

**TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE  
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA ALCALDÍA TLALPAN**

**IV. ORDEN DEL DÍA  
SE03/COTECIAD/AT/09-08/2024**

- I. Lista de asistencia.
- II. Declaratoria de Quórum e inicio de sesión
- III. Aprobación del Orden del día.
- IV. Casos para aprobación.
  1. Presentación del acuerdo por el que se aprueban los instrumentos de consulta archivística (2024) de la Alcaldía Tlalpan:
    - 1.1 Carátula estandarizada de expedientes
    - 1.2 Ficha Técnica de pre valoración documental
    - 1.3 Ficha Técnica de valoración documental
    - 1.4 Formato de etiqueta de caja de archivo
    - 1.5 Guía Simple de Archivo de Concentración
    - 1.6 Guía Simple de Archivo de Trámite
    - 1.7 Inventario de baja documental o depuración
    - 1.8 Inventario de Archivo de Concentración
    - 1.9 Inventario de Archivo de Trámite
    - 1.10 Inventario de archivo digital
    - 1.11 Inventario de Transferencia Primaria
    - 1.12 Vale o préstamo de expedientes
    - 1.13 Ficha de Identificación Catalográfica
    - 1.14 Mapa de ubicación topográfica
    - 1.15 Calendario de caducidades
  2. Aprobación del acuerdo **A01/SE03/COTECIAD/AT/2024** por el que se determina la aprobación de los instrumentos de consulta archivística de la Alcaldía Tlalpan.
  3. Presentación del acuerdo por el que se aprueban los Criterios, políticas, procedimientos en materia de archivos, el Programa mínimo de prevención, las Recomendaciones para garantizar la preservación de archivos en la Alcaldía Tlalpan y las metas para los grupos de trabajo:

## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



- 3.1 Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos de la Alcaldía Tlalpan.
- 3.2 Políticas y Procedimientos de archivo documental.
- 3.3 Procedimiento para las transferencias primarias en la Alcaldía Tlalpan
- 3.4 Políticas para la identificación, preservación y conservación de Archivo Histórico de la Alcaldía Tlalpan.
- 3.5 Programa mínimo de prevención de accidentes en materia archivística.
- 3.6 Recomendaciones para garantizar la accesibilidad, conservación, integridad, disponibilidad y preservación del archivo de la Alcaldía Tlalpan.
- 3.7 Metas para los grupos de trabajo.
4. Aprobación del acuerdo **A02/SE03/COTECIAD/AT/2024** por el que se determina la aprobación de los Criterios, políticas y procedimientos en materia de archivos de la Alcaldía Tlalpan.
5. Presentación del acuerdo por el que se aprueba el Programa de Capacitación en materia de archivos de la Alcaldía Tlalpan (2024)
6. Aprobación del acuerdo **A03/SE03/COTECIAD/AT/2024** por el que se determina la aprobación del Programa de Capacitación en materia de archivos de la Alcaldía Tlalpan (2024)
7. Presentación del acuerdo por el que se aprueba el Calendario de Transferencias Primarias.
8. Aprobación del acuerdo **A04/SE03/COTECIAD/AT/2024** por el que se determina la aprobación del Calendario de Transferencias Primarias.
9. Presentación del acuerdo por el que se aprueban las modificaciones a los instrumentos de Control Archivístico:
  - 9.1 Catálogo de Disposición Documental de la Alcaldía Tlalpan (CADIDO)
  - 9.2 Cuadro General de Clasificación Archivística.
10. Aprobación del acuerdo **A05/SE03/COTECIAD/AT/2024** por el que se determina la aprobación de las modificaciones a:

### V. Casos para conocimiento

Avances de las Gestiones realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Archivos en coadyuvancia del Área Coordinadora de Archivos y del Área de Archivo de Concentración:

- 5.1 Constancia de Inscripción al Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación.

## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

5.2 **Código de Afiliación Archivística**, asignado por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

5.3 **Número de Registro Archivístico**, asignado por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, a los instrumentos de control archivístico.

5.4 Presentación del Sistema Institucional de Archivos en el Micro sitio de Transparencia

VI.- Aprobación del Acta **SE03/COTECIAD/AT/09-08/2024** de la Tercera Sesión Extraordinaria del COTECIAD

VII.- Cierre de la Sesión

## **IV. CASOS PARA APROBACIÓN.**



## **1.1 CARÁTULA ESTANDARIZADA DE EXPEDIENTES**



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA,  
ACCESO A LA INFORMACIÓN, DATOS PERSONALES Y  
ARCHIVOS  
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS**

**Carátula Estandarizada de Expedientes**

Las Carátulas Estandarizadas de Expedientes deberán registrar la información que permita la plena identificación y agrupación archivística de los mismos, en concordancia con la codificación que se les ha asignado. La "Integración de expedientes" deberá hacerse en fólderes, carpetas o legajos (tomos) plenamente identificados, preferentemente con carátulas estandarizadas en todas las Unidades Administrativas de la Alcaldía Tlalpan de la Ciudad de México, con el objeto de homologar su clasificación y descripción.

Los expedientes deberán foliarse para preservar la integridad de la información que contienen y también deberá evitarse incorporar a ellos, elementos que dañen o lastimen a los documentos que los constituyen, como clips o grapas. Los documentos de archivo deben integrarse y obrar en expedientes, o unidades de documentación compuesta, constituidos por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógica y cronológicamente relacionándolos por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.

Los expedientes que se relacionen con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una Serie Documental. Los expedientes deberán siempre asociarse a la serie documental o función de la que derive su creación y organizarse de conformidad con el Sistema de Clasificación vigente que haya sido establecido por la Alcaldía Tlalpan. La Clasificación Archivística es el proceso mediante el cual se identifica, agrupa, sistematiza y codifican los expedientes de acuerdo con su origen estructural y funcional. Todos los expedientes de los entes públicos estarán correctamente clasificados mediante la utilización de códigos clasificadores que los identifiquen plenamente.

<b>Finalidad:</b>	Registrar la información que permita la plena identificación y agrupación archivística de los expedientes, en concordancia con la codificación que se les ha asignado, en base al Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental vigentes.
<b>Uso:</b>	Se usa en los procesos archivístico de: Integración de expedientes y series documentales, clasificación y ordenación de expedientes, descripción documental, acceso a la información archivística, posteriormente a la conclusión de su vigencia en Trámite, sirve de apoyo en los procesos transferencia (primarias y secundarias) para la conservación y en su disposición documental.
<b>Unidad(es) de Aplicación:</b>	La Carátula se aplicará en las Unidades integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Alcaldía. (Unidades de Archivo(s) de Trámite y Oficinas, Unidad de Archivos de Concentración)



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN


COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, DATOS PERSONALES Y ARCHIVOS  
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS



CARÁTULA ESTANDARIZADA DEL EXPEDIENTE

FONDO:							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:							
ÁREA GENERADORA:							
SECCIÓN DOCUMENTAL							
SERIE							
SUBSERIE							
FÓRMULA CLASIFICADORA ARCHIVÍSTICA DEL EXPEDIENTE (INCLUYE No. DE TOMOS)							AÑO
PERIODO / FECHAS EXTREMAS				No. DE EXPEDIENTE:			
APERTURA dd/mm/año	CIERRE dd/mm/año			No. DE TOMOS:			
				No. DE FOJAS AL CIERRE:			
LUGAR ESPECÍFICO DE GUARDA DEL EXPEDIENTE (Zona/Anaquel/archivero/estante/gaveta/caja), EN LA UNIDAD DE ARCHIVO DE TRÁMITE		VIGENCIA-UAT /PLAZO (años)		VALOR DOCUMENTAL PRIMARIO ( )			
				Administrativo		( )	
				Legal		( )	
				Contable		( )	
				Fiscal		( )	
UBICACIÓN TOPOGRÁFICA EN UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN :		VIGENCIA-UAC/PLAZO (años)		DESTINO FINAL ( X )		TÉCNICA DE VALORACIÓN	
				Baja o Depuración ( )		Eliminación	
				Conservación (Histórico) ( )		Conservación	
NUMERO DE CAJA :						Muestra	
UBICACIÓN DEL EXPEDIENTE EN UNIDAD DE ARCHIVO HISTÓRICO		VIGENCIA-UAH/PLAZO (años)		VALOR DOCUMENTAL SECUNDARIO			
				Testimonial		( )	
				Evidencial		( )	
				Informativo		( )	
CONTIENE DATOS PERSONALES				Sí ( )		No ( )	
FORMA PARTE DE UN SISTEMA DE DATOS PERSONALES				Sí ( )		No ( )	
CONFIDENCIAL				( )			
RESERVADA				( )			
PERIODO O PLAZO DE RESERVA ( AÑOS)							
JUSTIFICACIÓN JURÍDICA DE LA RESERVA:							
FECHA DE APERTURA PÚBLICA DEL EXPEDIENTE:							
UNIDAD RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DEL EXPEDIENTE DE ACCESO RESTRINGIDO:							

## **1.2 FICHA TÉCNICA DE PRE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

	<p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b></p> <p><b>COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, DATOS PERSONALES Y ARCHIVOS</b></p> <p><b>JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS</b></p>
<p align="center"><b>FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN</b></p>	
<p>Documento para la autorización del Destino final, que contiene la descripción de las características generales del Archivo y de la Unidad administrativa productora de la documentación.</p>	
<p><b>Finalidad:</b></p>	<p>Documento para la autorización del Destino final, que contiene la descripción de las características generales del Archivo y de la Unidad administrativa productora de la documentación.</p>
<p><b>Uso:</b></p>	<p>Instrumento auxiliar en proceso para el Destino Final de la documentación.</p>
<p><b>Unidad(es) de Aplicación:</b></p>	<p>El formato lo aplicarán los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, el Grupo Técnico de Valoración Documental y la Unidad Administrativa generadora)</p>



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, DATOS PERSONALES Y ARCHIVOS  
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS



Ficha Técnica de Prevaloración Documental

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

FONDO: \_\_\_\_\_  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_  
ÁREA GENERADORA DEL ARCHIVO: \_\_\_\_\_

1. FUNCIONES O ATRIBUCIONES	

2. CARÁCTER DE LA FUNCIÓN O ATRIBUCIÓN ( X )			
COMUNES	( )	SUSTANTIVAS O TÉCNICAS	( )
		OTRAS (Especificar) ( )	

3. VALORES DOCUMENTALES DE LOS ARCHIVOS:			
ADMINISTRATIVO	( )	LEGAL	( )
		FISCAL	( )
		CONTABLE	( )
CONSERVACIÓN PERMANENTE (HISTÓRICO)		BAJA DEFINITIVA ( )	
TESTIMONIAL	( )	EVIDENCIAL	( )
		INFORMATIVO	( )

4. ANTECEDENTES	

5. DATOS DE LOS ARCHIVOS						
NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES	NÚMERO TOTAL DE CAJAS	PESO APROXIMADO	METROS LINEALES	FECHAS EXTREMAS	ESTADO FÍSICO DE LOS DOCUMENTOS ( X )	
					BUENO ( )	REGULAR ( )
						MALO ( )

6. METODOLOGÍA DE VALORACIÓN POR :		
ELIMINACIÓN	( )	CONSERVACIÓN ( )
AÑO Y NÚMERO DEL REGISTRO ARCHIVÍSTICO EMITIDO POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL:		MUESTREO ( )

7. TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO :	
SI	( )
NO	( )

Elaboró-Formuló
Nombre, cargo y firma del servidor público quien formuló la ficha

Revisó
Nombre, cargo y del Área productora de los documentos

Autorizó-Visto Bueno
Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Administrativa

## **1.3 FICHA DE PRE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, DATOS PERSONALES Y ARCHIVOS**  
**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS**

### **FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN**

Con fundamento en los artículos 4, fracción XXXI y 32 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, así como el

numeral 8.5.12 fracción VIII, de la Circular Uno 2015.

**Finalidad:** Instrumento auxiliar de la Valoración Documental que permite identificar, establecer el contexto y la valoración de las series documentales

**Uso:** Registro que sirve para identificar las series documentales, procesos administrativos, marco normativo que las genera, así como la determinación de su tipología documental  
Instrumento auxiliar en proceso de Valoración Documental.

**Unidad(es) de** El formato lo aplicarán los integrantes del Sistema Institucional de Archivos **(Grupo de**

**Aplicación:** **Trabajo de Valoración Documental)**





FONDO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

ÁREA GENERADORA DEL ARCHIVO:

CLASIFICADOR, NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DE LA SERIE(S):

1. MARCO JURÍDICO EN QUE SE APOYA LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL DE LA SERIE(S):

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES O ATRIBUCIONES QUE REFLEJAN LA PRODUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA SERIE:

3. CARÁCTER DE LA FUNCIÓN O ATRIBUCIÓN:

COMUNES	( )	SUSTANTIVAS Ó TÉCNICAS	( )	OTRAS	
				(Especificar)	( )

4. PALABRAS CLAVES RELACIONADAS CON LA SERIE:

5. ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTERVIENEN EN LA GENERACIÓN, RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CONCLUSIÓN DEL ASUNTO DE LAS SERIE(S) O SUBSERIE(S):

6. VALORES DOCUMENTALES:

ADMINISTRATIVO	( )	LEGAL	( )	FISCAL	( )	CONTABLE	( )
----------------	-----	-------	-----	--------	-----	----------	-----

CONSERVACIÓN PERMANENTE				( )		BAJA DEFINITIVA	( )
TESTIMONIAL	( )	EVIDENCIAL	( )	INFORMATIVO	( )		

7. ANTECEDENTES:

8. PLAZOS DE CONSERVACIÓN:

ARCHIVO DE TRÁMITE (AÑOS)	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (AÑOS)	ARCHIVO HISTÓRICO (PERMANENTE)
---------------------------	---------------------------------	--------------------------------

9. TÉCNICAS DE SELECCIÓN:				
ELIMINACIÓN	( )	CONSERVACIÓN	( )	MUESTREO
AÑO Y NÚMERO DE REGISTRO ARCHIVÍSTICO EMITIDO POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA EL CÁTALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL:				

10. CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:				

11. DATOS DE LOS ARCHIVOS:					
NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES	NÚMERO TOTAL DE CAJAS	PESO APROXIMADO	METROS LINEALES	FECHAS EXTREMAS	ESTADO FÍSICO DE LOS DOCUMENTOS
					BUENO
					( )
					REGULAR
					( )
					MALO
					( )

12. TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO:					
SÍ		( )		NO	
		( )		( )	

**Formuló**

Nombre, cargo y firma de la persona Responsable de Archivo de Trámite que formulo la ficha

**Visto Bueno**

Nombre, cargo y firma del de la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Archivos

**Visto Bueno**

Nombre, cargo y firma de la persona titular de la Unidad Administrativa Productora de los Documentos

**Visto Bueno**

Nombre, cargo y firma de la persona titular de la Dirección General de Administración (Responsable de la UCA)

**Visto Bueno**

Nombre, cargo y firma de la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración quien dió Visto Bueno a la ficha)

**Visto Bueno**

Nombre, cargo y firma de la persona titular de la Unidad de Transparencia


## **1.4 FORMATO DE ETIQUETA DE CAJA DE ARCHIVO**

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>  <b>COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, DATOS PERSONALES Y ARCHIVOS</b>  <b>JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS</b>
<b>Etiqueta de Caja</b>	
<p>Es el instrumento auxiliar para realizar el proceso de Transferencia Primaria, a través del envío controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de la Unidad de Archivo de Trámite (UAT) a la Unidad de Archivo de Concentración (UAC).</p>	
<p>La Alcaldía Tlalpan, deberá contar con los Inventarios de Descripción Básica de los expedientes y series que se encuentren depositados en los diversos archivos de la institución, en los que deberá registrarse la información que permita la plena identificación, descripción y localización de los expedientes y series que se incluyen en los <span style="float: right;">inventarios.</span></p>	
<p>Los Responsables del Archivo de Trámite RAT, deberán realizar las Transferencias Primarias al Archivo de Concentración de acuerdo a la normatividad vigente.</p>	
<p>La Unidad de Archivo de Concentración UAC, recibirá mediante el oficio suscrito por el área generadora y el Responsable del Archivo de Trámite RAT, la solicitud de transferencia primaria de las series documentales y/o expedientes que requieran ser remitidos. Previa verificación del personal responsable del Archivo de Concentración sobre la procedencia de la transferencia, las series y expedientes estarán debidamente inventariados, expurgados y foliados.</p>	
<b>Finalidad:</b>	Describir de manera general los datos de las series y expedientes cuya vigencia (años establecidos en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) ha concluido en la Unidad de Archivo de Trámite, para permitir realizar la Transferencia Primaria de la documentación generada por cada una de las Unidades Administrativas del Organismo.
<b>Uso:</b>	Instrumento auxiliar en los procesos de la UAC como: descripción documental, transferencia primaria y secundaria, valoración primaria y secundaria, disposición documental.
<b>Unidad(es) de Aplicación:</b>	El formato se aplicará en las Unidades integrantes del Sistema Institucional de Archivos <span style="float: right;"><b>(Unidad de Archivo de Trámite.</b></span> <b>Oficinas-UAT, Unidad de Archivo de Concentración UAC y Unidad de Archivo Histórico UAH)</b>

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, DATOS PERSONALES Y ARCHIVOS  
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS**



**ETIQUETA DE CAJA**

<b>Fondo:</b>			
<b>Unidad Administrativa</b>			
<b>Área Generadora del Archivo:</b>			
<b>Sección (es) Documental (es):</b>			
<b>Serie (s):</b>			
<b>Fechas Extremas:</b>	a	<b>No. Total de Expedientes:</b>	
<b>Expedientes Extremos:</b>	al		
<b>Ubicación Topográfica en UAC:</b>			
<b>No. de CAJA:</b>	<b>No. Total de Fojas:</b>	<b>Vignencia UAC</b>	<b>No. Transferencia</b>
 <span style="font-size: 48pt; font-weight: bold;">01</span>	<b>Contiene Datos Personales (X) :</b>		SI ( ) NO ( )
	<b>Forma Parte de un Sistema de Datos Personales (X) :</b>		SI ( ) NO ( )
	<b>Información Clasificada Restringida (Sólo si hay clasificación por parte del Comité de Transparencia, de acuerdo a lo establecido en los artículos 6, 176, 183 y 186 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.</b>		
	<b>LTAlRCCDMX) R ( ) C ( )</b>		

**ENTREGO**

**RECIBÍÓ**


\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, DATOS PERSONALES Y ARCHIVO  
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS**



**ETIQUETA DE CAJA**

<b>Fondo:</b>			
<b>Unidad Administrativa:</b>			
<b>Área Generadora del Archivo:</b>			
<b>Sección (es) Documental (es):</b>			
<b>Serie (s):</b>			
<b>Fechas Extremas:</b>	a	<b>No. Total de Expedientes:</b>	
<b>Expedientes Extremos:</b>	al		
<b>Ubicación Topográfica en UAC:</b>			
<b>No. de CAJA:</b>	<b>No. Total de Fojas:</b>	<b>Vignencia UAC</b>	<b>No. Transferencia</b>
 <span style="font-size: 48pt; font-weight: bold;">02</span>	<b>Contiene Datos Personales (X) :</b>		SI ( ) NO ( )
	<b>Forma Parte de un Sistema de Datos Personales (X) :</b>		SI ( ) NO ( )
	<b>Información Clasificada Restringida (Sólo si hay clasificación por parte del Comité de Transparencia, de acuerdo a lo establecido en los artículos 6, 176, 183 y 186 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.</b>		
	<b>LTAlRCCDMX) R ( ) C ( )</b>		

**ENTREGO**

**RECIBÍÓ**

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

**1.5 GUÍA SIMPLE DE  
ARCHIVO DE  
CONCENTRACIÓN**



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA  
INFORMACIÓN, DATOS PERSONALES Y ARCHIVOS  
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS**

**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DE CONCENTRACIÓN**

**Guía de archivo documental:** Es el esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.

El Responsable del Archivo Concentración de la Alcaldía Tlalpan tendrá la atribución y obligación de *elaborar y difundir guías*, inventarios, catálogos, índices, registros, censos y otros instrumentos de descripción que faciliten la organización, consulta y acceso de sus Fondos de acuerdo al tipo de archivo de su titularidad o responsabilidad.

