente este foliado 3. Que los expedientes estén ordenados de acuerdo a lo establecido en el formato "Transferencia Primaria de Archivo de Trámite a Archivo de Concentración" 4. Que la información del formato "Etiqueta de Caja o Valija" refleje fielmente el contenido de la Caja.
10		Requisita manualmente la parte del formato de "Etiqueta de Caja o Valija" de uso exclusivo para Archivo de Concentración Asienta nombre y firma de validación, en caso que todos los documentos estén ordenados y completos conforme lo estipulado, en los formatos: "Etiqueta de Caja o Valija" y "Transferencia Primaria a Archivo de Concentración", en caso contrario regresa a la Unidad Administrativa para que corrija
11		Pesa cada Caja o en su caso Valija y asienta dato en el formato "Etiqueta de Caja o Valija", integra Expediente de Transferencia con 1. Oficios de solicitud y de respuesta 2. Formato de "Transferencia Primaria de Archivo de Trámite a Archivo de Concentración"

		Formaliza la recepción de la transferencia con sello de recibo en el formato "Transferencia Primaria en Archivo de Concentración"
12	Responsable de Archivo de Concentración	Recibe de Archivista Expediente con formatos validados, procede a revisión por muestreo de los expedientes en Cajas conforme a establecido en los formatos "Etiqueta de Caja o Valija" y "Transferencia Primaria a Archivo de Concentración", otorga firma de Visto Bueno en caso que no existan incongruencias, de lo contrario regresa a Archivista instruyendo la corrección con personal de la Unidad Administrativa Correspondiente
13		Instruye al Archivista designado que proceda a la colocación de las Cajas de Archivo de Transferencia en el lugar designado
14		Elabora Acta e informe de las Transferencias recibidas y turna a la Unidad Coordinadora de Archivos para informar a su vez al seno del COTECIAD
		Fin de procedimiento

Nombre del Procedimiento: Baja Definitiva de Archivos

Objetivo General: Operar en apego a la normatividad la Baja Documental de los Archivos en custodia de la Unidad de Archivo de Concentración una vez que cumplan sus plazos de conservación.

Políticas:

- ※ La Baja contable, en su caso, se realizará previa autorizado de la Dirección General de Administración Financiera del Gobierno de la Ciudad de México
- ※ En el COTECIAD, el Grupo de Trabajo estará integrado por los representantes del órgano interno de control, el área jurídica, el área financiera, la unidad coordinadora de archivos, el área generadora de la documentación y los especialistas internos o externos que se consideren necesarios

Descripción Narrativa:

Núm.	Actor	Actividad
1	Archivo de Concentración	**Inicio** Realiza, al inicio del año, Calendario Programático de Caducidades, envía a validación a las Unidades Administrativas correspondientes a través de la UCA, para ser incluido en el Programa de Trabajo al COTECIAD
2	Archivo de Concentración Personal Operativo	Integra todos los formatos de "Transferencia Primaria a Archivo de Concentración" y organiza por Sección y Serie Documental asignadas
3		Identifica la ubicación de las Cajas contenedoras de Archivos y Traslada información al formato magnético "Inventario para Baja de Series Documentales"
4		Verifica en formato "Balance de Expedientes en Préstamo y Reintegrados" sí existen Expedientes en Préstamo por cada Serie Documental, en su caso, registra información en el formato "Inventario para Baja de Series Documentales"
5	Responsable de Archivo de Concentración	Recibe información en magnético, concentra por todas las Series Documentales de la Alcaldía, obtiene evidencia fotográfica a través de personal operativo asignado por serie documental e integra por cada una de ellas el soporte documental: ※ Formato de "Transferencia Primaria a Archivo de Concentración" por cada Serie Documental, ※ "Inventario para Baja de Series Documentales" y ※ Anexa formato "Balance de Expedientes en Préstamo y Reintegrados"
6		Supervisa por muestreo los Archivos, en su caso instruye a personal operativo u Archivista que corrija.
7		Envía a la UCA Expediente de Baja Documental, resguarda copia simple