<b>Finalidad:</b>	Describir de manera general la Identificación del Archivo de Concentración y el Contexto de la documentación contenida en sus series documentales, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
<b>Uso:</b>	Se usa en los procesos descripción documental, acceso a la información archivística y difusión, de la Unidad de Archivo de Concentración del Sistema Institucional de Archivos de la Alcaldía Tlalpan
<b>Unidad(es) de Aplicación:</b>	El formato se aplicará en el <b>Archivo de Concentración</b> integrante del Sistema Institucional de Archivos de la Alcaldía Tlalpan



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, DATOS PERSONALES Y ARCHIVOS  
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS

Hoja de

# GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DE CONCENTRACIÓN

[illegible]**Formula's**

**Atender a cargo y firma del servidor público quien elaboró**

## Results

miembro, cargo y firma del  
Responsable de la Unidad de Archivo de  
Trámite quien revise

**Author's Note**

Meister, cargo y firma del responsable de la Unidad de Archivo de documentos.

**Walter Buezo**

**Monstre, darga y filma dos Responsable de la  
Unidad Coordinadora de Archivos**

**Vladas Duenas**

**Nombre, cargo y firma del responsable de la Unidad de Transparencia**

**WILCO BUCHHEIT**

**Nombre, cargo y firma del responsable de la JUD de Archivos**



## **1.6 GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE**



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA, ACCESO  
A LA INFORMACIÓN, DATOS PERSONALES Y ARCHIVOS  
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS**

**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL**

Guía de archivo documental: Es el esquema que contiene la descripción general de la documentación de la Unidad de Archivo de Trámite contenida en las series documentales, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Los Titulares Responsables o Encargados de las Unidades de Archivo de Trámite, Concentración y en su caso, Histórico del Sistema Institucional de Archivos del Alcaldía Tlalpan de la Ciudad de México, tendrán la atribución y obligación de elaborar y difundir guías, inventarios, catálogos, índices, registros, censos y otros instrumentos de descripción que faciliten la organización, consulta y acceso de sus Fondos de acuerdo al tipo de archivo de su titularidad o responsabilidad.

<b>Finalidad:</b>	Describir de manera general la identificación del Archivo de Trámite y el Contexto de la documentación contenida en sus series documentales, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
<b>Uso:</b>	Se usa en los procesos descripción documental, acceso a la información archivística y difusión, de cada una de las Unidades de Archivos de Trámite del Sistema Institucional de Archivos de la Alcaldía Tlalpan de la Ciudad de México.
<b>Unidad(es) de Aplicación:</b>	El formato se aplicará en las Unidades de Archivos de Trámite integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Alcaldía Tlalpan de la Ciudad de México.



Page 40

## 40

**Aprobó**

Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública,  
líder de la Unidad Administrativa quien validó

**Revisió**

**Memòria, cargo i firma de la persona servidora pública,  
titular del lloc, gendreria del Arxiver**

**Elaboró**

## **1.7 INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL O DEPURACIÓN**

## Inventario de Baja o Depuración

Es el instrumento auxiliar para realizar la baja documental o depuración, proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya prescrito en sus valores primarios: administrativos, legales o fiscales, y que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos, de conformidad con la valoración de los documentos de archivo. La temporalidad y los procesos de baja o depuración documental se determinarán en el Catálogo de Disposición Documental que cada ente público genere.

La Alcaldía Tlalpan, deberá contar con los Inventarios de Descripción Básica de los expedientes y series que se encuentren depositados en los diversos archivos de esta Alcaldía, en los que deberá registrarse la información que permita la plena identificación, descripción, localización y demás procesos archivísticos.

El Área Generadora y el Responsable de Archivo de Trámite RAT, en coordinación con la Unidad de Archivo de Concentración (UAC) revisará las caducidades de la documentación bajo su resguardo, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente, con el objetivo de identificar la documentación que ha concluido su período de guarda.

	Describir las series y expedientes cuya vigencia (años establecidos en el Catálogo de Disposición Documental
<b>Finalidad:</b>	CADIDO) ha concluido en la Unidad de Archivo de Trámite, para permitir realizar el proceso de Baja o Depuración de la documentación generada por cada una de las Unidades Administrativas de la Alcaldía Tlalpan
<b>Uso:</b>	Instrumento auxiliar en los procesos de la UAC como: descripción documental, Baja o Depuración documental, disposición documental.
<b>Unidad(es) de Aplicación:</b>	El inventario se aplicará en las Unidades integrantes del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Archivo de Trámite, Oficina UAT y Unidad de Archivo de Concentración UAC)



**1.8 INVENTARIO DE  
ARCHIVO DE  
CONCENTRACIÓN**



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA,  
ACCESO A LA INFORMACIÓN, DATOS PERSONALES Y  
ARCHIVOS  
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS**

**Inventario de Archivo de Concentración**

Es el instrumento de consulta que describe las series o expedientes de la Unidad del Archivo de Concentración, con el objeto de tener el control general del acervo documental transferido anualmente a sus instalaciones.

La Alcaldía Tlalpan deberá contar con los Inventarios de Descripción Básica de los expedientes y series que se encuentren depositados en los diversos archivos de la institución, en los que deberá registrarse la información que permita la plena identificación, descripción y localización de los expedientes y series que se incluyen en los propios inventarios.

<b>Finalidad:</b>	Describir las series y expedientes del Archivo de Concentración para permitir su localización, transferencia o disposición documental, de la documentación generada por cada una de las Unidades Administrativas.
<b>Uso:</b>	Instrumento auxiliar en los procesos de la UAC como: descripción documental, transferencia primaria y secundaria, valoración primaria y secundaria, disposición documental.
<b>Unidad(es) de Aplicación:</b>	El inventario se aplicará en la <b>Unidad de Archivo de Concentración UAC</b> integrante del Sistema Institucional de Archivos.



**Inventario de Archivo de Concentración**

[illegible]

**El personal**

Revisado: 11 octubre, 2009 y 17 mayo de 11 por sus respectivos jefes de área, garantizando la calidad.

WORLD JOURNAL

Walter D'Amico

Visto bueno

## **1.9 INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE**



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, DATOS PERSONALES Y ARCHIVOS  
SECRETARÍA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS



Folios: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

### Inventario de Archivo de Oficina o Trámite

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_  
Fecha de Actualización: \_\_\_\_\_

Fondo: \_\_\_\_\_  
Unidad Administrativa: \_\_\_\_\_  
Área Generadora: \_\_\_\_\_  
Sección (as) Documental (es): \_\_\_\_\_  
Subsección(es): \_\_\_\_\_  
Lugar de Consulta: \_\_\_\_\_

No. Correlativo	Lugar Expedición de Gasto (Asignación/archivo/su anexo o caja)	Clasificación/ Muestra Clasificadora del Expediente (Escriba No. del Tomo)	Nombre o título del tomo, anexo o materia del expediente	No. de Fojas	Periodo		Valores Primarios									Valores Secundarios				Original	Copia	Acus	Vigencia documental en años (Ley)	Cumple con los Requisitos	Forma Parte de un Sistema de Información Previsional			Observaciones	Información Clasificada / Restringida (Solo si hay clasificación por parte del solicitante o de la Unidad de la Oficina de la Ciudad de México)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
					Inicio (apertura)	Termino (Cierre)	A	L	C	P	M	T	J	V	Bo	El	Mo	Bo	El						Mo	Restringida	Plano de Reserva		Confidencial																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				

El presente inventario consta de \_\_\_\_\_ folios y suma la cantidad de \_\_\_\_\_ expedientes de los años \_\_\_\_\_ contenidos en \_\_\_\_\_ (archivos, gavetas, cajas, etc.) con un peso aproximado de \_\_\_\_\_ kilogramos, \_\_\_\_\_ metros lineales.

Revisó  
Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular de la Unidad de la Oficina de la Ciudad de México

Entregó  
Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública quien entregó el inventario

Aprobó  
Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular de la Unidad Administrativa

Revisó  
Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área generadora de archivo

Formó  
Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública quien formó el inventario

Visto Bueno  
Nombre, firma de la persona servidora pública titular de la Dirección de la Oficina de la Ciudad de México (Acta Coordinadora de Archivos)

Revisó  
Nombre y firma de la persona servidora pública titular de la Unidad de Transparencia


[illegible][illegible]

Responsable(s) y encargado(s) del Archivo de la Unidad Administrativa
Nombre y firma

<b>Titular de la Unidad Administrativa</b>
<b>Nombre y firma</b>

expedientes digitales de los años \_\_\_\_\_ contenidos en \_\_\_\_\_ (cajas, etc.) con un peso aproximado de \_\_\_\_\_ kilogramos, \_\_\_\_\_ metros lineales.

## **1.10 INVENTARIO DE ARCHIVO DIGITAL**

## **1.11 INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, DATOS PERSONALES Y ARCHIVOS

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS



### Inventario de Transferencia Primaria

Es el instrumento de consulta de información activa, que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Finalidad:**

Describir las series y expedientes cuya vigencia (años establecidos en el Catálogo de Disposición Documental CADIDO) ha concluido en la Unidad de Archivo de Trámite, para permitir realizar la Transferencia Primaria de la documentación generada por cada una de las

**Uso:**

Instrumento auxiliar en los procesos de la UAC como: descripción documental, transferencia primaria, valoración primaria, disposición documental.

**Unidad(es) de  
Aplicación:**

El inventario se aplicará en las Unidades integrantes del Sistema Institucional de Archivos  
**(Unidad de Archivo de Trámite, Oficinas UAT y Unidad de Archivo de Concentración UAC)**

THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
DIVISION OF THE PHYSICAL SCIENCES  
DEPARTMENT OF CHEMISTRY

PROFESSOR OF CHEMISTRY



TO THE HONORABLE SENATE OF THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
FOR THE DEGREE OF DOCTOR OF PHILOSOPHY

IN THE DEPARTMENT OF CHEMISTRY  
BY  
[Name]

THESIS SUBMITTED TO THE FACULTY OF THE DIVISION OF THE PHYSICAL SCIENCES  
IN CANDIDACY FOR THE DEGREE OF DOCTOR OF PHILOSOPHY

DEPARTMENT OF CHEMISTRY  
UNIVERSITY OF CHICAGO





Roja! de

## Inventario de Transferencia Primaria

Fecha y No. del Oficio

---

No. de Transmisión:

Rank	Country	Population	Area (km <sup>2</sup> )	Density (/km <sup>2</sup> )	Capital	Official Language	Government	Independence	Notes
1	United States	310,991,917	9,826,675	31.6	Washington, D.C.	English	Federal Republic	1776	
2	China	1,370,536,875	9,707,000	140.2	Beijing	Mandarin Chinese	People's Republic	1949	
3	India	1,210,193,400	3,287,263	368.2	New Delhi	Hindi, English	Republic	1947	
4	Russia	146,599,185	17,098,242	8.6	Moscow	Russian	Federal Republic	1991	
5	Brazil	215,012,467	8,511,965	25.1	Brasília	Portuguese	Republic	1500	
6	United Kingdom	67,885,814	244,820	277.0	London	English	Constitutional Monarchy	1215	
7	France	68,712,755	643,801	106.7	Paris	French	Republic	1789	
8	Germany	82,718,719	357,021	231.7	Berlin	German	Federal Republic	1990	
9	Canada	38,232,914	9,984,670	3.8	Ottawa	English, French	Constitutional Monarchy	1867	
10	Japan	126,478,981	377,915	334.9	Tokyo	Japanese	Constitutional Monarchy	1868	
11	South Korea	51,269,083	100,431	510.5	Seoul	Korean	Republic	1948	
12	Italy	60,725,381	301,338	201.5	Rome	Italian	Republic	1946	
13	Spain	45,751,771	505,992	90.4	Madrid	Spanish	Constitutional Monarchy	1978	
14	Sweden	9,694,680	450,295	21.5	Stockholm	Swedish	Constitutional Monarchy	1994	
15	Norway	5,424,765	385,207	14.1	Oslo	Norwegian	Constitutional Monarchy	1905	
16	Denmark	5,523,345	43,094	128.2	Copenhagen	Danish	Constitutional Monarchy	1948	
17	Finland	5,540,720	143,903	38.5	Helsinki	Finnish, Swedish	Republic	1917	
18	Poland	38,087,178	312,685	122.1	Warsaw	Polish	Republic	1989	
19	Czech Republic	10,726,739	78,866	135.9	Prague	Czech	Republic	1989	
20	Slovakia	5,459,642	48,846	111.8	Bratislava	Slovak	Republic	1989	
21	Hungary	10,035,541	93,030	107.9	Budapest	Hungarian	Republic	1989	
22	Austria	8,909,084	83,858	106.2	Vienna	German	Constitutional Monarchy	1955	
23	Belgium	11,589,621	30,528	380.0	Brussels	Dutch, French, German	Constitutional Monarchy	1830	
24	Netherlands	17,172,365	41,826	410.6	Amsterdam	Dutch	Constitutional Monarchy	1568	
25	Portugal	10,644,557	92,090	115.6	Lisbon	Portuguese	Republic	1976	
26	Greece	11,516,664	131,957	87.3	Athens	Greek	Republic	1974	
27	Turkey	84,786,527	783,562	108.2	Ankara	Turkish	Republic	1924	
28	Israel	8,655,586	20,346	425.5	Jerusalem	Hebrew, Arabic	State	1948	
29	South Africa	59,236,568	1,219,090	48.6	Cape Town	Afrikaans, English, Zulu	Republic	1994	
30	Argentina	45,193,040	2,780,400	16.2	Buenos Aires	Spanish	Republic	1810	
31	Chile	19,262,668	756,102	25.3	Santiago	Spanish	Republic	1818	
32	Colombia	48,585,496	1,104,746	43.9	Bogotá	Spanish	Republic	1930	
33	Venezuela	28,238,926	916,445	30.8	Caracas	Spanish	Republic	1954	
34	Ecuador	17,428,900	283,560	61.5	Quito	Spanish	Republic	1809	
35	Peru	32,981,454	1,285,178	25.7	Lima	Spanish	Republic	1821	
36	Bolivia	11,986,619	1,098,581	10.9	Sucre	Spanish	Republic	1825	
37	Paraguay	7,468,272	406,752	18.4	Asunción	Spanish	Republic	1811	
38	Uruguay	3,581,272	176,215	20.3	Montevideo	Spanish	Republic	1811	
39	Costa Rica	5,033,115	51,067	98.6	San José	Spanish	Republic	1821	
40	Panama	4,088,621	75,412	54.2	Panama City	Spanish	Republic	1903	
41	Dominican Republic	10,701,974	76,617	139.7	Santiago	Spanish	Republic	1948	
42	Honduras	9,506,612	112,492	84.5	Tegucigalpa	Spanish	Republic	1960	
43	El Salvador	6,512,217	21,709	300.0	San Salvador	Spanish	Republic	1948	
44	Nicaragua	6,063,264	130,370	46.5	Managua	Spanish	Republic	1979	
45	Cuba	11,587,654	110,860						

[illegible]

( ) el presente inventario consta de \_\_\_\_\_ folios y ascara la cantidad de \_\_\_\_\_ expedientes de los años \_\_\_\_\_ contenidos en \_\_\_\_\_ (cajas, etc.) con un peso aproximado de \_\_\_\_\_ kilogramos, \_\_\_\_\_ metros \_\_\_\_\_

**Disposal:**

LINEACION,  
Clave Topográfica:

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_ Envío de inventario en CD ( ) y correo electrónico ( )

1871-1872

Formado	Revisó	Aprobó	Escribió	Revisó	Verbo Bruto
Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública quien elaboró el inventario	Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública quien revisó el inventario	Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública quien aprobó el inventario	Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública quien escribió el inventario	Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública quien revisó el inventario	Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública quien elaboró el inventario

## **1.12 VALE O PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES**



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A  
LA INFORMACIÓN, DATOS PERSONALES Y ARCHIVOS  
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS**

**VALE O CONTROL DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES**

Atender oportunamente las solicitudes de préstamo y/o de consulta de expedientes resguardados en las distintas Unidades de Archivo del SIA de la Alcaldía Tlalpan, emitidos por las diversas Unidades Administrativas o usuarios de información, así como llevar un control del seguimiento del préstamo de expedientes en las distintas Unidades de Archivo de la Alcaldía Tlalpan.

Los expedientes y/o archivos que se encuentren en el Archivo de Trámite estarán a disposición del área que los haya remitido, mismos que podrán ser consultados, presentando para tal efecto la solicitud firmada 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 garantizar que los expedientes archivados puedan ser ágilmente localizados y que los expedientes prestados sean devueltos una vez concluido el plazo de consulta, el cual no excederá los 30 días hábiles. Dicho tiempo podrá ser prorrogado a solicitud expresa y debidamente justificada.

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 firmada, siendo la única que los podrá recibir en préstamo. La DGA, establecerá los mecanismos de consulta necesarios para garantizar 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 30 días hábiles. Dicho tiempo podrá ser prorrogado a solicitud expresa y debidamente justificada.

<b>Finalidad:</b>	Registrar la información que permita la plena identificación y agrupación archivística de los expedientes, en concordancia con la codificación que se les ha asignado, en base al Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental vigentes.
<b>Uso:</b>	Se usa en los procesos archivístico de: Integración de expedientes y series documentales, clasificación y ordenación de expedientes, descripción documental, acceso a la información archivística, posteriormente a la conclusión de su vigencia en Trámite, sirve de apoyo en los procesos transferencia (primarias y secundarias) para la conservación y en su disposición documental.
<b>Unidad(es) de Aplicación:</b>	La Carátula se aplicará en las Unidades integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Alcaldía. (Unidades de Archivo(s) de Trámite y Oficinas, Unidad de Archivos de Concentración)



VALE O CONTROL DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

No. de Folio:	INTERNO (X)	Interno ( )	Externo ( )
Nombre del Ente o Dependencia:			
Unidad de Adscripción:			
Unidad o Área Médico/ Administrativa Solicitante:			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Carga:		Teléfono y Extensión Institucional	
Fecha de Oficio (Solicitud):		No. de Oficio (Solicitud):	
No. Transferencia / Caja /		Ubicación Topográfica P- A- CH-	
*****DESCRIPCIÓN DE EXPEDIENTE (S) EN PRÉSTAMO*****			
Cantidad	Clasificador / Fórmula Clasificadora Archivística del Expediente con No. Tomos	Nombre del Expediente (Serie, Subserie)	Año de Inicio Año de Cierre No. de Folios
Estado de Conservación del Expediente ( X )		Fecha de Préstamo Fecha de la Devolución	
Excelente	Bueno Malo	UAT	UAC
Observaciones			
Fecha de Ampliación de la Fecha de la Devolución con Anexo de Oficio de Justificación de ampliación			

Autorizó-Archivo

Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable del Archivo de Trámite

Recibió-Archivo

Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública de la Unidad de Archivo quien recibió devolución

Recibió-Usuario

Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública quien recibió

Devolvió- Usuario

Nombre, cargo y de la persona servidora pública quien devolvió

[illegible]

**AÑO 2025**

[illegible]

**AÑO 2026**

[illegible]

**AÑO 2027**

[illegible]

## **1.13 FICHA DE IDENTIFICACIÓN CATALOGRÁFICA**



DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA,  
ACCESO A LA INFORMACIÓN, DATOS PERSONALES Y ARCHIVOS  
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS



FICHA DE IDENTIFICACIÓN CATALOGRÁFICA

1. Fondo:

2.- Unidad Administrativa: \_\_\_\_\_

3.- Área Generadora del Archivo: \_\_\_\_\_

4.- Sección (es) Documental (es): \_\_\_\_\_

5.- Serie(es): \_\_\_\_\_

6.- Subserie(es): \_\_\_\_\_

7.- Número de Caja (s) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

8.- Número Total de Expedientes dentro de la Caja \_\_\_\_\_

9.- Número Total de Fojas: \_\_\_\_\_

10.- Colocar el No. o Nombre del primero y el No o Nombre del último Expediente dentro de la Caja:

11.- Fecha de apertura: \_\_\_\_\_  
día /mes /año

12.- Fecha de cierre: \_\_\_\_\_  
día /mes /año

13.- Valor Documental ( ):

Administrativo ( )

Legal ( )

Contable ( )

Fiscal ( )

14.- vigencia Documental:

Unidad de Archivo de Concentración UAC: \_\_\_\_\_ años

15.- Contiene Datos Personales:

Si ( ) No ( )

16.- Forma Parte de un Sistema de Datos Personales:

Si ( ) No ( )

## **1.14 MAPA DE UBICACIÓN CATALOGRÁFICA**





#### MAPA DE UBICACIÓN TOPOGRÁFICA

##### UNIDAD DE ARCHIVO

Descripción y representación del de la superficie física del la Unidad de Archivo en donde se guarda su documentación. Cada Unidad de Archivo generará su mapa topográfico correspondiente.

<b>Finalidad:</b>	Describir y representar de manera topográfica la ubicación del Archivo de las Unidades Administrativas de la Alcaldía Tlalpan
<b>Uso:</b>	Se usa en los procesos organización, acceso a la información archivística y difusión, de las Unidades de Archivo integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Alcaldía Tlalpan
<b>Unidad(es) de</b>	El formato se aplicará en las Unidades de Archivo integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Alcaldía Tlalpan ( <b>Unidades de Archivo(s) de Trámite y Oficinas, Unidad de</b>
<b>Aplicación:</b>	<b>Archivo de Concentración y de ser el caso Unidad de Archivo Histórico)</b>

## MAPA DE UBICACIÓN TOPOGRÁFICA UNIDAD DE ARCHIVO



BATERÍA:

PASILLO:

MODULO:


BATERÍA:

PASILLO:

MODULO:


BATERÍA:

PASILLO:

MODULO:

Nota: Formatos de ubicación topográfica utilizados para racks, en la Unidad de Archivo de Concentración.

## **1.15 CALENDARIO DE CADUCIDADES**



FONDO:  
DIRECCIÓN DE ÁREA:  
SECCIÓN (E) DOCUMENTAL (E)

Form 1041



## CALENDARIO DE CADUCIDADES

El Calendario de Caducidades es el 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.

El Archivo de Concentración, integrará la documentación que reciba de las transferencias primarias, para lo cual se deberá ordenar, registrar y ubicar topográficamente. Asimismo, deberá elaborar calendario de caducidad de la misma, a fin de detectar y determinar oportunamente su destino final.

<b>Finalidad:</b>	Instrumento auxiliar de la Valoración Documental en el que se establecerán los tiempos en que, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, permita programar las transferencias, la selección y las bajas documentales para administrar el aprovechamiento de los espacios.
<b>Uso:</b>	Instrumento auxiliar en los procesos de la UAC como: los procesos de transferencia, selección y baja de la documentación archivística.
<b>Unidad(es) de</b>	El formato se aplicará en la <b>Unidad de Archivo de Concentración UAC</b> integrante del Sistema
<b>Aplicación:</b>	Institucional de Archivos.

**3. CRITERIOS, POLÍTICAS,  
PROCEDIMIENTOS, PROGRAMA  
MÍNIMO DE PREVENCIÓN Y  
RECOMENDACIONES PARA  
GARANTIZAR LA PRESERVACIÓN  
DE LOS ARCHIVOS**

### **3.1 CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y DESTINO FINAL DE LOS ARCHIVOS DE LA ALCALDÍA TLALPAN.**



## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



### CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y DESTINO FINAL DE LOS ARCHIVOS DE LA ALCALDÍA TLALPAN

#### CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN
2. OBJETIVO
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
4. MARCO NORMATIVO
5. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
6. DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO
7. DIAGNÓSTICO EN MATERIA DE ARCHIVO
8. CRITERIOS GENERALES
9. CRITERIOS ESPECÍFICOS
10. PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS
11. REGISTRO Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE
12. INSTALACIÓN DE EXPEDIENTES EN UNIDADES DE CONSERVACIÓN
13. GLOSARIO
14. ARTÍCULO TRANSITORIO

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado  COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024





## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



### 1. PRESENTACIÓN

El presente documento de Criterios Específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos de la Alcaldía Tlalpan, tiene como finalidad establecer las bases en la organización, conservación y localización de los documentos y expedientes que se generan, obtienen, adquieren o administran por las unidades productoras de documentos de esta Alcaldía.

### 2. OBJETIVO

Establecer los criterios, métodos y procesos necesarios para homogeneizar los criterios de producción, circulación, uso, control, organización, conservación, transferencias primarias y destino final, de los archivos de la Alcaldía Tlalpan.

### 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Establecer métodos y criterios específicos de identificación, depuración, ordenación, clasificación, instalación y descripción de los expedientes sujetos a ser transferidos al Archivo de Concentración, de acuerdo con lo previsto en el Catálogo de Disposición Documental de la Alcaldía Tlalpan.

Estandarizar los procesos específicos a efecto de que las transferencias documentales realizadas a través de los Responsables de Archivo de Trámite al Archivo de Concentración sean sistemáticas y coordinadas conforme a la normatividad en materia de archivos

### 4. MARCO NORMATIVO

Ley General de Archivos.

Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Ley de General de Transparencia.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Manual Administrativo de la Alcaldía Tlalpan

Circular Uno Bis 2015. Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal.

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado  COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024

## 5. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

**Accesibilidad:** Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

**Conservación:** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los documentos de archivo;

**Disponibilidad:** Adoptar las medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo;

**Economía:** Implementar medidas para la reducción de tiempos y labores con eficiencia y eficacia;

**Integridad:** Garantizar que los documentos de archivo mantengan su contexto de producción y sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;

**Preservación:** Facilitar el acceso a los archivos cuando éstos existieran, de producirlos y preservarlos cuando no estuvieran recopilados u organizados como tales, en ambos casos, sin importar el paso del tiempo, más aún cuando se trate de graves violaciones de derechos humanos, ya que la información archivada no solo impulsa investigaciones sino puede evitar que estos hechos puedan repetirse, y

**Procedencia:** Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, a fin de distinguirlos de otros fondos semejantes, y respetar el orden interno que los documentos desarrollan durante su actividad institucional.

## 6. DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

La Ley de Archivos de la Ciudad de México, en su artículo 4, fracción XXV, dispone que los documentos de archivo son, en su caso, los que registran un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias, atribuciones o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental y que encuentra pleno sentido al relacionarse con otros documentos para formar expedientes.

En este sentido, para los efectos de los presentes criterios, se considera que **documento de archivo** es todo aquel que cuente con las siguientes características:

- ☐ Su elaboración se realiza en forma natural, en función de una actividad administrativa.
- ☐ Constituye el único testimonio y garantía documental del acto administrativo, por lo tanto, se trata de documento único;

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



# COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



- Están estructurados en conjuntos de documentos organizados que se interrelacionan;
- Proporciona la evidencia oficial de la actividad que registra, por lo cual su confiabilidad está relacionada con el generador del documento y con la autoridad que tiene para producirlo; las firmas, los encabezamientos y los sellos;
- Aquel informe, reporte o documento técnico generado por un área en el desempeño de sus funciones;
- Es o puede ser, según su valoración, patrimonio documental de la Alcaldía y cumplida su vigencia administrativa pasa al Archivo de Concentración para su conservación precautoria por su vigencia fiscal o legal, para su conservación permanente o su baja definitiva por carecer de valor evidencial o testimonial.

Se considerará **documento de apoyo informativo**, aquél que tenga las siguientes características:

- Son ejemplares múltiples que proporcionan información, no son originales; se trata de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control;
- Se trata de un conjunto ficticio o integrado artificialmente por unidades temáticas;
- No se considera patrimonio documental, se destruye y sólo se conserva por su valor de información.
- No es transferido al Archivo de Concentración;
- Carece de conceptos tales como vigencia o valores documentales.

Se considerará **documento de comprobación administrativa** aquél que tenga las siguientes características:

- Se produce de forma natural, en función de una actividad administrativa;
- Es comprobante de la realización de actos administrativos inmediatos, tales como: vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listados de envíos diversos, facturas de correspondencia de entrada y salida, tarjetas de asistencia, etcétera;
- No se estructura en relación con un asunto;
- Su vigencia administrativa es inmediata o de no más de un año y no son soporte de las funciones del área;
- No es transferido al Archivo de Concentración y su eliminación deberá darse inmediatamente al término de su utilidad.

## 7. CRITERIOS GENERALES

### 7.1 El Área Coordinadora de Archivos, deberá:

1. El Área Coordinadora de Archivos, para el caso de la Alcaldía Tlalpan, de conformidad con lo previsto en el artículo 27 y 28 de la Ley General de Archivos, 32, tercer párrafo

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



y 33 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, así como de los numerales 6.4, fracción I y 6.4.5 de la Circular Uno Bis 2015, es la Dirección General de Administración.

2. Garantizar que se provea a las Unidades Administrativas del espacio específico y el mobiliario con las condiciones adecuadas de funcionalidad y seguridad para la preservación de los expedientes producidos.
3. Promover y coordinar que las áreas operativas que integran el Sistema Institucional de Archivos, lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos correspondientes.

### 7. 2 Archivo de Trámite (AT)

#### Las Unidades Administrativas Productoras de Documentos

1. Reciben, registran, turnan y despachan la correspondencia oficial en su respectivo ámbito de competencia.
2. Son responsables de la organización y conservación de sus archivos en el Archivo de Trámite, atendiendo a su respectivo ámbito de competencia.
3. Las personas servidoras públicas **Responsables de Archivo de Trámite**, de cada Unidad Administrativa Productora de Documentos, es el interlocutor en materia de gestión documental y administración de archivos ante el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de la Alcaldía Tlalpan.
4. Las personas servidoras públicas **Responsables de Archivo de Trámite**, serán designadas por las y los titulares de las Unidades Administrativas. Cuando por desconocimiento o por omisión, las Unidades Administrativas no designen a sus **Responsables de Archivo de Trámite**, en automático las personas servidoras públicas titulares de las unidades productoras de documentos de archivo y en su caso, derivado de las actividades realizadas por el personal operativo, se dará por sentado que, tanto las personas servidoras públicas titulares de las unidades productoras de documentos de archivo, como el personal operativo, serán quienes cumplan con las responsabilidades de mérito.
5. En los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas Productoras de Documentos, se conservarán los expedientes conforme a los plazos y series documentales previstas en el Catálogo de Disposición Documental de la Alcaldía Tlalpan (CADIDO)
6. Es responsabilidad de las Unidades Administrativas Productoras de Documentos: organizar, preparar (limpiar, expurgar, foliar y describir (inventariar) los expedientes antes de ser transferidos al Archivo de Concentración.
7. Los expedientes cuyo trámite ha concluido y que hayan cumplido con su plazo de conservación en el Archivo de Trámite, deberán ser transferidos al Archivo de Concentración de conformidad con lo previsto en el CADIDO vigente.

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado  COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



8. Las Unidades Administrativas Productoras de Documentos a través del Responsable de Archivo de Trámite, deberán efectuar las transferencias primarias al Archivo de Concentración.
9. En los procesos de Transferencias Primarias, la o el Responsable de Archivo de Trámite, de cada unidad administrativa productora de documentos, será el responsable de llevar a cabo la transferencia documental primaria de forma documental, física y presencial de los expedientes a remitir al Archivo de Concentración.

### 7.3 Archivo de Concentración (AC)

1. El **Archivo de Concentración**, es la instancia responsable de la conservación precautoria de los expedientes transferidos cuyo trámite y plazo de conservación ha concluido en el Archivo de Trámite de las áreas o unidades productoras, los cuales aún tienen vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental.
2. El **Responsable del Archivo de Concentración**, es el responsable de coordinar el resguardo de los expedientes transferidos por las Unidades Administrativas Productoras de Documentos, conforme a lo dispuesto en el CADIDO vigente y atendiendo a los procedimientos y criterios específicos establecidos, de conformidad con artículos 21 de la Ley General de Archivos; 23, fracción III, de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, así como del numeral 6.3.4 y el apartado correspondiente al numeral 6.9 de la Circular Uno Bis, es la persona servidora pública titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
3. El **Archivo de Concentración**, conservará los expedientes durante el tiempo establecido en el CADIDO vigente.
4. Las **responsabilidades de las Unidades Administrativas Productoras de Documentos**, son: organizar, preparar (limpiar, expurgar y foliar) y describir (inventariar) los expedientes cuyo trámite ha concluido antes de ser transferido al Archivo de Concentración.
5. En los casos en que los expedientes cuyo trámite ha concluido, si éstos no cumplen con la organización, preparación y descripción establecida en la normatividad aplicable, no podrán ser transferidos al archivo de concentración.
6. El **Responsable de Archivo de Trámite**, para realizar adecuadamente la transferencia primaria, podrá solicitar al Responsable de Archivo de Concentración la asesoría técnica que para tal efecto se requiera.
7. El **Responsable de Archivo de Trámite**, para concluir la realización de la transferencia primaria, solicitará al Responsable de Archivo de Concentración, la supervisión y validación correspondiente, para que, en caso de que proceda, se

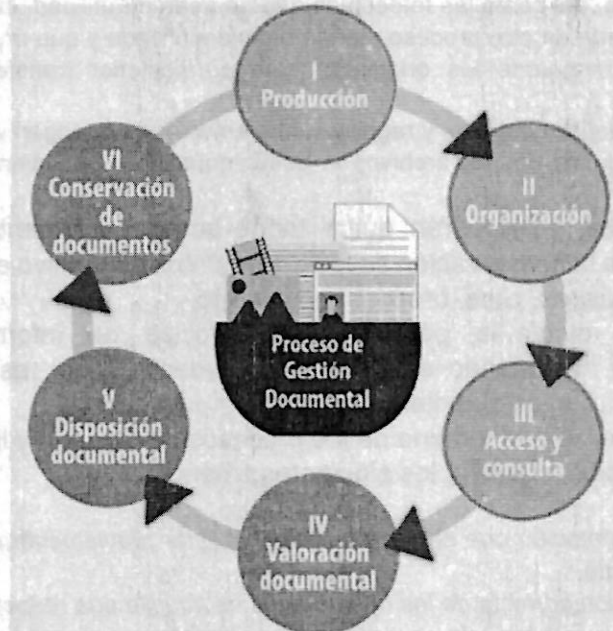
Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



- autorice la transferencia primaria de los expedientes cuyo trámite ha concluido al Archivo de Concentración.
8. El **Archivo de Concentración**, mantendrá a disposición de las **Unidades Administrativas Productoras de Documentos**, los expedientes que se encuentren bajo su resguardo, para su préstamo y consulta, con la finalidad de coadyuvar en el curso de las gestiones institucionales.
  9. El préstamo de expedientes se realizará exclusivamente por las personas servidoras públicas autorizadas para solicitar préstamo y consulta de expedientes que hayan sido transferidos al **Archivo de Concentración**.
  10. El **Archivo de Concentración**, es la única instancia responsable de realizar las gestiones de transferencia y o baja documental ante las autoridades correspondientes.

## 8. CRITERIOS ESPECÍFICOS

### ORDENACIÓN DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES



Los expedientes se pueden definir como la unidad documental compuesta, constituida por documentos de archivo, clasificados y ordenados a partir de un mismo asunto, actividad o trámite. En este sentido, la ordenación documental de los expedientes, es en su caso, el conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la identificación, clasificación

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado <b>COTECIAD</b>	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	<b>ACUERDO.</b> A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	09	08	2024	09	08	2024
Aprobó COTECIAD							



## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



y ordenación de los documentos de archivo con el propósito de mantener su organización a lo largo de la gestión documental.