8	Unidad Coordinadora de Archivos	Convoca a Sesión de COTECIAD para constituirse en grupos de trabajo para iniciar el proceso de valoración documental.
9	COTECIAD / Responsable de Archivo de Concentración	Instalada la sesión de trabajo, presenta el expediente de Baja Documental con formatos "Inventario para Baja de Series Documentales" "Transferencia Primaria a Archivo de Concentración", por cada Serie Documental "Balance de Expedientes en Préstamo y Reintegrados" y solicita Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios de la documentación que causará Baja Definitiva.
10	COTECIAD	Analiza información soporte, debaten exponiendo argumentos que correspondan. Toman nota, dictaminan y se somete a votación del Comité Acuerdo de Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios de la documentación que causará Baja Definitiva.
11	COTECIAD. Grupo de Trabajo de Valoración Documental	Rubrican al calce cada uno de los formatos
12	COTECIAD / TITULAR DE PLANEACIÓN Y MEJORA CONTÍNUA	Elabora Acta de la Sesión, integra a la misma redacción del Acuerdo; anexa los siguientes documentos: 1. Dictamen de Valoración Documental firmada por los miembros del COTECIAD Formatos: 2. "Inventario para Baja de Series Documentales" 3. "Transferencia Primaria a Archivo de Concentración", por cada Serie Documental 4. "Balance de Expedientes en Préstamo y Reintegrados" En caso de Baja Documental por siniestro o riesgo sanitario, se deberá incluir un informe que determine el riesgo sanitario o el daño que contengan los documentos.
13		Envía para registro expediente de Baja Documental a la DGRMSG
14	El presidente del COTECIAD	Publica en la respectiva página de transparencia, la documentación soporte de la Baja Documental, por lo menos 30 días hábiles antes de su destrucción o enajenación.
		Termina Procedimiento

DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES

Los inventarios que respaldan los archivos cuya baja o transferencia secundaria se promueve constan de __ fojas que amparan archivos procedentes de: nombre de la(s) unidad(es) administrativa(s). La baja o transferencia secundaria se promueve con base en el Catálogo de disposición documental vigente (anotar la fecha de última actualización y, de ser el caso, indicar alguna otra disposición jurídica que avale el procedimiento y si se trata de archivos con valor administrativo, jurídico o contable).

Se llevó a cabo un procedimiento de pre valoración, cuya ficha técnica se anexa, y ___ (especificar aquí si se detectaron o no) __ expedientes o series con valor histórico, mismos que se han marcado en los inventarios para su transferencia (al archivo histórico.

Al revisar expedientes contra inventarios se observó que estos últimos reflejan el contenido de los expedientes (en caso negativo, explicar qué acciones se tomaron para determinar si existían o no valores secundarios y explicar cuál fue el resultado de las acciones tomadas), en virtud de ser archivos carentes de valores cuya baja procede. Asimismo, se declara que en la documentación no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias ante el Ministerio Público y fincamiento de responsabilidades pendientes de resolución o expedientes con información reservada cuyo plazo de conservación no ha prescrito, conforme a disposiciones aplicables.

Lugar y fecha

Nombre de los funcionarios responsables de la documentación

Puesto

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

Funciones o atribuciones

Especificar las funciones que dieron origen a la información que contienen los archivos dispuestos para baja o transferencia

Carácter de la función o atribución

Indicar si el contenido de los archivos se deriva de funciones sustantivas, de logística o de administración interna.

Valor de los archivos

Señalar por qué los archivos deben conservarse de forma permanente o por qué deben darse de baja, dentro del contexto institucional.

Antecedentes

Proporcionar antecedentes sobre cualquier dictamen previo en el caso de series o grupos de archivos con contenido semejante, con la fecha y número del acta de baja correspondiente.

Datos de los archivos

Proporcionar el número de expedientes y cajas, el peso aproximado y los metros lineales de los archivos, así como datos adicionales relacionados con su estado físico.