### 9. PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS

Los expedientes integrados en el Archivo de Trámite, independientemente del soporte en que se encuentren, cumplirán con los principios y procesos técnicos archivísticos, por lo que deben estar:

1. **Clasificados** de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) vigente.
2. **Vinculados** a la serie documental con la que fueron clasificados.
3. **Ordenados** con base en la lógica administrativa en la que se genera el asunto, es decir de forma cronológica.
4. **Resguardados** en carpetas en carpetas de archivo
5. Con la **caratula estandarizada de expediente, debidamente requisitada.**
6. **Expurgados o depurados**, es decir, se deberán:
  - **Extraer:** los documentos que se consideren innecesarios (copias de conocimiento) y los mal archivados, así como las fotocopias que no sean de utilidad, siempre y cuando estas solo formen parte de otro proceso plenamente identificado y que el área productora de los documentos, resguarde los originales para su posterior transferencia al archivo de concentración.
  - **Remover:** aquellos controles y registros de archivo que no tengan vigencia.
  - **Retirar:** de los cuerpos de archivos la documentación y expedientes cuyo trámite haya concluido.
7. **Limpios**, es decir, se deberán quitar todos aquellos elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación de los documentos de archivo en soportes de papel, así como ligas, grapas, clips, broches, post-it, etc.
8. **Foliados**, para evitar la pérdida o sustracción de información, numerados correlativamente, respetando el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a la producción.

**El foliado**, se realizará al término de los procesos de expurgo y limpieza documental. La correcta foliación, cumplirá los siguientes criterios:

- La documentación que se va a foliar debe estar previamente clasificada y ordenada cronológicamente.
- La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que está de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción.
- La documentación que va a ser foliada, debe estar previamente expurgada o depurada.
- No se debe foliar usando números con el complemento A, B, C ó bis.
- No se deben foliar las pastas, ni las hojas guardadas sin texto, ni las micas.
- No foliar sobre el texto.

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado  COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	09	08	2024	09	08	2024
Aprobó COTECIAD							

## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

- No foliar fotografías por su cara recta.
- No foliar separadores.
- No foliar con tinta roja
- La foliación deberá realizarse empleando foliador (a).
- La foliación debe efectuarse en el extremo superior derecho de la hoja o foja.
- La foliación deberá iniciarse en la primera hoja donde se inicia el asunto, tema o materia, iniciando con el número uno en la hoja o foja del inicio del expediente y hasta el número que se llegue dentro de ese expediente, y debe de efectuarse en un orden consecutivo, es decir, sin omitir, ni repetir números.

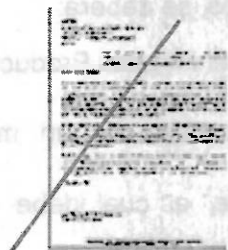


- La foliación deberá ser de forma visible, legible y sin enmendaduras ni aplicaciones de algún tipo de corrector líquido o de cinta.

- La foliación deberá ser realizada en cada uno de los documentos que integran el expediente de manera íntegra e independiente con una sola foliación, es decir, de forma continua de principio a fin, y si el expediente se encuentra repartido en más de una unidad de instalación y/o conservación "legajos", la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda unidad de instalación continuara con la foliación consecutiva de la primera unidad de instalación, hasta que esta concluya con el total de los legajos o tomos que conforma un expediente.

- Todos los documentos que integran el expediente deberán ser foliados sólo por su cara recta de lectura y/o sentido del texto (horizontal o vertical), cuya numeración es aplica solamente a esta.

- Si existen errores en la foliación esta se anulará con una línea oblicua, utilizando un lápiz bicolor, evitando correcciones con la aplicación de cualquier tipo de corrector, líquido o de cinta.



- Si la documentación que compone el expediente de archivo, tiene o cuenta con impresiones en hojas recicladas, estas deberán venir canceladas con una línea oblicua, utilizando para ello un bicolor o lápiz de cera, preferentemente de color rojo o azul.

- La foliación de expedientes sin legajos o tomos, se realizará de forma continua de principio a fin, cuando el expediente no está dividido o instalado en más de una unidad de instalación o conservación.

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado <b>COTECIAD</b>	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	<b>ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024</b>	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó <b>COTECIAD</b>		09	08	2024	09	08	2024





## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



La foliación de expedientes integrados en legajos o tomos, se realiza de forma tal que la segunda unidad de instalación continuará con la foliación consecutiva de la primera unidad de instalación, hasta que esta concluya con el total de los legajos o tomos que conforma un expediente.

9. **Ordenados** en carpetas con un grosor de 5 centímetros. Aquellos expedientes que rebasen este grosor:
  - a) Tendrán que ser divididos en legajos, observando los mismos elementos de identificación, e indicando el número que le corresponde a cada división (1/3, 2/3)
10. **Guarda especial**, aplica cuando un documento, por su tamaño o su soporte documental, requiera de una guarda especial para su conservación se separará físicamente de los demás documentos del expediente, conservando el lugar archivístico que le corresponde de acuerdo a los principios de procedencia y de orden original.
11. **Expedientes o documentos clasificados como reservados**, se emplearán etiquetas correspondientes, conforme a la Ley de Transparencia de la Ciudad de México, el acceso a este tipo de documentos o expedientes, estará restringido.
12. **Consulta y préstamo de los expedientes**, se proporcionará previa autorización de la persona titular del área y conforme a los procedimientos establecidos.

### 10. REGISTRO Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE

La persona servidora pública Responsable de Archivo de Trámite, antes de solicitar la transferencia documental primaria al Responsable de Archivo de Concentración, deberán asegurarse de que los expedientes estén relacionados en el formato de Inventario de Transferencia Primaria. La o el Responsable de Archivo de Concentración, no recibirá Transferencias que no se encuentren registradas en el inventario.

El registro y descripción de un expediente servirá para homologar el sistema de acceso y recuperación. Para realizar el registro y descripción de los expedientes en el inventario documental de la Unidad Administrativa Productora de Documentos, se deberá:

1. **Elaborar** el inventario de Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa Productora de Documentos.
2. **Evitar** registrar expedientes de diferentes series documentales en un mismo inventario.
3. **Describir** detalladamente el contenido de cada expediente, el cual debe estar integrado por:

Documentos de archivo relacionados por el mismo asunto.
4. **Evitar** registrar siglas, abreviaturas o acrónimos.

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



5. En el caso de que el expediente esté dividido en legajos, se debe describir en el inventario, el número de legajos, ya sea en el apartado "Descripción del asunto del expediente" o en el de "Observaciones".
6. En el caso de que el expediente incluya discos compactos (CD) en sobres, se deberá describir su existencia en el apartado de "Observaciones"

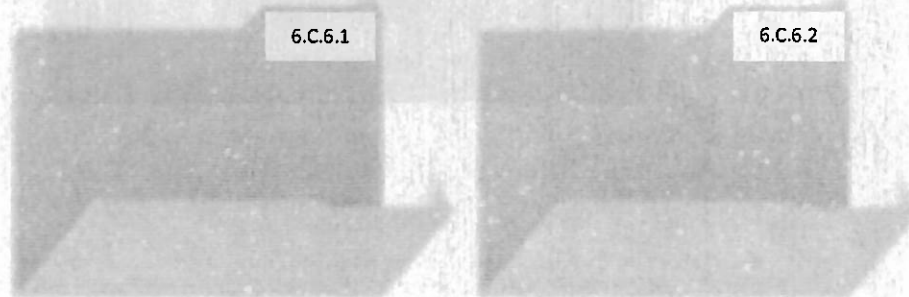
### 11. INSTALACIÓN DE EXPEDIENTES EN UNIDADES DE CONSERVACIÓN

Una vez organizados, descritos y preparados los expedientes, estos deberán ser instalados en cajas de cartón y/o de polipropileno, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Cada una de las cajas en donde se instalen los expedientes debe estar debidamente identificada con el formato "Etiqueta de Caja de Archivo"
- La portada o guarda exterior para expediente, una vez completados todos sus campos, deberá ser adherida con pegamento liquido en la cubierta exterior de la unidad de instalación (folder) de cada uno de los expedientes de sus legajos (no utilizar diurex, grapas o clips)
- La o el Responsable de Archivo de Trámite de la unidad administrativa productora de documentos, se encargará de solicitar y gestionar la recolección de cajas de archivo a transferir, ante el Responsable de Archivo de Concentración, así como de acudir a la revisión conjunta de inventarios contra el contenido de las cajas de archivo, si en tal revisión derivarán inconsistencias, éstas deberán corregirse de manera inmediata, a efecto de continuar con el trámite y agilizar la transferencia.
- Cada uno de los expedientes deberá referir en la caja del folder su respectivo código de clasificación según corresponda, de acuerdo con lo siguiente:

#### Expedientes compuestos por un solo legajo.

- Se deberá colocar la sección, serie y número progresivo del expediente, información que deberá colocarse en la ceja de la portada o guarda exterior de cada uno de los expedientes.



Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado  COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
		09	08	2024	09	08	2024

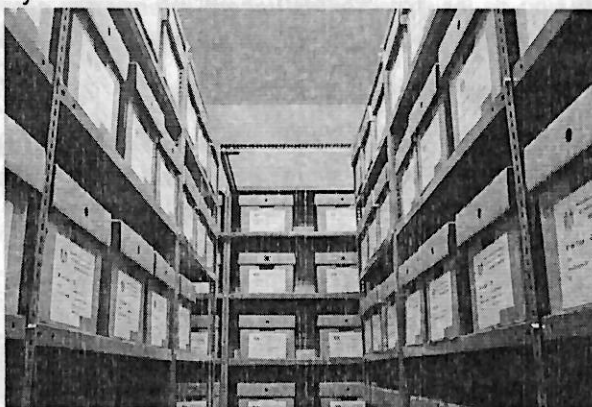
## Cuando el expediente este compuesto por varios legajos o tomos

- Se deberá colocar la sección, serie y número progresivo del expediente, además se agregará el número de legajo, información que deberá colocarse en la ceja de la portada o guarda exterior de cada uno de los expedientes.

6.C.6.2 1/2

6.C.6.2 2/2

- En el conteo total de las hojas de inventario, se debe cuantificar la respectiva "hoja de cierre", misma que se encuentra en el documento "Inventario de Transferencia Primaria. Políticas y procedimiento".
- En cada una de las cajas de archivo, deberá ser adherida con pegamento líquido su respectivo formato de "Etiqueta de caja de archivo", en las partes más anchas y visibles.



Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



### 12. GLOSARIO

1. **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por la Alcaldía Tlalpan en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
2. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por la Alcaldía Tlalpan en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
3. **Archivo de Concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.
4. **Archivo de Trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Alcaldía Tlalpan.
5. **Archivo Histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.
6. **Área Coordinadora de Archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.
7. **Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y, en su caso, Histórico.
8. **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.
9. **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO):** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
10. **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un Archivo Histórico.
11. **Consulta de documentos:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.
12. **Cuadro General de Clasificación Archivística (GGCA):** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado  COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
		09	08	2024	09	08	2024





## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



- 13. Custodia:** El procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos.
- 14. Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los Archivos de Trámite o Concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.
- 15. Documento:** Unidad indivisible de información constituida por un mensaje fijado a un medio de manera sintácticamente estable. Un documento tiene por tanto siempre una forma fija y un contenido estable (Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos, 1988).
- 16. Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de la Alcaldía Tlalpan, con independencia de su soporte documental.
- 17. Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.
- 18. Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de la Alcaldía Tlalpan.
- 19. Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
- 20. Ficha Técnica de Valoración Documental (FTVD):** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.
- 21. Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.
- 22. Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.
- 23. Grupo de Trabajo de Valoración Documental:** El Grupo de Trabajo, encargado de coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos que dan origen a la documentación que integran los expedientes de las unidades administrativas productoras de documentos, a efecto de determinar conforme al numeral 6.5.12, fracciones IV y V, de la Circular Uno Bis 2015a: los valores documentales, vigencias, plazos de conservación, y disposición documental, cotejo de inventarios y documentación física en su totalidad o por muestreo, dependiendo del volumen de documentos a valorar y el resultado de la valoración documental mediante un informe.

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



- 24. Guía de Archivo Documental (GAD):** El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el CGCA.
- 25. Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el CGCA y el CADIDO.
- 26. Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.
- 27. Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).
- 28. Obligaciones de transparencia:** El catálogo de información común y específica prescrita en la Ley Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- 29. Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.
- 30. Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los Archivos de Trámite y Concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.
- 31. Sección:** A cada una de las divisiones del Fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- 32. Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico. Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT): A la plataforma tecnológica donde se puede consultar la información pública de los sujetos obligados de cada una de las entidades federativas y de la Federación.
- 33. Sistema Institucional:** A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado. Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado  COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



- 34. Sujeto productor:** Al órgano o área administrativa de la Alcaldía Tlalpan que produce los documentos de archivo en el ejercicio de sus funciones y actividades.
- 35. Sujetos obligados:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las Entidades Federativas y municipal. Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a uno de Concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.
- 36. Técnica de Muestreo:** Es una forma de selección, y consiste fundamentalmente en separar y conservar parte la documentación que será excluida de la eliminación, de tal forma que esta parte sea representativa de las características y el contenido de la totalidad. Está basado en la idea de que una parte del todo adecuadamente elegida puede representar a ese todo, que puede ser reconstruido con un índice de error muy bajo. El muestreo tiene como finalidad reducir el volumen de las series documentales seleccionadas, pero siempre que no se produzca una pérdida significativa de la información, de tal manera que el resultado sea representativo del conjunto y se pueda utilizar para la investigación a través de estudios estadísticos que permitan extrapolar los datos y sacar conclusiones generales.
- 37. Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.
- 38. Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los Archivos de Trámite o Concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

### 15. ARTICULO TRANSITORIO

**ARTÍCULO ÚNICO.** Los presentes **Criterios Específicos para la Organización, Conservación y Destino Final de los Archivos de la Alcaldía Tlalpan** entrarán en vigor el día de su aprobación por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD)

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024

### **3.2 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO DOCUMENTAL.**





## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



### "Políticas y Procedimientos de archivo documental de la Alcaldía Tlalpan"

#### CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN
2. OBJETIVO
3. MARCO NORMATIVO
4. POLÍTICAS
5. DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS DE LA ALCALDÍA TLALPAN
6. GUÍA SIMPE DE ARCHIVOS DE LA ALCALDÍA TLALPAN
7. GLOSARIO
8. ARTÍCULO TRANSITORIO

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



# COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



## 1. PRESENTACIÓN

Las presentes “**Políticas y Procedimientos de archivo documental de la Alcaldía Tlalpan**”, han sido elaborada para dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Archivos, como de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Al ser un instrumento archivístico que sirve para identificar los documentos de archivo por medio de su descripción archivística, en la que se establecen los elementos informativos, se identifica el contexto y el contenido de los documentos en cualquiera de sus etapas activa, semiactiva e inactiva, permite a las personas servidoras públicas responsables de archivo de trámite y de archivo de concentración, conocer la tipología documental para cada serie y mantener unidos por número y nombre de la serie a sus equivalencias en el Cuadro General de Clasificación y el Catálogo de Disposición Documental.

## 2. OBJETIVO

Dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de organización de archivos a través de la elaboración, validación e implementación de los instrumentos técnicos de control y consulta archivísticos.

## 3. MARCO NORMATIVO

Ley General de Archivos.

Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Ley de General de Transparencia.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Manual Administrativo de la Alcaldía Tlalpan

Circular Uno Bis 2015. Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal.

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- I. De conformidad con la Circular Uno Bis 2015, el **Área Coordinadora de Archivo** es la Dirección General de Administración de esta Alcaldía, en tal virtud es responsable de:
  - a) Elaborar, en coordinación con las y los responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa, la “Guía Simple de Archivos (GSA) y de supervisar su correcta aplicación”

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024

## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

- b) Actualizar anualmente, durante el primer trimestre en el Portal de Obligaciones de Transparencia, la "Guía Simple de Archivos.
- c) Actualizar este procedimiento, vigilar su correcto seguimiento y definir los indicadores que procedan para evaluar el servicio.
- d) Solicitar a las y los Responsables de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa, a más tardar el mes de enero el llenado del formato de la "Guía Simple de Archivos.
- e) Otorgar asesoría técnica para la aplicación del presente instrumento archivístico.

### II. Las personas servidoras públicas Responsables de Archivo de Tramite, deberán:

- a) Trabajar en conjunto con el Área Coordinadora de Archivo para la actualización de la presente Guía Simple de Archivos (GSA) por lo que será responsabilidad de las personas titulares de dichas unidades administrativas enviar su información actualizada durante la segunda quincena de noviembre de cada año a la o al Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Alcaldía Tlalpán.
- b) Atender lo establecido en los "Criterios Específicos en materia de organización y conservación de archivos de la Alcaldía Tlalpán.
- c) Contarán con 15 días hábiles después de recibir la solicitud de llenado del formato de la "Guía Simple de Archivos", para remitir a la o el Área Coordinadora de Archivos, el formato de la "Guía Simple de Archivos"

### III. Las personas servidoras públicas titulares de las Unidades Administrativas, deberán:

- a) Organizar y controlar sus archivos de trámite conforme a lo establecido en la presente Guía Simple de Archivos y la normatividad vigente en la materia; esto con el propósito de mantener disponible la información que facilite la gestión administrativa y la rendición de cuentas y se garantice el acceso ciudadano a la información.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable del Área Coordinadora de Archivos <sup>1</sup>	Solicita por oficio, a las y los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas y al responsable de archivo de concentración, e llenado del formato de la "Guía Simple de Archivos"	Oficio con archivo adjunto, correspondiente a la Guía simple de Archivos (Anexo 1)
2		Requisita en coordinación con el personal de la Unidad Administrativa respectiva, el formato de la "Guía Simple de Archivos"	Guía Simple de Archivos (Anexo 2)

<sup>1</sup> De conformidad con lo previsto en la Ley General de Archivos, en la Ley de Archivos de la Ciudad de México y en la Circular Uno Bis 2015, es la Dirección General de Administración.

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	COTECIAD	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	09	08	2024	09	08	2024

## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

No	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
	<b>Responsable (s) de Archivo de Trámite en la Unidad Administrativa y Responsable del Archivo de Concentración</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La o el Responsable de Archivo de Trámite, identificará las series documentales que integran su archivo.</li> <li>➤ La o el Responsable de Archivo de Concentración, identificará las series documentales que custodia.</li> </ul>	
3		Envía al Responsable de Archivo de Concentración, mediante oficio, el formato debidamente requisitado de la "Guía Simple de Archivos"	Oficio con archivo adjunto, correspondiente a la Guía simple de Archivos
4	<b>Responsable del Área Coordinadora de Archivos</b>	Recibe y revisa que el formato de la Guía simple de Archivos esté requisitado correctamente ¿El formato de la Guía simple de Archivos está requisitado correctamente? SI= Pasa a la actividad 7 NO= Pasa a la actividad 5	Guía simple de Archivos
5	<b>Responsable del Área Coordinadora de Archivos</b>	Envía a la o el Responsable de Archivo de Trámite o a la o el Responsable de Archivo de Concentración, mediante oficio, las correcciones al formato de la Guía Simple de Archivos, para que realice las mismas	Oficio adjuntando las correcciones a l formato de Guía Simple de Archivos
6	<b>Responsable (s) de Archivo de Trámite en la Unidad Administrativa y Responsable del Archivo de Concentración<sup>2</sup></b>	Recibe el oficio y realiza las modificaciones señaladas Continúa con la actividad número 3	Oficio
7	<b>Responsable del Área Coordinadora de Archivos</b>	Integra, con los formatos requisitados de la Guía Simple de Archivos de cada Unidad Administrativa y del Archivo de Concentración, la Guía Simple de Archivos de la Alcaldía Tlalpan	Guía Simple de Archivos de la Alcaldía Tlalpan
8		Actualiza en el Portal de Obligaciones de Transparencia de la Alcaldía Tlalpan, la Guía Simple de Archivos	Portal de Obligaciones de Transparencia
9		Archiva en expediente, físico y electrónico, toda la documentación generada para su control Fin del procedimiento	Expediente: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Formatos requisitados de la Guía Simple de Archivos de cada Unidad Administrativa</li> <li>➤ Guía Simple de Archivos de la Alcaldía Tlalpan</li> <li>➤ Oficios</li> </ul>

<sup>2</sup> De conformidad con lo previsto en la Ley General de Archivos, en la Ley de Archivos de la Ciudad de México y en la Circular Uno Bis 2015, es la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

<b>Elaboró</b> Jud. Archivos Secretaría Técnica	<b>Organo Colegiado</b> <b>COTECIAD</b>	<b>Aprobado</b>	<b>Vigente a partir de</b>
<b>Revisó</b> Presidente y Secretario Ejecutivo	<b>ACUERDO.</b> <b>A02/SE03/COTECIAD/AT/2024</b>	<b>Día</b>	<b>Día</b>
<b>Aprobó</b> COTECIAD		<b>Mes</b>	<b>Mes</b>
		<b>Año</b>	<b>Año</b>
		09	08
		2024	2024





## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



### 6. GLOSARIO

1. **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por la Alcaldía Tlalpán en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
2. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por la Alcaldía Tlalpán en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
3. **Archivo de Concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.
4. **Archivo de Trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Alcaldía Tlalpán.
5. **Archivo Histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.
6. **Área Coordinadora de Archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.
7. **Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y, en su caso, Histórico.
8. **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.
9. **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO):** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
10. **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un Archivo Histórico.
11. **Consulta de documentos:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.
12. **Cuadro General de Clasificación Archivística (GGCA):** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
13. **Custodia:** El procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos.

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado <b>COTECIAD</b>	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	<b>ACUERDO.</b> A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



- 14. Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los Archivos de Trámite o Concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.
- 15. Documento:** Unidad indivisible de información constituida por un mensaje fijado a un medio de manera sintácticamente estable. Un documento tiene por tanto siempre una forma fija y un contenido estable (Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos, 1988).
- 16. Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de la Alcaldía Tlalpan, con independencia de su soporte documental.
- 17. Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.
- 18. Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de la Alcaldía Tlalpan.
- 19. Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
- 20. Ficha Técnica de Valoración Documental (FTVD):** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.
- 21. Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.
- 22. Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.
- 23. Grupo de Valoración Documental:**
- 24. Guía de Archivo Documental (GAD):** El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el CGCA.
- 25. Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el CGCA y el CADIDO.
- 26. Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.
- 27. Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024

## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

28. **Obligaciones de transparencia:** El catálogo de información prescrita en la Ley Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
29. **Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.
30. **Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los Archivos de Trámite y Concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.
31. **Sección:** A cada una de las divisiones del Fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
32. **Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico. Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT): A la plataforma tecnológica donde se puede consultar la información pública de los sujetos obligados de cada una de las entidades federativas y de la Federación.
33. **Sistema Institucional:** A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado. Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.
34. **Sujeto productor:** Al órgano o área administrativa de la Alcaldía Tlalpan que produce los documentos de archivo en el ejercicio de sus funciones y actividades.
35. **Sujetos obligados:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las Entidades Federativas y municipal. Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a uno de Concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



- 36. Técnica de Muestreo:** es una forma de selección, y consiste fundamentalmente en separar y conservar parte la documentación que será excluida de la eliminación, de tal forma que esta parte sea representativa de las características y el contenido de la totalidad. Está basado en la idea de que una parte del todo adecuadamente elegida puede representar a ese todo, que puede ser reconstruido con un índice de error muy bajo. El muestreo tiene como finalidad reducir el volumen de las series documentales seleccionadas, pero siempre que no se produzca una pérdida significativa de la información, de tal manera que el resultado sea representativo del conjunto y se pueda utilizar para la investigación a través de estudios estadísticos que permitan extrapolar los datos y sacar conclusiones generales.
- 37. Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.
- 38. Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los Archivos de Trámite o Concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

### 8. ARTÍCULO TRANSITORIO

**ARTÍCULO ÚNICO.** Las presentes **Políticas y Procedimientos de archivo documental de la Alcaldía Tlalpan** entrarán en vigor el día de su aprobación por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD)

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024





## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



# Anexo 1

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado  COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	09	08	2024	09	08	2024
Aprobó COTECIAD							





## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



# Anexo 2

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



**Koju**      **de**

[illegible]

**Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular de la Unidad Administrativa quien validó**

**Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública  
quien elaboró**

### **3.3 PROCEDIMIENTO PARA LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS EN LA ALCALDÍA TLALPAN**



## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



### PROCEDIMIENTO Y POLÍTICAS PARA LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS EN LA ALCALDÍA TLALPAN

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado  COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024						
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



### CONTENIDO

1. Presentación
2. Objetivo
3. Marco normativo
4. Definiciones
5. Políticas de Operación
6. Procedimiento
7. Artículo Transitorio

### ANEXOS

1. Inventario de Transferencia Primaria
2. Etiqueta de caja de Archivo de Concentración
3. Anexo A. Caja de Archivo de Concentración
4. Anexo B. Memorándum

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado  COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024

## PRESENTACIÓN

En la Ley de Archivos de la Ciudad de México, se define la gestión documental como el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de los procesos de producción, organización, descripción, acceso, valoración, disposición documental y conservación. En este orden de ideas, resulta relevante establecer los procesos necesarios para garantizar la adecuada administración de los archivos de la Alcaldía Tlalpan.

A este respecto, dentro de los procesos archivísticos uno de los procesos más importantes es la transferencia documental de expedientes integrados en las unidades administrativas, los cuales obran en el archivo de trámite. De este modo, la transferencia documental es el procedimiento que se realiza según la vigencia en la que se encuentran los documentos; tiene que ver con el tránsito de un archivo a otro, es decir, con el **ciclo vital** de los documentos.

### EL CICLO VITAL DEL DOCUMENTO Y LOS TIPOS DE ARCHIVOS



En la Alcaldía Tlalpan, para dar cumplimiento cabal a la Ley de Archivos de la Ciudad de México y normatividad aplicable a la materia de archivos, el proceso de transferencia primaria se realizará por las personas servidoras públicas Responsables de Archivo de Trámite de las áreas generadoras de documentos e integradoras de expedientes al archivo de concentración, en observancia a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

Ahora bien, por cuanto hace a las herramientas metodológicas y normativas, así como el seguimiento de las transferencias primarias, de conformidad con el artículo 32, tercer párrafo y 33 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, es deber del Área Coordinadora de

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024





## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



Archivos y del área Responsable de Archivo de Concentración, es decir, la Dirección General de Administración y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, respectivamente.

### OBJETIVO

Contar con el inventario de transferencia primaria, sus políticas y su procedimiento, para realizar el traslado sistemático y controlado de los expedientes del Archivo de Trámite (AT) de las unidades administrativas, al Archivo de Concentración de la Alcaldía Tlalpan, mediante la identificación de los expedientes cuyo plazo de conservación previsto en el Catálogo de Disposición Documental ha concluido en el Archivo de Trámite.

### MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política de la Ciudad de México
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos de la Ciudad de México.
- Circular Uno Bis 2015. Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Manual Administrativo de la Alcaldía Tlalpan.
- Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

### DEFINICIONES

- Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por la Alcaldía Tlalpan en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por la Alcaldía Tlalpan en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- Archivo de Concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.
- Archivo de Trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Alcaldía Tlalpan.
- Archivo Histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



6. **Área Coordinadora de Archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.
7. **Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y, en su caso, Histórico.
8. **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.
9. **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO):** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
10. **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un Archivo Histórico.
11. **Consulta de documentos:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.
12. **Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA):** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
13. **Custodia:** El procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos.
14. **Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los Archivos de Trámite o Concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.
15. **Documento:** Unidad indivisible de información constituida por un mensaje fijado a un medio de manera sintácticamente estable. Un documento tiene por tanto siempre una forma fija y un contenido estable (Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos, 1988).
16. **Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de la Alcaldía Tlalpan, con independencia de su soporte documental.

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado  COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
		09	08	2024	09	08	2024
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024						
Aprobó COTECIAD							



## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



17. **Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.
18. **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de la Alcaldía Tlalpan.
19. **Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
20. **Ficha Técnica de Valoración Documental (FTVD):** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.
21. **Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.
22. **Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.
23. **Grupo de Valoración Documental:** El Grupo de Trabajo, encargado de coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos que dan origen a la documentación que integran los expedientes de las unidades administrativas productoras de documentos, a efecto de determinar conforme al numeral 6.5.12, fracciones IV y V, de la Circular Uno Bis 2015a: los valores documentales, vigencias, plazos de conservación, y disposición documental, cotejo de inventarios y documentación física en su totalidad o por muestreo, dependiendo del volumen de documentos a valorar y el resultado de la valoración documental mediante un informe.
24. **Guía de Archivo Documental (GAD):** El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el CGCA.
25. **Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el CGCA y el CADIDO.
26. **Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.
27. **Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

- 28. Obligaciones de transparencia:** El catálogo de información prescrita en la Ley Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- 29. Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.
- 30. Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los Archivos de Trámite y Concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.
- 31. Sección:** A cada una de las divisiones del Fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- 32. Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico. Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT): A la plataforma tecnológica donde se puede consultar la información pública de los sujetos obligados de cada una de las entidades federativas y de la Federación.
- 33. Sistema Institucional:** A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado. Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.
- 34. Sujeto productor:** Al órgano o área administrativa de la Alcaldía Tlalpan que produce los documentos de archivo en el ejercicio de sus funciones y actividades.
- 35. Sujetos obligados:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las Entidades Federativas y municipal. Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a uno de

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado <b>COTECIAD</b>	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	<b>ACUERDO.</b> <b>A02/SE03/COTECIAD/AT/2024</b>	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024

Concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.

- 36. Técnica de Muestreo:** es una forma de selección, y consiste fundamentalmente en separar y conservar parte la documentación que será excluida de la eliminación, de tal forma que esta parte sea representativa de las características y el contenido de la totalidad. Está basado en la idea de que una parte del todo adecuadamente elegida puede representar a ese todo, que puede ser reconstruido con un índice de error muy bajo. El muestreo tiene como finalidad reducir el volumen de las series documentales seleccionadas, pero siempre que no se produzca una pérdida significativa de la información, de tal manera que el resultado sea representativo del conjunto y se pueda utilizar para la investigación a través de estudios estadísticos que permitan extrapolar los datos y sacar conclusiones generales.
- 37. Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
- 38. Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los Archivos de Trámite o Concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Valor documental	Valores documentales primarios Criterios
Administrativo	Documentos de archivo generados o recibidos por las unidades administrativas de la Alcaldía Tlalpan, en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.
Legal	Documentos que cumplen al menos con una de las siguientes condiciones: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sustentan derechos u obligaciones de la entidad o un tercero.</li> <li>2. Cuentan con un término de prescripción específico, asignado mediante mandatos jurídico (decretos, acuerdos, códigos, leyes, entre otros) donde se determina su vigencia.</li> <li>3. Forman parte de procesos judiciales o procedimientos administrativos llevados en forma de juicio.</li> <li>4. Contienen disposiciones emitidas por la entidad.</li> </ol>
Fiscal	Documentos que cumplen al menos con una de las siguientes condiciones: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Son requeridos por la autoridad en materia tributaria.</li> <li>2. Son necesarios para dar cumplimiento a obligaciones fiscales.</li> <li>3. Son evidencia del cumplimiento de obligaciones fiscales.</li> </ol>
Contable	Documentos que cumplen al menos con una de las siguientes condiciones:

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024





## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



Valores documentales primarios	
Valor documental	Criterios
	1. Contienen información contable o financiera para conducir negocios actuales o futuros.
	2. Sirven de evidencia de transacciones, transformaciones internas y otros eventos.
	3. Son necesarias para determinar el registro contable de transacciones, transformaciones internas y otros eventos.
	4. Soportan el conjunto de cuentas de ingresos, egresos, activo, pasivo y capital contable de la entidad.

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

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- I. Las y los **responsables de los Archivos de Trámite**, deberán:
  - a) **Coadyuvar** con la persona servidora pública responsable de **Archivo de Concentración**, a fin de llevar a cabo la transferencia primaria de los expedientes.
  - b) Atender a lo establecido en los "Criterios Específicos para realizar transferencias primarias al Archivo de Concentración de la Alcaldía Tlalpan".
- II. Las y los **titulares de las unidades administrativas** contarán con 5 días hábiles, a partir de la recepción de la propuesta de inventario de transferencia primaria, para enviar a la o el responsable de Archivos de trámite, la valoración al mismo.
- III. La o él **Responsable de Archivo de Concentración**, contará con cinco días hábiles, para revisar que la información requisitada sea correcta, en el "Inventario de Transferencia Primaria", la etiqueta (s) de la caja (s) y cotejar los expedientes.
- IV. La transferencia primaria de los expedientes se realizará en un horario de 9 a.m. a 15:00 p.m. de lunes a viernes en días hábiles
- V. Las y los **Responsables de Archivo de Trámite**, deberán:
  - a) Enviar, mediante oficio a la o el Responsable de Archivo de Concentración, la última versión del inventario de transferencia primaria, que es la que se imprime para firma de la persona titular de la Unidad Administrativa.
  - b) Gestionar el traslado de las cajas con los expedientes al Archivo de Concentración.
- VI. La o el Responsable del Área Coordinadora de Archivos, es responsable de actualizar este procedimiento, vigilar su correcto seguimiento y definir los indicadores que procedan para evaluar el servicio.

### PROCEDIMIENTO

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado  COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
		09	08	2024	09	08	2024



## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



No	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable (s) del Archivo de Trámite en la UA	Identifica los expedientes cuyo plazo de conservación en el archivo de trámite ha concluido, conforme al Catálogo de Disposición Documental.	— Catálogo de Disposición Documental.
2		Elabora la propuesta de inventario documental, requisitando el formato "Inventario de transferencia primaria"	— Inventario de transferencia primaria. (Anexo 1)
3		Solicitar mediante oficio a la o el titular de la unidad administrativa, otorgue el visto bueno a la propuesta de "Inventario de transferencia primaria"	— Oficio adjuntando propuesta de Inventario de transferencia primaria.
4	Titular de la unidad administrativa	Revisa la propuesta de Inventario de transferencia primaria, y de ser necesario seleccionar y revisa físicamente los expedientes.	— Inventario de transferencia primaria
		¿Valida la respuesta? SÍ= Pasa a la actividad 7 NO= Pasa a la actividad 5	
5	Titular de la unidad administrativa	Solicita a la o el responsable de Archivo de Trámite, realice las modificaciones correspondientes	
6	Responsable (s) del Archivo de Trámite en la UA	Realiza los ajustes respectivos al formato de inventario de transferencia primaria.	— Inventario de transferencia primaria (Anexo 1)
		Continúa con la actividad 8	
7	Titular de la unidad administrativa	Otorga el visto bueno al inventario de transferencia primaria, y lo remite al Responsable de Archivo de Trámite mediante oficio	— Oficio adjuntando propuesta de inventario de transferencia primaria con visto bueno.
8	Responsable (s) del Archivo de Trámite en la UA	Recibe visto bueno e instala los expedientes en cajas debidamente identificadas, elaborando la "Etiqueta de caja" respectiva, a fin de identificar las mismas.	— Etiqueta de caja de Archivo de concentración (Anexo 2)
		<i>La etiqueta de la caja, se colocará en el lomo de esta.</i>	— Caja de Archivo de Concentración (Anexo A)

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado  COTECIAD  ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



# COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



No	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
9	Titular de la UA	Envía a la o el responsable de Archivo de Concentración, mediante oficio, el formato requisitado inventario de transferencia primaria, junto con las etiquetas de las cajas, para revisión.	— inventario de transferencia primaria (Anexo 1) — Etiqueta de caja de Archivo de concentración (Anexo 2)
10	Responsable de Archivo de Concentración	Revisa que la información plasmada en el formato requisitado inventario de transferencia primaria, y en la (s) etiquetas de las cajas, sea correcta y asimismo, coteja físicamente los expedientes. ¿La información es correcta? SÍ= Pasa a la actividad 13 NO=Pasa a la actividad 11	— inventario de transferencia primaria (Anexo 1) — Etiqueta de caja de Archivo de concentración (Anexo 2)
11	Responsable de Archivo de Concentración	Comunica a la o el responsable de Archivo de Trámite, mediante oficio, sobre las modificaciones a realizar.	— Oficio.
12	Responsable (s) del Archivo de Trámite en la UA	Realiza las modificaciones señaladas por la o el Responsable de Archivo de Concentración. continúa en la actividad 9.	— inventario de transferencia primaria (Anexo 1) — Etiqueta de caja de Archivo de concentración (Anexo 2)
13	Responsable de Archivo de Concentración	Envía oficio a la o el Responsable de Archivo de Trámite, dando el visto bueno, al formato "inventario de transferencia primaria" y a las etiquetas de las cajas, así como a la instalación de los expedientes en las cajas.	— Oficio dando visto bueno.
14	Responsable (s) del Archivo de Trámite en la UA	Recibe comunicación y elabora "Memorándum" dirigido a la o el Responsable de Archivo de Concentración, solicitando la transferencia primaria final y los remite para firma de la o el Titular de la UA.	— Memorándum. — Transferencia primaria (Anexo B) — inventario de transferencia primaria (firmado)
15	Titular de la unidad administrativa	Firma el Memorándum, así como el "inventario de archivo de transferencia primaria" y lo turna a la o el Responsable de Archivo de Trámite para su gestión.	— Memorándum. — Transferencia primaria (Anexo B) — inventario de transferencia primaria (firmado)