Metodología de valoración

Indicar los métodos de valoración secundaria que se hayan llevado a cabo
Nota. Podrán integrarse varios inventarios en una sola ficha técnica de pre valoración.

Declaratoria de pre valoración

Documento oficial que manifiesta el proceso de pre valoración aplicado a los archivos institucionales y su resultado

XI. GLOSARIO

ACTO ADMINISTRATIVO: Declaración unilateral de voluntad, externa, concreta y ejecutiva, emanada de la Administración Pública de la Ciudad de México, en el ejercicio de las facultades que le son conferidas por los ordenamientos jurídicos, que tiene por objeto crear, transmitir, modificar, reconocer o extinguir una situación jurídica concreta, cuya finalidad es la satisfacción del interés general.

ALCALDÍA: Alcaldía Cuauhtémoc.

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de métodos y procedimientos destinados a planificar, dirigir, organizar y controlar la generación, circulación, conservación, uso y destino final del documento de archivo.

ARCHIVO: Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una unidad administrativa en el transcurso de su gestión y conservados para servir como testimonio e información a la institución que los produce, a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. Se distinguen por su objetivo los siguientes:

ARCHIVO DE TRÁMITE O DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten, por tanto está conformado por los documentos que se encuentren en proceso de gestión; los cuales son resguardados en la unidad administrativa generadora de la información, la cual tiene la custodia de la Serie Documental correspondiente a los archivos de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: Es la unidad administrativa que mantiene bajo su custodia los Archivos que habiendo concluido su vigencia documental en Archivo de Trámite y luego de haber sido valorados, recibe las transferencias primarias para su conservación precautoria de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental vigente. En esta Unidad de archivo se integran los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas, pero que su plazo de conservación aún no prescribe.

ARCHIVO HISTÓRICO: El integrado por documentos de carácter público. Se conservan los documentos que han perdido los valores primarios para la Alcaldía, pero conservan valores secundarios: 1. Valor Evidencial: corresponde a la utilidad permanente de los documentos en virtud de su relación con derechos imprescriptibles de las personas físicas y morales, 2. Valor Testimonial: los documentos tienen utilidad permanente por reflejar la evolución de la Alcaldía que los creó, 3. Valor Informativo: es la utilidad permanente donde los documentos aportan datos únicos y sustanciales para la investigación y el estudio en cualquier campo del saber. Su uso ya no es institucional, sino social, de conservación permanente y de relevancia para la historia y memoria nacional, regional o local. Este tipo de Archivo no se ha encontrado en la Alcaldía hasta el momento de elaboración del presente documento.

BAJA DOCUMENTAL O DEPURACIÓN: Es el proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya perdido sus valores primarios: administrativos, legales contables o fiscales; y que no posea valores secundarios es decir que sean de carácter históricos: evidenciales, testimoniales, de conformidad el Catálogo de Disposición Documental.

CALENDARIO DE CADUCIDADES: Instrumento auxiliar de la Valoración Documental en el que se establecerán los tiempos en que, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, deben operarse los procesos de transferencia, selección y baja de la documentación archivística.

CARPETA: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL: Es el instrumento archivístico que registra en forma general y sistemática los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental del Sistema Institucional de Archivo de la Alcaldía Venustiano Carranza. Es Aprobado por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

CATÁLOGO DE SECCIONES: Instrumento archivístico el cual identifica cada una de las divisiones del Fondo documental, basado en las atribuciones, funciones genéricas y a la estructura orgánica de la Alcaldía Venustiano Carranza, el cual a su vez es insumo para la identificación de las Series Documentales.

CATÁLOGO DE SERIES DOCUMENTALES: Instrumento Archivístico que identifica de forma genérica a los documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, y que conforman expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico y que se integran a la parte funcional del archivo para formar las secciones documentales.

CICLO VITAL O PLAZO DE CONSERVACIÓN: Las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo a partir de los diversos usos de la información contenida en ellos, desde su producción o recepción hasta su Baja Documental o Transferencia a un Archivo Histórico. De acuerdo al Plazo de Conservación se distinguen las siguientes etapas:

I.- Archivo de Trámite o de Gestión Administrativa,
II.- Archivo de Concentración, y
III.- Archivo Histórico.