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado <b>COTECIAD</b>	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	<b>ACUERDO.</b> <b>A02/SE03/COTECIAD/AT/2024</b>	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó <b>COTECIAD</b>		09	08	2024	09	08	2024





## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



No	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
16	Responsable (s) del Archivo de Trámite en la UA	Recibe los documentos y gestiona la cita con la o el Responsable de Archivo de Concentración para la entrega de la transferencia de los expedientes.	— Memorándum. — Transferencia primaria (Anexo B) — inventario de transferencia primaria.
17	Responsable de Archivo de Concentración	Agenda cita con el Responsable de Archivo de Trámite, comunicándole el día y la hora para la recepción de la transferencia primaria de los expedientes.	
18	Responsable (s) del Archivo de Trámite en la UA	Traslada las cajas que contienen los expedientes de la transferencia primaria al Archivo de Concentración.	— Cajas.
19	Responsable de Archivo de Concentración	Acude a la cita en el Archivo de Concentración recibiendo el Memorándum y el "inventario de archivo de transferencia primaria" debidamente requisitados y firmados.	— Memorándum. — Transferencia primaria (Anexo B) — inventario de transferencia primaria (Anexo 1)
20	Responsable de Archivo de Concentración	Coteja, en conjunto con la o el Responsable de Archivo de Trámite, el "inventario de archivo de transferencia primaria" contra los expedientes. ¿La información es correcta? SÍ= Pasa a la actividad 23 NO=Pasa a la actividad 21	— inventario de transferencia primaria (Anexo 1) — Expedientes
21	Responsable de Archivo de Concentración	Explica a la o el Responsable de Archivo de Trámite, el motivo por cual no se recibe la transferencia, solicitando se realicen las correcciones.	
22	Responsable (s) del Archivo de Trámite en la UA	Realiza las modificaciones sugeridas a la documentación y vuelve a agendar una cita con la o el Responsable de Archivo de Trámite para la transferencia. Continúa en el paso 17.	— inventario de transferencia primaria (Anexo 1)
23	Responsable de Archivo de Concentración	Sello de recibido en el Memorándum y en el inventario de transferencia primaria	— Memorándum. — Transferencia primaria (Anexo B) — inventario de transferencia primaria (Anexo 1) — Cajas

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado <b>COTECIAD</b>	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



No	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
24	Responsable de Archivo de Concentración	Instala las cajas dándole ubicación topográfica en el Archivo de Concentración.	— Memorándum. — Transferencia primaria (Anexo B) — inventario de transferencia primaria (Anexo 1) — Cajas
25	Responsable de Archivo de Concentración	Registra en la base de datos "Control de transferencias" los datos correspondientes	— Base de datos Control de transferencia (Anexo C)
26	Responsable de Archivo de Concentración	Integra el expediente físico y electrónico, la transferencia primaria para su control.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	— Expediente — Memorándum. — Transferencia primaria (Anexo B) — inventario de transferencia primaria (Anexo 1)

### 7. ARTICULO TRANSITORIO

**ARTÍCULO ÚNICO.** Los presentes **Procedimiento y Políticas para las Transferencias Primarias en la Alcaldía Tlalpan** entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD)

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado <b>COTECIAD</b>	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	<b>ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024</b>	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



### ANEXO 1

## INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado  COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, DATOS PERSONALES Y ARCHIVOS  
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS

Notary \_\_\_\_\_

## Inventario de Transferencia Primaria

Fecha y Mes, del Oficio

No. de Transmision

Rando: \_\_\_\_\_  
 Unidad Administrativa \_\_\_\_\_  
 Área Gerenciadora: \_\_\_\_\_  
 Sección (es) Documental \_\_\_\_\_  
 Serie(s): \_\_\_\_\_  
 Subserie(s): \_\_\_\_\_

[illegible]

El presente inventario consta de \_\_\_\_\_ fojas y ampara la cantidad de \_\_\_\_\_ expedientes de los años \_\_\_\_\_ contenidos en \_\_\_\_\_ (cajas, etc.) con un peso aproximado de \_\_\_\_\_ kilogramos, \_\_\_\_\_ metros

lineales.

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

Envío de inventario en CD ( \_\_\_\_\_ ) y correo electrónico ( \_\_\_\_\_ )

Clave Topográfica: \_\_\_\_\_

Formulad	Remitid	Autentico	Entregado	Revisado
<p>Nombre, cargo y firma de la persona que formula la solicitud al  Representante de la Unidad de Archivo de. Concederle el  quien revise el expediente</p>	<p>Nombre, cargo y firma de la persona que recibe el expediente al  Representante de la Unidad de Archivo de. Concederle el  quien revise el expediente</p>	<p>Nombre, cargo y firma de la persona que recibe el expediente al  Representante de la Unidad de Archivo de. Concederle el  quien revise el expediente</p>	<p>Nombre, cargo y firma de la persona que recibe el expediente al  Representante de la Unidad de Archivo de. Concederle el  quien revise el expediente</p>	<p>Nombre, cargo y firma de la persona que recibe el expediente al  Representante de la Unidad de Archivo de. Concederle el  quien revise el expediente</p>

**Resalte:** Mezclas, carga y firma de la persona natural en la Dirección de Ingresos Arancelarios y Servicios aduaneros Representación de la mercancía en el extranjero que sea real y al momento



## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



### ANEXO 2

## ETIQUETA DE CAJA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



# ANEXO A


## CAJA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, DATOS PERSONALES Y ARCHIVOS  
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS**



**ETIQUETA DE CAJA**

<b>Fondo:</b>			
<b>Unidad Administrativa</b>			
<b>Área Generadora del Archivo:</b>			
<b>Sección (es) Documental (es):</b>			
<b>Serie (s):</b>			
<b>Fechas Extremas:</b>		<b>No. Total de Expedientes:</b>	
<b>Expedientes Extremos:</b>	al		
<b>Ubicación Topográfica en UAC:</b>			
<b>No. de CAJA:</b>	<b>No. Total de Hojas:</b>	<b>Vigencia UAC</b>	<b>No. Transferencia</b>
 <span style="font-size: 48pt; font-weight: bold;">01</span>	<b>Contiene Datos Personales (X) :</b>		SI ( ) NO ( )
	<b>Forma Parte de un Sistema de Datos Personales (X) :</b>		SI ( ) NO ( )
	<b>Información Clasificada Restringida (Sólo si hay clasificación por parte del Comité de Transparencia, de acuerdo a lo establecido en los artículos 6, 176, 183 y 186 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.</b>		
	<b>LTAlRCCDMX) R ( ) C ( )</b>		

**ENTREGO**

**RECIBÍÓ**


\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, DATOS PERSONALES Y ARCHIVO  
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS**



**ETIQUETA DE CAJA**

<b>Fondo:</b>			
<b>Unidad Administrativa:</b>			
<b>Área Generadora del Archivo:</b>			
<b>Sección (es) Documental (es):</b>			
<b>Serie (s):</b>			
<b>Fechas Extremas:</b>		<b>No. Total de Expedientes:</b>	
<b>Expedientes Extremos:</b>	al		
<b>Ubicación Topográfica en UAC:</b>			
<b>No. de CAJA:</b>	<b>No. Total de Hojas:</b>	<b>Vigencia UAC</b>	<b>No. Transferencia</b>
 <span style="font-size: 48pt; font-weight: bold;">02</span>	<b>Contiene Datos Personales (X) :</b>		SI ( ) NO ( )
	<b>Forma Parte de un Sistema de Datos Personales (X) :</b>		SI ( ) NO ( )
	<b>Información Clasificada Restringida (Sólo si hay clasificación por parte del Comité de Transparencia, de acuerdo a lo establecido en los artículos 6, 176, 183 y 186 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.</b>		
	<b>LTAlRCCDMX) R ( ) C ( )</b>		

**ENTREGO**

**RECIBÍÓ**

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma





# COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, DATOS PERSONALES Y ARCHIVO  
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO

**ETIQUETA DE CAJA**

Fondo:			
Unidad Administrativa:			
Área Generadora del Archivo:			
Sección (es) Documental (es):			
Serie (s):			
Fechas Extremas:	a	No. Total de Expedientes:	a
Expedientes Extremos:			
Ubicación Topográfica en UAC:			
No. de CAJA:	No. Total de Fojas:	Vigencia UAC:	No. Transferencia:
<b>01</b>	Contiene Datos Personales (X):	SI ( )	NO ( )
	Forma Parte de un Sistema de Datos Personales (X):	SI ( )	NO ( )
	Información Clasificada Restringida (Solo si hay clasificación por parte del Comité de Transparencia, de acuerdo a lo establecido en los artículos 6, 176, 182 y 186 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. LTAI/REGDMA)		
	R ( ) C ( )		

<b>ENTREGÓ</b>	<b>RECIBÓ</b>
Nombre y firma	Nombre y firma

Jud. Archivos Secretaría Técnica	COTECIAD						
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024





## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



### ANEXO B MEMORANDUM

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL  
Número de memorándum:

### M E M O R A N D U M

Asunto: Transferencia primaria  
Ciudad de México a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

**PARA:**  
**RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

**DE:**  
**RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

Por este conducto, le solicito reciba en el Archivo de Concentración 1 caja amparada en 1 inventario con documentación con valores (administrativos) cuyo trámite correspondió al periodo 2022-2023 para su guarda precaucional por un plazo de 1 año con base en el Catálogo de Disposición Documental.

Asimismo, se solicita la gestión del destino final de la documentación una vez cumplidos los plazos de conservación en Archivo de Concentración, con base en los ordenamientos jurídicos vigentes en materia de archivos de la Administración Pública de la Ciudad de México.

**ATENTAMENTE**

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024

### **3.4 POLÍTICAS PARA LA IDENTIFICACIÓN, PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO DE LA ALCALDÍA TLALPAN.**



## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



### POLITICAS PARA LA IDENTIFICACIÓN, PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO DE LA ALCALDÍA TLALPAN (2024)

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	09	08	2024	09	08	2024
Aprobó COTECIAD							



## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



### ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN
2. OBJETIVO
3. MARCO NORMATIVO
4. POLÍTICAS PARA LA IDENTIFICACIÓN, PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO DE LA ALCALDÍA TLALPAN
5. TRANSITORIO

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



### 1. PRESENTACIÓN

Las presentes Políticas para la identificación, preservación y conservación de archivo histórico de la Alcaldía Tlalpan, son oportunas y necesarias, en virtud de la importancia que tiene contar con un control y manejo eficaz de la documentación histórica generada por este órgano político administrativo. En este sentido, el archivo histórico se define como aquel que está integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria estatal o municipal de carácter público.

Lo anterior es así toda vez que:

1. Los documentos manifiestan y prueban la existencia de los asuntos, las instituciones, y las personas que los generaron.
2. Un documento inactivo no sólo es conservado por sus valores secundarios, pueden ser utilizados con distintos fines y los asuntos administrativos también pueden estar presentes.
3. Del conocimiento de los acontecimientos, al conocimiento de una civilización pasando por los personajes, organismos, instituciones, etc.

### 2. OBJETIVO

Determinar las políticas y procedimientos para la operación del Archivo Histórico de la Alcaldía Tlalpan

### 3. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política de la Ciudad de México
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos de la Ciudad de México.
- Circular Uno Bis 2015. Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Manual Administrativo de la Alcaldía Tlalpan.
- Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	09	08	2024	09	08	2024
Aprobó COTECIAD							



## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



### 4. POLÍTICAS PARA LA IDENTIFICACIÓN, PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO DE LA ALCALDÍA TLALPAN

**Conservación.** Es el conjunto de operaciones que tienen por objeto prolongar la vida de un ente material, merced a la previsión del daño o a la corrección del deterioro, comprendiendo los planes y prácticas relativas a la protección del acervo documental.

**Preservación.** Es el conjunto de operaciones que tienen por objeto la organización y programación de toda clase de actividades económicas y administrativas relacionadas con el depósito e instalación de los materiales, formación del personal, programas, planes de acción, etc.

Contempla la conservación como una responsabilidad de gestión al más alto nivel, con reflejo en los presupuestos y en la implicación del personal.

**Causas y efectos del deterioro de documentos.** Las condiciones ambientales y las formas de almacenar impactan directamente en la conservación de los archivos. En virtud de ello, las primeras medidas preventivas que se deben tomar para la conservación y preservación de los archivos tiene que ver con el adecuado control del medio ambiente, las buenas condiciones de almacenamiento su adecuado uso y manipulación.

**Causas físico-materiales de alteración.** Se encuentran determinadas por las condiciones de almacenamiento, protección y manipulación de los documentos. Una mala prevención atrae consigo golpes, roces, ataduras de los expedientes, clips, arillos metálicos y otros adornos de los expedientes, etc. El resultado puede ser la rotura de las hojas, la aparición de manchas de grasa producidas por los propios dedos en un uso continuado, sudor, saliva y demás fluidos, el desprendido de los bordes de la hoja cortados por la contundencia de un atado o por la menor dimensión de su portada, la rotura de una encuadernación por el continuo abrir y cerrar del expediente en su consulta o fotocopiado, etc. Todas ellas son causas ocasionales de la alteración de los documentos.

**Causas físico-ambientales.** Son las relacionadas con el clima del lugar en donde se resguardan los documentos. Tres son los factores ambientales básicos que afectan a la conservación de los acervos documentales: humedad, temperatura y luz.

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024





## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



**Humedad y temperatura.** En términos generales la humedad es la cantidad de agua que posee la atmósfera. Se debe referir a este factor en términos de relatividad, esto es, de humedad relativa; relación entre el agua que hay en determinada unidad de volumen (humedad absoluta) y la que dicha unidad debería albergar para estar saturada. La humedad relativa se expresa, por ello, en %. La humedad es un factor vinculado directamente con la temperatura. Cuando más alta es ésta, mayor es la cantidad de agua que un determinado volumen de aire necesita para su saturación y, por lo tanto, más reducida su humedad relativa.

Por lo contrario, **las bajas temperaturas** reducen el punto de saturación y aumentan, por consiguiente, la humedad relativa de la unidad atmosférica. Un descenso brusco de temperatura en una atmósfera podrá acarrear una eliminación de agua de aquella atmósfera que ha rebasado su punto de saturación. Se producirá, entonces, una condensación de humedad y aparecerán gotas de agua. La temperatura, factor íntimamente asociado a la humedad descrita en el punto anterior, se refiere al índice de calor que impera en el medio. Los documentos en soporte papel precisan de una determinada cantidad de humedad para que las fibras de celulosa se mantengan flexibles.

El **exceso provoca su descomposición** y favorece la aparición de microorganismos (hongos y bacterias), insectos y roedores. Por el contrario, una atmósfera seca suprime humedad al papel, tornándolo frágil y friable. El exceso de humedad en los documentos puede acarrear problemas graves en su conservación, pues produce su descomposición por hidrólisis, favorece la formación de ácidos (sulfúrico, clorhídrico) derivados de sales y otros productos utilizados en la fabricación del papel o en la composición de las tintas, reblandece los hilos y el pegamento de los expedientes. Así mismo, un ambiente con alta humedad relativa y temperatura elevada favorecerá la aparición y desarrollo de microorganismos (hongos, bacterias) e insectos, causantes, a su vez, de la destrucción del papel. Por otro lado, una atmósfera muy seca despojará de humedad al papel, disminuyendo así los puentes interfibrilares de la celulosa y, por consiguiente, haciéndole más frágil y friable. Sequedad y alta temperatura son factores acelerantes del envejecimiento natural del papel y causa de resquebrajamiento de los adhesivos que pierden su cualidad.

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024





## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



Las oscilaciones bruscas y continuadas de ambos factores, humedad y temperatura, prácticamente indisociables, someten al papel a fuertes tensiones de contracción dilatación que quebrantan sus enlaces estructurales.

**Luz.** La luz se define como una onda electromagnética compuesta por fotones (partículas energizadas), cuya frecuencia y energía determinan la longitud de onda de un color que puede ser percibido por el ojo humano. La luz no representa un inconveniente directo para la buena conservación de los documentos de soporte en papel siempre y cuando su intensidad sea controlada. La luz tiene además una importante acción germicida sobre determinados microorganismos y es, nociva para algunos insectos. Sin embargo, el exceso de ella, provoca reacciones químicas que alteran la composición del documento gráfico. Uno de los ejemplos más comunes, es el proceso de decoloración de las tintas la luz tiene un efecto directo sobre la celulosa, debilitándola. Además, en combinación con el papel que tiene elementos como la lignina, acelera su proceso de amurallamiento hasta oscurecerlo.

La luz más perjudicial es la que emana rayos ultravioletas ya que su onda es la más corta. Los focos de luz incandescente emiten rayos infrarrojos (no tan dañinos como los ultravioleta), sin embargo, generan más calor. En el caso del Instituto contamos con lámparas fluorescentes que irradian más luz ultravioleta, aunque generan menos calor. Lo recomendado entonces es usar estas últimas, pero con difusores de rayos ultravioleta. La luminosidad pues, a diferencia de la humedad y temperatura, no incide de modo directo sobre los archivos documentales, sin embargo, los mismos deben estar protegidos en cajas, para evitar cualquier deterioro por la luz mal controlada.

**2.3. Causas químico-ambientales.** Estas son las relacionadas con elementos químicos (oxígeno, nitrógeno, ozono, carbono, etc.) que permiten la combustión, fermentación, hidrólisis y oxidación de los documentos. A esto se añade la polución y contaminación ambiental propios de zonas industriales. De todos estos componentes, 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, etc

### Causas biológicas

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



Se refiere a la presencia de agentes biológicos que producen alteraciones en los documentos, comenzando por el hombre mismo, los roedores, insectos, hongos y bacterias, son los que más destacan. 2.4.1. Roedores. Ejercen una acción mecánica destructiva sobre el papel que roen. Frecuentemente se encuentran en los viejos edificios. Pueden, combatirse eficazmente por medio de los múltiples productos raticidas existentes. 2.4.2. Insectos biológicos. Dentro de este rubro se encuentran más de cien variedades. Su presencia en los archivos origina una infestación de los mismos. La presencia y desarrollo de todos ellos se ve beneficiada por ambientes cálidos y húmedos; oscuridad y mala ventilación; rincones y zonas ocultas; ausencia de factores distorsivos; materiales y enseres contaminados; ausencia de revisiones periódicas e inexistencia de tratamientos preventivos.