CÓDIGO DE LA SECCIÓN: Conforme a la metodología establecida por la Ley de Archivos de la Ciudad de México, se ha elaborado la clave que identifica a cada Sección, basado en dos criterios; el primero que identifica la Atribución o Función, sí es Común, con una letra mayúscula C, o sí es Sustantiva con una letra mayúscula S, estas letras son antecedidas de un punto para dar lugar a las siguientes tres letras mayúsculas que identifican el nombre de la Sección, el criterio está basado en aspectos nemotécnicos.

CÓDIGO DE LA SERIE: Se retoma el código de la Sección de la cual se parte y se van agregando precedidos por un punto, que los separa del código de la Sección, dos dígitos en forma consecutiva para cada Serie, iniciando con 01.

CONSERVACIÓN PRECAUTORIA: Periodo de tiempo de guarda en Archivo de Concentración. Los Expedientes tienen muy poca o nula consulta, pertenecen a una etapa semi-activa.

CONSERVACIÓN PREVENTIVA: Conjunto de estrategias y medidas preventivas o correctivas de orden técnico, político o medio ambiental, tendientes a garantizar la integridad física y funcional del patrimonio documental mediante operación de programas de mantenimiento, a fin de lograr evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos, durante los procedimientos en el manejo y almacenamiento de los documentos, así como en la exhibición, transporte de los mismos y el establecimiento de planes para el

control de plagas y planes de emergencias contra desastres. Se incluye la preservación de Documentos digitales a largo plazo.

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS: Unidad Coordinadora de Archivos. Es la responsable de regular el Sistema Institucional de Archivos para su funcionamiento estandarizado y homogéneo, y el COTECIAD es su órgano técnico consultivo.

COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos. Es el órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos en la Alcaldía, integrado por los titulares de los Archivos de Trámite y Concentración, así como por aquellos servidores públicos que por su experiencia y función dentro de la Alcaldía se consideren necesarios para promover, asesorar y garantizar la correcta administración de documentos y gestión de los archivos.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA: El instrumento que refleja la estructura del Fondo Documental de la Alcaldía, con base en las atribuciones, funciones y estructura orgánica y que permite dar a cada documento su lugar en el conjunto orgánico que es el Archivo Institucional de la Alcaldía. Siguiendo con la metodología archivística propuesta por el Archivo General de la Nación en el "Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística", actualizado el 16 de abril de 2012, se procedió a integrar las claves para cada Serie Documental, conformado en una identificación alfanumérica a partir de la Sección de la cual deriva, y conforme se ha especificado en el párrafo que antecede, seguida de un orden numérico consecutivo, que se reinicia con casa nueva Sección.

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA: Es el proceso mediante el cual se identifican, agrupan, sistematizan y codifican los expedientes de acuerdo con su origen estructural y funcional.

DESTINO: Determinación de la transferencia al Archivo de Conservación o a la Baja Documental.

DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: Aquella información cuyo soporte durante todo su ciclo de vida se mantiene en formato electrónico y su tratamiento es automatizado, requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: La información que en el ejercicio de sus atribuciones generen, reciban o administren las Delegaciones en su respectivo Sistema Institucional de Archivos, que se encuentre contenida en cualquier soporte documental, ya sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro, los cuales deberán poseer un contenido y un contexto que les otorgue calidad probatoria de eventos y procesos de la gestión.

DOCUMENTOS DE APOYO ADMINISTRATIVO O DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA: Documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información eventual que contienen para apoyo de las tareas inmediatas; estos documentos proporcionan información adjetiva, no son originales, no son documentos estructurados con relación a un asunto; no se consideran patrimonio documental en virtud que no contienen información evidencial, carecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos, legales contables o fiscales, por tanto se destruyen de manera inmediata al término de su utilidad informativa en las oficinas. Ejemplos: vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listados de envíos diversos, tarjetas de asistencia, ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control.