**Bibliófagos.** Se alimentan fundamentalmente del papel (celulosa, pegamento), se les conoce, por ello, como insectos celulósicos. Dentro de toda la gama de estos insectos se encuentran: Las cucarachas, ortópteros nocturnos, de la familia de los blátidos, que se alimentan tanto de sustancias vegetales como animales (papel, cuero, pergamino). Producen excrementos negruzcos que manchan los documentos. Gusanos del libro, es un nombre muy genérico para designar las larvas de muchas especies bibliófagas de comportamiento muy similar.

El insecto deposita sus huevos relativamente superficiales y es la larva la que ejerce la acción perforadora segregando una sustancia gomosa que pega las hojas entre sí. El piojo del libro del orden corodentia, familia lipocélida, de tamaño minúsculo. Pone los huevos en los lomos de los expedientes. Es prácticamente omnívoro. Se alimenta de pegamento e, incluso, de hongos existentes en el papel.

**Xilófagos.** Se alimentan mayormente de madera, aunque pueden llegar, de hecho, a anidar y atacar el propio papel. En este grupo predominan las termitas, insectos capaces de destruir la madera de un edificio (vigas, estanterías, puertas) y los propios libros y documentos que pueda albergar.

**Microorganismos.** Formados por dos grandes grupos: los hongos y bacterias. Su presencia trae consigo la infección de los documentos. La acción de los microorganismos provoca reblandecimiento del papel en las zonas afectadas, adquiriendo un aspecto algodonoso, al extremo de llegar a desintegrarse. La señal de

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



advertencia es la presencia de pigmentaciones que van desde el negro intenso hasta el blanco, pasando por variaciones de tono rojizo, violeta y marrón.

Esto depende del tipo de microorganismo que esté afectando el papel, algunos incluso atacan las tintas produciendo su decoloración. El grado de pigmentación no es indicio de una mayor infección. Hay microorganismos que no pigmentan, motivo por el cual su acción puede permanecer oculta durante mucho tiempo hasta que los efectos sobre el papel sean prácticamente irremediables.

### Causas extraordinarias

También existen agentes extraordinarios de destrucción de documentos producidos por circunstancias catastróficas, en muchos casos de todo el acervo documental de una institución. Inundaciones e incendios figuran entre las más dramáticas. La mejor manera de disminuir los efectos dañinos causados por las inundaciones e incendios, es la prevención y preparación de los documentos. La preparación para emergencias constituye un componente importante de un plan de conservación general. Un plan de emergencia debe considerar todos los peligros, incluyendo el agua y el fuego, que implican un riesgo para los acervos documentales. Un plan sistemáticamente organizado y formalmente escrito permitirá una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia, minimizando así el peligro tanto para el personal como para el de los archivos e incluso para la edificación. 2.5.1. Incendios. El fuego es uno de los grandes enemigos de los archivos. Los daños causados por un incendio van desde la total destrucción hasta su inutilización más o menos parcial. A ellos se unen los que produce el elemento extintor que, en incendios de gran magnitud, no puede ser otro que el agua cuyos efectos son altamente nocivos para los documentos, incluso catastrófico, a tal grado de perder toda la información.

### Inundaciones.

Los efectos de este fenómeno son fundamentalmente corrimiento de tintas, apelmazamiento de hojas, rotura de las mismas así como de las caratulas, manchas de barro y de cualquier producto que el agua lleve consigo y, con posterioridad, si la operación de restauración no se realiza correctamente o el número de documentos desborda las posibilidades de tratamiento inmediato, la aparición de hongos favorecidos en su desarrollo por el ambiente húmedo y la elevación de la temperatura,

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado <b>COTECIAD</b>	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	<b>ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024</b>	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



medio con el que, con frecuencia, se pretende acelerar el proceso de secado. Este riesgo biológico se evitará recurriendo a la congelación del material húmedo y posterior eliminación del hielo (liofilización). 2.6. Factor Humano. El hombre es, en cierto modo, la causa directa o mediata de todos los procesos degradantes de los documentos aun cuando también contribuya, a su conservación y sea la última razón de la misma. La manipulación de los expedientes, incluso la más cuidadosa, lleva consigo, el deterioro de los archivos

**Medidas preventivas de conservación y preservación.** La información archivística debe ser cuidadosamente conservada, pues es en los archivos donde se resguarda la documentación que da cuenta de los acontecimientos públicos e información gubernamental que incide y afecta en forma directa, la vida cotidiana de las personas. Destaca la importancia de los archivos pues funcionan como instrumento de gestión e información, mediante el cual, la sociedad puede acceder a ellos de manera directa a través de su derecho humano de acceso a la información. Los archivos son el instrumento de la sociedad para el conocimiento de los actos públicos, fortalecen la rendición de cuentas y la transparencia de la acción gubernamental. Por ello, la difusión del contenido archivístico debe considerarse una obligación jurídica, una obligación de gobierno.

En esa tesitura y con objeto de contribuir a una mejora en el sistema archivístico es que deben señalarse los métodos preventivos de conservación de los documentos. La conservación constituye el mantenimiento de algo en condiciones físicas óptimas, a fin de que pueda cumplir con la función para la que fue creado. La conservación implica evitar el deterioro o destrucción de los archivos, incluso restaurándolos si han sufrido daños que les impidan o pongan en riesgo el cumplimiento de sus funciones. En primer término, se refiere a una conservación preventiva, pues se consigue a través de la implementación de controles de prevención.

En segundo caso, se obtiene a través de un tratamiento directo sobre los documentos, esto es, una restauración, por demás costosa. La Conservación Preventiva consiste en una serie de medidas tendientes a evitar el deterioro de los materiales, o bien a detener los procesos de daño ya existentes. Los aspectos preventivos de la conservación se refieren básicamente al entorno físico, es decir, al medio en el que se encuentran los documentos.

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	09	08	2024	09	08	2024
Aprobó COTECIAD							



## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



Por ello, la conservación preventiva debe ser una actividad permanente, orientada a mantener condiciones ambientales óptimas para toda la documentación. Es una forma de anticiparse al daño, controlando y en su caso anulando las causas de deterioro. En gran parte la conservación preventiva de los documentos depende del modo en que se protejan de las causas y sus efectos degradantes. Dicha protección comienza desde las instalaciones donde se encuentren resguardados los archivos, la protección física inmediata y el control de los factores ambientales y de otros tipos al que se hallen sometidos.

**Depósito.** El depósito es la parte fundamental del archivo pues es el lugar en donde se resguardan los documentos. Por este motivo, debe reunir las mejores condiciones de medio ambiente y seguridad, es decir, con una temperatura y humedad relativa de características estables y luz disponible sólo para ubicar los materiales. De igual forma, el recinto debe ventilarse regularmente, extremando los cuidados para evitar el ingreso de polvo, luz natural y de otros contaminantes, por lo cual será necesario sellar ventanas con silicona e instalarles filtros UV

El depósito debe contar con un programa de mantenimiento permanente, incluyendo una limpieza profunda de documentos, estanterías, pisos y paredes, ya que el polvo no solamente produce problemas estéticos, sino que, además propicia la aparición de insectos y microorganismos.

En términos generales, los depósitos deben cumplir con requisitos tales como la funcionalidad y seguridad. Preferentemente deberán ubicarse a partir de la segunda planta del edificio, pues los sótanos tienden a ser lugares con mucha humedad. La estructura del depósito, tanto muros internos como externos deben estar recubiertos con pinturas impermeabilizantes en colores claros, para dotarlos de luminosidad natural.

Especialmente si el depósito se encuentra ubicado en la parte más baja del edificio. Resulta indispensable evitar la existencia de cañerías pues constituyen fuentes de humedad en el depósito.

De no ser posible su clausura y/o eliminación, asegurarse que no presenten filtraciones y recubrirlas con algún material especializado. Es importante, evitar que el depósito documental sea utilizado como lugar de trabajo permanente del

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO, A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024





## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



personal o como bodega de materiales en desuso o de cualquier otro elemento ajeno al Archivo. Se debe realizar un programa de aseo y mantenimiento periódico que incluya el recinto, las estanterías y el material documental.

Prioritario es no comer, beber ni fumar en el depósito, ya que ello atrae insectos y provoca pérdidas y manchas en los documentos. Las ventanas deben mantenerse selladas, para evitar el paso de la contaminación atmosférica.

**Estantería** La estantería más apropiada para el almacenamiento de archivos es la metálica, siempre que reúna las siguientes características: solidez, pintura al horno con materiales anticorrosivos y una estructura con bordes bien redondeados para evitar daños a los documentos y al personal. Los anaqueles deberán instalarse a 15 cm respecto del piso, 10 cm respecto del muro y no exceder de los 2,30 metros de altura, debe haber a lo menos 1 m de distancia entre los diferentes anaqueles.

Los anaqueles deben anclarse con sistemas de fijación. De igual forma las bandejas deben tener como promedio 90 cm largo x 40 de fondo y 40 de alto, debiendo soportar un peso mínimo de 100 kg/mt lineal. En todo caso, ello siempre dependerá del tamaño de las unidades de conservación que contienen los documentos.

**Unidades de conservación.** Para el almacenamiento de documentos en soporte papel es recomendable utilizar cajas de polipropileno o medios de embalaje que garanticen su protección con el propósito de prolongar de manera considerable la conservación de los mismos.

Se recomiendan las cajas de polipropileno, pues estas están libres de ácido, permite mantener el papel con su hidratación natural, protegen a los archivos de insectos dependientes de la celulosa del papel y tienen una mayor resistencia a la humedad relativa imperante en el depósito. De no ser de polipropileno las unidades de conservación deben ser elaboradas en cartón neutro y si no se dispone de este material, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



El tamaño de las cajas depende del grosor y espesor de los expedientes, en el caso del Instituto se utilizará el modelo AG5, medidas descriptivas: largo 37 cm, ancho 15 cm. y alto 25cm.

Las unidades de conservación no deben saturarse, pero tampoco dejar espacios que propicien el maltrato de documentos. La resistencia del material y el diseño adoptado para la elaboración de las unidades de conservación deben estar acordes con el peso y el tamaño de la documentación a conservar. Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos.

La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm. En caso de que se cuente con documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de vídeo, fotografía entre otros, y digitales como disquetes, CD, DVD, entre otros, se tendrá en cuenta lo siguiente: Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas con bajos o cero niveles de acidez.

Los materiales plásticos empleados deberán ser químicamente estables, no desprender vapores nocivos, ser permeables al vapor de agua, estos se podrán emplear siempre que se garanticen condiciones ambientales de humedad relativa dentro de los rangos establecidos para cada tipo de soporte.

Las cintas magnéticas de audio, vídeo, entre otros, deberán almacenarse completamente rebobinadas en sus respectivas cajas alejadas de campos magnéticos y fuentes de calor. Los disquetes y los CD, entre otros, deberán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable, que no desprenda vapores ácidos o contenga moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación deberá contener solo un disquete o CD.

### 3.4. Iluminación.

La luz no deteriora de manera directa los documentos, sin embargo, constituye un factor que puede dañar los archivos, si no es controlada; por lo tanto, se debe evitar la exposición prolongada de los materiales a su efecto. Bajo condiciones de control, puede ser beneficiosa para el control de insectos y microorganismos.

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



El nivel de luz al interior del depósito debe ser menor o igual a 50 lux y de 75µw/L. Las lámparas más recomendables son las de luz fluorescente de baja intensidad, pues evitan el calor y con ello la aparición de microorganismos, sin embargo, preferentemente deben recubrirse con filtros absorbentes de rayos ultravioleta. Debe evitarse que los balastos estén al interior del depósito.

Es necesario solo encender la luz cuando el personal ingresa al depósito. En el caso de existir ventanas, éstas se deben proteger con láminas de filtro UV, cortinas, persianas u otro material que bloquee el paso de la luz. 3.5.

**Humedad y temperatura.** Una de las medidas más importantes para conservar los archivos en buen estado y preservar la información que contienen, es el control de la temperatura y la humedad relativa, pues 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.

Los rangos recomendados de temperatura y humedad relativa para el soporte en papel no deben exceder nunca de 21°C, debiendo mantenerse entre los 15 a 20°C, con una oscilación diaria que no exceda de los 2°C; y el 50%, que no exceda del 5% entre valores máximos y mínimos, respectivamente.

Por ello, es necesario contar con aparatos de medición y en su caso de control de éstos factores, como los des humectadores o humidificadores, aunque solo tienen efectos para lugares pequeños y de poco volumen.

Es necesario, realizar un seguimiento de la temperatura y humedad relativa cuando menos una vez por semana, durante un año, para corregir las deficiencias detectadas. Ahora bien, en caso de que los archivos se encuentren en otros soportes los niveles de temperatura y humedad relativa varían siendo los siguientes:

**Fotografía blanco y negro:** Temperatura de 15° a 20° C. Para su conservación permanente la temperatura deberá ser inferior a 15° C.

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024





## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



Humedad relativa de 40% a 50%. Para conservación permanente de copias en papel 40% de humedad relativa. Negativos entre 30% y 40% de humedad relativa.

**Fotografía a color:** Temperatura menor a 10°C. Para su conservación permanente se recomiendan temperaturas inferiores a 0°C. Humedad relativa de 25% a 35% • Cintas de audio Temperatura de 10 a 18°C. Humedad relativa de 40% a 50%. • Medios Magnéticos: Temperatura 14 a 18°C Humedad relativa de 40% a 50%. • Discos ópticos Temperatura de 16 a 20°C. Humedad relativa de 35% a 45%. • Microfilm Temperatura de 17 a 20°C.

**Humedad relativa:** de 30% a 40%. 3.6. Ventilación. Es fundamental evitar la condensación del aire al interior del depósito. Se debe garantizar la aireación continua. Los ciclos de renovación del aire y el caudal de intercambio se establecerán según las condiciones ambientales requeridas y las características espaciales del inmueble. Las unidades de conservación en los anaqueles deberán permitir una adecuada ventilación a través de ella

**Seguridad.** Para evitar catástrofes, se debe disponer de equipos para la atención de incendios como extintores de halógeno y sus derivados, CO<sub>2</sub>, solkaflan o multipropósito. Se aconseja evitar el empleo de extintores de polvo químico y de agua. El número de unidades de control de incendios deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento. Se deben implementar sistemas de alarma contra incendio y robo. Se requiere la señalización que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres, las rutas de evacuación y el rescate de los documentos. 3.8. Manipulación.

Es fundamental, que se haga una adecuada manipulación de los documentos, pues aún la más cuidadosa lleva el riesgo de que sufran consecuencias graves, es importante recalcar que la utilización de los documentos sin precaución, puede ocasionar graves deterioros físicos al material. Por ello, el personal de archivo deberá asistir a cursos y talleres de conservación y preservación para sensibilizarse con el tema y tomar conciencia de la fragilidad de los documentos que custodia, de su actuación en la preservación y protección, de la necesidad de

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



tomar precauciones y observar determinadas reglas y normas para la manipulación, transporte, reproducción y almacenamiento. Se debe instruir a los usuarios que los documentos se consultan con manos limpias, pasando las hojas por la esquina superior derecha sin mojarse los dedos.

En el caso de tratarse de documentos frágiles, especiales o contaminados, se emplearán guantes quirúrgicos o de algodón. No se deben hacer anotaciones ni rayar los documentos ni señalizarlos con elementos metálicos o voluminosos (como lápices, reglas o gomas), papeles autoadhesivos o doblar las esquinas de las hojas.

**El fotocopiado de documentos**, es una técnica rápida y de bajo costo. Sin embargo, el uso de máquinas fotocopadoras comunes genera serios problemas de conservación por la presión que se ejerce sobre los expedientes de amplios tomos, pudiendo provocar que el lomo se quiebre. Para prevenir este daño, los expedientes se deben manipular con mucho cuidado, evitando forzar la estructura, por ello lo recomendable es que se descosan cuidadosamente para proceder al fotocopiado. De igual manera, se debe considerar que la radiación UV y niveles de luz visible también causan daños acumulativos en el material documental.

**Seguridad. Para evitar catástrofes**, se debe disponer de equipos para la atención de incendios como extintores de halógeno y sus derivados, CO<sub>2</sub>, solkaflan o multipropósito. Se aconseja evitar el empleo de extintores de polvo químico y de agua. El número de unidades de control de incendios deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento. Se deben implementar sistemas de alarma contra incendio y robo. Se requiere la señalización que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres, las rutas de evacuación y el rescate de los documentos. 3.8. Manipulación.

Es fundamental, que se haga una adecuada manipulación de los documentos, pues aún la más cuidadosa lleva el riesgo de que sufran consecuencias graves, es importante recalcar que la utilización de los documentos sin precaución, puede ocasionar graves deterioros físicos al material. Por ello, el personal de archivo deberá asistir a cursos y talleres de conservación y preservación para

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	09	08	2024	09	08	2024
Aprobó COTECIAD							



## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



sensibilizarse con el tema y tomar conciencia de la fragilidad de los documentos que custodia, de su actuación en la preservación y protección, de la necesidad de tomar precauciones y observar determinadas reglas y normas para la manipulación, transporte, reproducción y almacenamiento.

Se debe instruir a los usuarios que los documentos se consultan con manos limpias, pasando las hojas por la esquina superior derecha sin mojar los dedos. En el caso de tratarse de documentos frágiles, especiales o contaminados, se emplearán guantes quirúrgicos o de algodón. No se deben hacer anotaciones ni rayar los documentos ni señalizarlos con elementos metálicos o voluminosos (como lápices, reglas o gomas), papeles autoadhesivos o doblar las esquinas de las hojas.

**El fotocopiado de documentos, es una técnica rápida y de bajo costo.** Sin embargo, el uso de máquinas fotocopadoras comunes genera serios problemas de conservación por la presión que se ejerce sobre los expedientes de amplios tomos, pudiendo provocar que el lomo se quiebre. Para prevenir este daño, los expedientes se deben manipular con mucho cuidado, evitando forzar la estructura, por ello lo recomendable es que se descosan cuidadosamente para proceder al fotocopiado. De igual manera, se debe considerar que la radiación UV y niveles de luz visible también causan daños acumulativos en el material documental.

Es una medida de conservación que se aplica a los acervos documentales, consistente en remover y eliminar polvo e impurezas superficiales que puedan ocasionar algún deterioro en los documentos. La limpieza debe realizarse por unidad de conservación (caja por caja), expediente por expediente y, si se requiere, hoja por hoja. Comprenderá además el aseo de entrepaños anaqueles, así como de todos los resquicios del depósito donde se acumule polvo. Para garantizar la máxima protección del acervo documental, se debe realizar un programa periódico de limpieza efectuado con cuidado y bajo supervisión. La limpieza de los documentos sólo debe ser realizada por personal debidamente calificado.