DOCUMENTOS: Por sus características se identifican tres tipos:

I. **DOCUMENTOS DE ARCHIVO**: Aquellos que, sin importar su forma o medio, registran un acto Administrativo, son creados, recibidos, manejados y usados en el ejercicio de las atribuciones, funciones y actividades de las Unidades Administrativas, independientemente del soporte en que se encuentren. Por sus características se identifican en

1. Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa.
2. Constituye el único testimonio y garantía documental del acto administrativo, por tanto se trata de documentación única.
3. Se estructura en conjuntos de documentos organizados que se interrelacionan.
4. Son o pueden ser: patrimonio Documental.
5. Cumplida su vigencia administrativa pasan al Archivo de Concentración para su conservación precautoria por su vigencia fiscal, administrativa, contable o legal, posteriormente, previa valoración documental pasa al Archivo Histórico de la dependencia, entidad o al Archivo General de la Nación, -en el caso de la Alcaldía, pasa al Archivo General de la Ciudad de México- para su conservación permanente o se tramita su Baja por carecer de valor evidencial o testimonial.

II. **DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMED**IATA: Documentos creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos.

1. Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa.
2. Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato: vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listados de envíos diversos, registro de personal de entrada y salida, tarjetas de asistencia, etc.
3. No son documentos estructurados con relación a un asunto.
4. Su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año.
5. No son transferidos al Archivo de Concentración.
6. Su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad.
7. Una vez concluida su vigencia se eliminan bajo supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada por el área generadora correspondiente, el Responsable del Archivo de Trámite, el Coordinador de Archivos.

III. **DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO**: Documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas.

1. Generalmente son ejemplares múltiples que proporciona información, no son originales: se trata de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control.
2. Se trata de un conjunto ficticio o integrado artificialmente por unidades temáticas.
3. Por lo general no se consideran patrimonio documental, se destruyen y solo se conservan aquellos por su valor de información. (Biblioteca o Centro de Documentación)
4. No se transfieren al Archivo de Concentración.
5. Carecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos.

DISPOSICIÓN DOCUMENTAL: La selección sistemática de los expedientes de los archivos de Trámite y Concentración cuyo uso administrativo o vigencia documental y plazo de conservación hayan prescrito, con el fin de realizar Transferencias ordenadas o Bajas documentales.

DOCUMENTOS PÚBLICOS: Los que deben producir, registrar, organizar y conservar los sujetos obligados, sobre todo acto que derive del ejercicio de facultades, competencias, atribuciones o funciones

de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables, es decir, son los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones, competencias y decisiones oficiales de las personas servidoras públicas, sin importar su fuente y fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico, los cuales deberán poseer un contenido y un contexto que les otorgue calidad probatoria de eventos y procesos de la gestión institucional.

EMBALAJE: Empaque adecuado (caja y/o carpeta) para almacenar, conservar y transportar los documentos.

EXPEDIENTE: Es la estructura básica de la Serie Documental constituida por documentos de archivo, clasificados y ordenados a partir de un mismo asunto, actividad o trámite. Debe contener una portada de identificación seguida del primer escrito u oficio de solicitud de Servicio, Trámite o Información y concluir con la respuesta a dicha petición, pasando por todas las gestiones internas o externas que a tal efecto se hayan realizado.

EXPURGAR: Eliminar de los expedientes clips, broches, grapas, copias que no funjan como originales, carpetas.

FUNCIÓN COMÚN: Corresponden a funciones habituales, es decir son aquellas que invariablemente se realizan como apoyo administrativo en la Alcaldía, particularmente se encuentran normadas en la Circular Uno Bis vigente.

FUNCIÓN SUSTANTIVA: Son aquellas que corresponden a Atribuciones especificas emanadas de la Ley de Alcaldías, lo que le da una razón propia de ser de la alcaldía.

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO: Esquema general de descripción de las Series Documentales de los archivos de la Alcaldía misma que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales.

INFORMACIÓN RESERVADA: A la información pública que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en Ley de Transparencia.

INFORMACIÓN PÚBLICA: A la señalada en el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que en el apartado I establece “Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, así como de cualquier persona …. que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito … municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones…”

FACTORES AMBIENTALES QUE PERJUDICAN LOS ARCHIVOS: Una atmósfera muy seca despoja de humedad al papel, disminuyendo así los puentes interfibrilares de la celulosa haciéndole más frágil y friable. Sequedad y alta temperatura son factores que aceleran el envejecimiento natural del papel y causa de resquebrajamiento de los adhesivos que pierden su cualidad.

Las oscilaciones bruscas y continuadas de los factores humedad y temperatura, someten al papel a fuertes tensiones de contracción dilatación que quebrantan sus enlaces estructurales.
Los elementos químicos como oxígeno, nitrógeno, ozono, carbono, permiten la combustión, fermentación, hidrólisis y oxidación de los documentos, así como la polución y contaminación ambiental propios de zonas industriales; el más dañino es el ácido sulfúrico, que siendo transportado por el aire, ingresa a la superficie para alojarse en donde hayan fisuras, tanto en paredes como en las unidades de conservación, cajas, atacando los documentos. También se encuentran los aerosoles, polvo, materiales metálicos como grapas, clips, alfileres, adhesivos, sudor, saliva, grasa.

FOLIO: Hoja.

LEGAJO: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación

LEY: Ley de Archivos de la Ciudad de México

LUMEN: Es la cantidad de luz visible que emite una lámpara en todas las direcciones. Un lumen equivale a 10.76 luxes.

LUX: Es la incidencia perpendicular de un lumen en una superficie de 1 metro cuadrado. Un lux equivale a 0.0929 lúmenes.

LUXÓMETRO: aparato que realiza medidas de los niveles de iluminación ambiental. Contiene de una célula fotoeléctrica, que convierte la luz que recibe, en electricidad.

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

PRINCIPIO DE ACCESIBILIDAD: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos.

PRINCIPIO DE CONSERVACIÓN: Adopción de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los documentos de archivo.

PRINCIPIO DE DISPONIBILIDAD: Adoptar las medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo.

PRINCIPIO DE ECONOMÍA: Implementar medidas para la reducción de tiempos y labores con eficiencia y eficacia.

PRINCIPIO DE INTEGRIDAD: Organizar los documentos bajo un sistema de fácil localización, consulta y reproducción, de manera que mantengan su contexto de producción, estén completos, sean veraces para reflejar con exactitud la información contenida en cada expediente, que estos se integren por un mismo asunto, tema o petición y contengan íntegramente todos los documentos generados en el proceso de gestión tanto interna como externa, hasta concluir con la respuesta.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: Consiste en mantener los documentos de cada unidad administrativa en el orden de elaboración o creación de acuerdo a su fecha.

PRINCIPIO DE PRESERVACIÓN: Consiste en la responsabilidad de cada unidad administrativa para mantener en perfecto estado de conservación los documentos que por disposición de la ley, le han sido encomendados o le ha sido permitido el acceso a los mismos, procurando en todo momento evitar su destrucción, deterioro o alteración.

Asimismo, se requiere de las Unidades Administrativas faciliten el acceso a sus0.32 archivos, desde los procesos de producción y preservación cuando no estuvieran recopilados u organizados como tales, sin importar el paso el tiempo, más aún cuando se trate de graves violaciones de derechos humanos, ya que la información archivada no solo impulsa investigaciones, sino que puede evitar que estos hechos se repitan.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Consiste en respetar la procedencia institucional productora de los Expedientes. Los documentos de archivo deberán mantenerse agrupados sin mezclarse con otros, respetando su organización, atribuciones y funciones.

RANGOS DE HUMEDAD ÓPTIMOS: Relación del peso del vapor de agua expresado en gramos por metro cúbico de aire. Para el adecuado mantenimiento del papel no deben exceder de 21°C, debiendo mantenerse entre los 15 a 20°C, con una oscilación diaria que no exceda de los 2°C. Tener niveles inaceptables de dichos factores traerá como consecuencia la aparición de hongos y bacterias que ocasionan la desintegración de los materiales en el mediano y largo plazo.

SECCIÓN: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones y funciones genéricas y estructura orgánica de la Alcaldía

SERIE: El conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, y que en los hechos identifican de manera clara y genérica al conjunto de los expedientes generados por una Unidad Administrativa de acuerdo con asuntos, actividades o trámites de la misma naturaleza administrativa, jurídica, contable o fiscal. Siguiendo con la metodología archivística propuesta por el Archivo General de la Nación en el denominado “Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística”, se ha procedido a integrar las claves para cada Serie Documental, a partir de la identificación alfanumérica de la Sección, de la cual deriva, seguida de un orden numérico consecutivo.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS: Conjunto de principios, lineamientos, procedimientos y estructuras que tomando como base el ciclo vital del documento, norman la funcionalidad y operatividad de la gestión documental y la administración de los archivos de cada sujeto obligado. Todos los documentos de archivo en posesión de la Alcaldía forman parte del Sistema Institucional de Archivos.

TABLA DE DETERMINANTES: El documento archivístico que ordena en orden jerárquico a las unidades administrativas que componen a la Alcaldía, de conformidad al dictamen aprobatorio de la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

TRANSFERENCIA PRIMARIA: El proceso de traslado controlado y sistemático de series documentales de consulta esporádica del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.
TOPOGRÁFICA: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

TERMOHIGRÓMETRO: Instrumento para medir temperatura y humedad ambiente de forma continuada.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Aquellas áreas que independientemente de su nivel de adscripción ejecutan atribuciones o funciones y que por tanto manejan Archivo documental.

UNIDAD ADMINISTRATIVA RECEPTORA: Aquellas áreas que reciben Escritos u Oficios iniciales de solicitudes de servicios o peticiones de información

VALORACIÓN DOCUMENTAL: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; referidos a la condición de los documentos que les confiere características específicas a los archivos. Se dividen en dos vertientes, la Valoración Primaria: son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su primera edad referidos a la naturaleza de sugestión: administrativo, legal, fiscal o contable y de Valoración Secundaria: evidénciales, testimoniales o informativos.

VIGENCIA DOCUMENTAL: Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores Administrativos, Legales, Fiscales o Contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables; para establecer años de guarda en archivo de Concentración deberá fundamentarse en términos

XIII. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Presidenta

Deyanire Vianeth Violante Camacho
Directora General de Administración

Secretaria/o Técnica/o

José Luis Jacuinde Rubio
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales

Vocal

Mónica Patricia Godínez Montes
Secretaria Particular de la Alcaldesa

Vocal

María del Carmen Molina Ramírez
Directora General Jurídica y de Servicios Legales

Secretaria/o Ejecutiva/o

Erick Herrera Martel
Jefe de la Unidad Departamental de Transparencia

Vocal

Obdulio Ávila Mayo
Director General de Gobierno

Vocal

Mariana Rodríguez Mier y Terán
Directora General de Obras y Desarrollo Urbano

Vocal

Mauricio González González

Director General de Servicios Urbanos

Vocal

Eva Yahel Guerrero Vásquez
Directora General de Desarrollo Social

Vocal

Inbal Miller Gurfinkel
Directora General de Cultura y Educación

Vocal

Verónica Beatriz Juárez Piña
Directora Ejecutiva de Equidad de Género e Igualdad Sustantiva

Vocal

Marta Lilian Chapa Koloffon
Directora General de Seguridad Ciudadana

Representante

Sandra Solís Guevara
Directora Jurídica

Representante

Carlos Alberto Ornelas Guido
Subdirector de Informática

Asesor/a

Claudia Guadalupe Guevara Sánchez
Directora de Presupuesto y Finanzas

Mayte Jaqueline Ibarra Gómez
Titular del Órgano Interno de Control