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



El lugar para la limpieza debe localizarse en un área apartada del resto de la documentación, idealmente ventilada e iluminada. Los expedientes deben cepillarse en dirección contraria al lomo de la encuadernación para evitar mover el polvo hacia el centro del mismo. Se deben retirar del expediente todos y cada uno de los objetos que puedan dañar el expediente (grapapas, clips, hojas que no correspondan al expediente y post-it o cualquier pegamento que contengan). Asimismo, se deben tener limpios los instrumentos que se utilicen para la limpieza (brochas, paños, batas.) El tiempo de limpieza no deberá exceder de dos unidades de conservación por día, utilizando como máximo para la limpieza de los documentos, periodos de una hora con treinta minutos, en todo caso se deberá dejar un espacio de 15 a 20 minutos para volver a retomar la actividad.

**El almacenamiento de materiales documentales en los archivos de Concentración e Histórico será de la manera siguiente:**

I. Para los documentos:

II.

- Almacenar los documentos en estantes de metal, separados del suelo por 15 centímetros;
- No deberán colocarse directamente contra las paredes, sino separadas de ellas por lo menos 7,5 centímetros. Debe mantenerse una buena circulación de aire en los depósitos;
- No colocar en los estantes ningún objeto diverso al material documental;
- Almacenar los documentos encuadernados de manera vertical, no deben quedar inclinados hacia un lado u otro, a efecto de evitar deformación. La inclinación puede evitarse procurando que los estantes queden llenos, pero sin apretar tanto los documentos que puedan dañarse al ser retirados. Si los estantes no están llenos, puede impedirse la inclinación con el uso de soportes, con superficies lisas y bordes anchos, para evitar que las encuadernaciones se desgasten y que las hojas se rasguen o plieguen;
- Que los contenedores no sobresalgan de los bordes de los estantes hacia los pasillos para evitar que se golpeen o sufran algún otro daño;

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	09	08	2024	09	08	2024
Aprobó COTECIAD							



## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



- f) Los contenedores utilizados para depósito de documentos deben ser de preferencia de cartón o cartulina libre de ácido.

### III. Las fotografías se almacenarán como sigue:

- a) Cada ejemplar deberá tener su propio estuche, para brindarle protección; II. El almacenamiento debe ser horizontal, para proveer soporte completo y evitar el daño mecánico; y III. La limpieza o reparación se debe realizar por un conservador fotográfico o técnico entrenado para garantizar su cuidado y prevenir daños adicionales.
- b) Cuando se cuente con documentos encuadernados no deben retirarse del estante por el lomo. Los documentos que se encuentran a ambos lados del volumen deseado se deben empujar para retirar suavemente este último, tomándolo por ambos lados con el pulgar y los demás dedos. Al sacar el documento objeto de interés, se deben reajustar los restantes y colocar soporte en caso necesario. Al situarlo de nuevo, se procederá a aflojar el soporte y reinsertarlo con cuidado. Una vez concluida esta acción, se reajustarán los soportes.
- c) Al extraer del estante un documento de gran formato, almacenado horizontalmente, los volúmenes de encima se deben transferir a un tramo vacío. Los documentos no se deben trasladar o cargar en pilas demasiado altas, para reducir al mínimo las posibilidades de que caigan.
- d) Deberá realizarse una limpieza periódica de los edificios, de las estanterías y de los contenedores de documentos. Para la limpieza se observará lo siguiente:
- e) La limpieza de cada sección de las unidades de archivo se realizará con una secuencia lógica: techos, paredes, pisos -en primer término los que están más arriba. Después, se limpiarán las estanterías -en un orden similar, se comienza por el último tramo o entrepaño (el más cercano al techo) y se sigue hacia abajo hasta terminar. Antes de limpiar cada estante, se deben retirar todos los contenedores o cajas, inspeccionar el estante -para identificar problemas como el óxido, restos de insectos, rastros de humedad- y luego se limpiará cuidadosamente; la acumulación gruesa de polvo puede requerir el lavado de los estantes, es necesario tener mucho cuidado de evitar derramar el agua en los estantes. En todo caso, es necesario asegurarse de que los estantes están completamente secos antes de volver a colocar los documentos;

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024





## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



- f) No se deben utilizar sustancias volátiles para la limpieza;
- g) No se deben usar plumeros, no es recomendable barrer, se recomienda limpiar con aspiradora (provista de filtro) o con frazada humedecida y secar rápidamente. Es esencial que se tomen precauciones para evitar que las cajas o contenedores de los estantes más bajos se salpiquen de líquido limpiador;
- h) Las ventanas se deben limpiar con paño húmedo seguido de otro seco. Las paredes se deben limpiar también con aspiradora;
- i) Para la limpieza de los techos, se deben proteger las estanterías cubriéndolas con hojas plásticas, cartulina, cartón, etc. y retirarlas después;
- j) Sólo el personal del archivo debidamente preparado e instruido (personal técnico que labora en el depósito) realizará la limpieza de las estanterías;
- k) Los documentos encuadernados se deben limpiar con una brocha de cerdas suaves. Cuando se pasa la brocha, el movimiento debe ser en sentido del lomo hacia afuera. Se limpia primero la parte superior del documento. En caso de que los documentos se limpien con paños, estos se deben cambiar de manera frecuente;
- l) Los paños utilizados para limpiar estantes, nunca se deben usar para limpiar los documentos;
- m) La limpieza de los materiales documentales encuadernados se realiza entrepaños por entrepaños de arriba hacia abajo, removiendo los materiales documentales en el orden en que se encuentran;
- n) Los elementos extraños como marcadores de páginas y tiras de papel deben removerse para que la acidez no migre a las hojas dañadas. Si se detecta algún documento deteriorado, se debe retirar del estante e incorporarlo a los documentos a restaurar;
- o) En la limpieza es conveniente revisar, por lo menos, una vez al mes la existencia de signos de plagas, observar si los materiales documentales tienen manchas y signos de picadas, así como limpiar cualquier desperdicio de insecto.
- p) En el caso de detectar documentos con hongos, se deberá:
- q) Aislar las piezas afectadas de la colección;
- r) Contactar un microbiólogo para recibir asesoría sobre la mejor manera de removerlo, según las circunstancias particulares de la situación; y
- s) Usar guantes y tapabocas para manipular los materiales fungosos.

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



- t) Si se descubre una infestación de roedores, se deberán colocar trampas, pero, además, se deberá contactar el servicio de un exterminador profesional por razones de seguridad para el personal. Al descubrirse una infestación por insectos, se deben aislar las piezas afectadas, así como las cercanas a ellas del resto de los materiales documentales para fumigarse.
- u) Si se detecta una infección por microorganismos, se requerirán los servicios de un microbiólogo para identificar los organismos, los factores que dieron lugar al brote y para aconsejar las medidas necesarias para combatir y detener el daño.
- v) Es necesario mantener un control integral sobre las plagas, en especial, un seguimiento a las rutas de entrada, las ventanas y puertas, que deben sellarse firmemente; las aberturas alrededor de las tuberías se deben sellar también, así como las grietas en las paredes o en las bases.
- w) Las fuentes de agua deben mantenerse bajo control, las tuberías en los depósitos de materiales documentales, los baños, cocinas y equipos de control climático, se deberán inspeccionar rutinariamente para evitar filtraciones de agua.
- x) Para evitar daños por averías en las cañerías principales de conducción del agua o en las alcantarillas, en los conductos del aire acondicionado, por filtración en las paredes, desagües atascados, cristales de las ventanas, etcétera, se deberá:
- y) Inspeccionar los desagües con regularidad, reparar o reemplazar cuando sea necesario;
- z) Limpiar con frecuencia tejados y drenajes;
- aa) No ubicar materiales documentales bajo tuberías de agua, lavamanos, equipos de aire acondicionado; y
- bb) Evitar el almacenamiento en áreas donde el peligro de inundación sea importante.
- cc) Para proteger del fuego los materiales documentales, se debe: a) Evitar fumar en las áreas de archivo;
- dd) Tener extintores de incendio portátiles;
- ee) Realizar el mantenimiento adecuado de los extintores;
- ff) Instalar sistemas de detección y alarmas, que se deberán mantener y comprobar con regularidad; y

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



- gg) Examinar de forma regular cables eléctricos, conexiones de luz, productos químicos en talleres e instalaciones y maquinaria de reprografía y fotografía, etcétera.
- hh) Respecto de la seguridad del personal archivístico en las unidades de Archivo de Concentración e Histórico, se deberán usar los siguientes equipos y acciones:
- ii) Utilizar guantes de algodón o de goma para impedir el contacto directo de la piel con los elementos nocivos;
  - jj) Emplear bata de laboratorio, delantal o vestido completo (con pantalones de algodón o material lavable), deben reservarse para uso exclusivo de este trabajo, a fin de evitar transportar entre la ropa plagas invisibles de un lugar a otro;
  - kk) Utilizar máscara para la protección de la cara (boca y orificios nasales);
- ll) Emplear gafas industriales para la protección de los ojos; y e
- mm) Lavarse las manos y la cara después de terminar cada sesión de trabajo, después de haberse quitado la ropa de trabajo.

**La seguridad interna del edificio es indispensable**, tanto durante como después de las horas de trabajo, por lo que se debe mantener un control estricto de las personas responsables de las llaves del edificio y las llaves de entrada a las áreas donde se guarden materiales especialmente de acceso restringido. Es necesario tener una lista autorizada de las personas que poseen llaves de estos espacios.

- a) El acceso a los archivos de Concentración e Histórico será limitado, debe controlarse el acceso mediante un libro de registro de personal autorizado. Los datos más relevantes que debe recoger el libro son: nombre de la persona, día de visita, hora de entrada y de salida.
- b) Para el control y cuidado todos los expedientes, estos deberán tener el sello de la unidad de archivo de Concentración o Histórico, correspondiente.
- c) Para mayor seguridad, los usuarios dejarán sus carteras y carpetas en la recepción de la unidad de archivo respectivo. La sala de consulta requiere de personal supervisor que se encargue de controlar cuidadosamente el manejo de los materiales para evitar que los mutilen, roben, marquen, etcétera.
- d) Para consultar los materiales documentales por usuarios externos al Instituto, las solicitudes se realizarán por escrito mediante el llenado de los datos en el

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	09	08	2024	09	08	2024
Aprobó COTECIAD							





## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



control de Consulta de Expedientes. Se recomienda retener una identificación del usuario hasta que termine de consultar los documentos. Es preciso que el personal técnico cuente los documentos y los revise con cuidado, antes y después del préstamo, para detectar evidencias de hurto, vandalismo o mutilación.

- e) Se realizarán recuentos anuales para detectar aparentes pérdidas, así como para comprobar que los documentos fueron correctamente colocados.
- f) El Plan para Situaciones de Emergencia, Riesgo y Catástrofes, es el siguiente: Plan para Situaciones de Emergencia, Riesgo y Catástrofes en Materia de Archivos
- g) Para la aplicación de acciones de rescate de documentos deberá utilizarse el siguiente equipo y tareas:
  - Usar máscara protectora;
  - Usar guantes desechables de plástico;
  - Usar anteojos o lentes protectores;
  - Usar bata de laboratorio;
  - Faja lumbar;
  - Zapato industrial con casquillo;
  - Designar un lugar "sucio" en el que se pueda quitar el equipo protector contaminado; y
  - Desinfectar el equipo en forma periódica y programada. Lavar las batas de laboratorio y otras prendas de uso, con lejía y agua caliente

**En caso de incendio:** se deberán realizar las siguientes acciones:

- a) Requerir de inmediato el apoyo de brigadistas de protección civil del Instituto, y en su caso, de las unidades de bomberos;
- b) Cortar la corriente eléctrica y los conductos de gas;
- c) Accionar los extintores de conformidad con las recomendaciones de los brigadistas de protección civil del Instituto; y
- d) Controlado el fuego se ventilará el área y se aislarán los documentos afectados, procediendo en su caso, con el tratamiento para documentos mojados.

**En caso de inundación** se deberán realizar las siguientes acciones:

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



- Requerir de inmediato el apoyo de brigadistas de protección civil del Instituto;
- Cerrar el flujo general de abastecimiento de agua;
- En caso de inundación por lluvia debe localizarse la principal fuente emisora de agua, e intentar reorientar el flujo hacia el exterior del inmueble;
- Cubrir los materiales documentales con plástico; e) Trasladar los materiales documentales afectados a otros repositorios secos y ventilados;

**El tratamiento que debe realizarse inmediatamente cuando se detecten documentos mojados será el secado al aire, para lo cual se deberá realizarse lo siguiente:**

- El ambiente debe ser limpio, seco y ventilado, debe tener un intercambio de aire constante, la temperatura debe ser inferior a 20° C y la humedad, menor del 50%;
- El aire debe circular en todo momento, para lo cual se instalarán ventiladores en la zona de secado para acelerar el proceso y reducir el crecimiento del moho;
- Los ventiladores no deben dirigirse directamente a los documentos que se están secando. Es necesario intercalar hojas absorbentes cada cierto número de páginas, comenzando por el final del expediente y dando vueltas las páginas con cuidado;
- Se eliminará de los expedientes la totalidad de protectores de hojas que tuviera;
- Las fojas deberán separarse evitando que éstas se adhieran unas con otras, colocando papel secante;
- Se deberá secar foja por foja evitando perder el orden original de las mismas en el expediente;
- Se sustituirán todos los contenedores (folder, carpeta, sobre, etc.) integrando los documentos como originalmente se encontraban ordenados; y
- Se considerará utilizar el método de congelación cuando los documentos estén mojados al 100%. El tratamiento que debe realizarse inmediatamente cuando se detecten fotografías mojadas, será el secado al aire, para lo cual se deberá realizar lo siguiente: a) Se deben esparcir las fotografías para que se sequen,

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



con la imagen hacia arriba y colocándolas, en forma plana, sobre un material absorbente (papel secante, toallas de papel);

- h) Los negativos deben secarse en posición vertical. Podrán colocarse en una cuerda sosteniéndolos con sujetadores en sus bordes; y
- i) Si las fotografías se enrollan durante el secado, éstas pueden aplanarse posteriormente.

**El tratamiento que debe realizarse inmediatamente cuando se detecten documentos atacados por hongos, deberá ser el siguiente:**

- a) Averiguar que está provocando el crecimiento de hongos, conocer la causa del problema, de modo que se pueda evitar que surja en documentos aún no afectados;
- b) Búsqueda de la fuente de humedad (una gotera en el techo o de una tubería, un cristal de una ventana quebrado, un sótano mojado o fuentes de agua interiores);
- c) Tomar las medidas necesarias para modificar el ambiente, de manera tal que no se promueva el crecimiento de hongos;
- d) Usar ventiladores para aumentar la circulación de aire en el área afectada;
- e) Abrir ventanas, si el nivel de humedad fuera del edificio es más bajo que en el interior;
- f) Instalar deshumificadores, asegurándose de su drenaje continuo o vaciarlos con frecuencia;
- g) La humedad relativa se debe disminuir a 55% o menos. La temperatura debe ser moderada en el interior a 20° C. Utilizar un instrumento de registro que pueda medir la humedad relativa y la temperatura con precisión;
- h) Establecer precauciones para el personal y otras personas que trabajen con objetos contaminados por hongos, consultar un micólogo para identificar las especies de moho presente;
- i) Si hay hongos tóxicos, no intentar rescatar los materiales por el personal del archivo. Si no se observan hongos tóxicos, las colecciones pueden rescatarse en el mismo instituto, manipulando los materiales usando guantes y ropa plástica desechable, además de una máscara protectora;
- j) Aislar los materiales afectados para reducir la dispersión de las esporas y proteger al personal. Durante brotes pequeños, colocar temporalmente los

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



- materiales en bolsas de plástico y trasladarlos a un lugar seco; no deben permanecer en bolsa una vez que han llegado a un área limpia, para evitar crea un microambiente que puede fomentar un mayor crecimiento de hongos; y
- k) En caso de un brote de hongos de grandes dimensiones, se declarará en cuarentena el lugar afectado y se solicitará ayuda profesional fuera del Instituto inmediatamente

### 5. ARTICULO TRANSITORIO

**ARTÍCULO ÚNICO.** Las presentes **Políticas para la identificación, preservación y conservación de Archivo Histórico de la Alcaldía Tlalpan** entrarán en vigor el día de su aprobación por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD)

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024

### **3.5 PROGRAMA MÍNIMO DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN MATERIA ARCHIVÍSTICA.**





## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



### PROGRAMA MÍNIMO DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN MATERIA ARCHIVÍSTICA EN LA ALCALDÍA TLALPAN (2024)

#### CONTENIDO

- I. PRESENTACIÓN
- II. OBJETIVO
- III. GLOSARIO DE TÉRMINOS
- IV. PROGRAMA MÍNIMO DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN MATERIA ARCHIVÍSTICA EN LA ALCALDÍA TLALPAN

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	09	08	2024	09	08	2024
Aprobó COTECIAD							



## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



### PRESENTACIÓN

El presente Programa Mínimo de Prevención de Accidentes en materia Archivística, tiene por objeto establecer las estrategias mínimas en materia de prevención de accidentes en materia archivística.

### OBJETIVO

Establecer las estrategias mínimas de prevención de accidentes en materia archivística en la Alcaldía Tlalpan

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos del presente Programa, las personas servidoras públicas que forman parte del Sistema Institucional de Archivos, considerarán las definiciones siguientes:

**Accesibilidad:** Información que se presenta de tal manera que todas las personas puedan consultarla, examinarla y utilizarla, independientemente de sus capacidades técnicas, cognitivas o físicas, considerando los ajustes razonables.

**Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de las actividades de las dependencias y entidades.

**Archivo de concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ésta hasta su destino final.

**Archivo histórico:** Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias con valor permanente y de relevancia para la memoria nacional.

**Archivo de trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, hasta su transferencia primaria.

**Área coordinadora de archivos:** Instancia definida en el tercer párrafo del artículo 32 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración de archivos y gestión documental, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos. En este sentido, para la Alcaldía Tlalpan es la Dirección General de Administración

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	09	08	2024	09	08	2024
Aprobó COTECIAD							



## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



**Áreas operativas:** Unidad de correspondencia u oficialía de partes, Archivo de trámite, Archivo de concentración y, en su caso, Archivo histórico, las cuales integran el Sistema institucional de

archivos.

**Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y destino final.

**Clasificación archivística:** Proceso que consiste en la identificación y agrupación de expedientes, a partir del Cuadro general de clasificación archivística, mediante una clave alfanumérica.

**Conservación:** Conjunto de procedimientos y medidas preventivas o correctivas destinados a garantizar la integridad física de los documentos de archivo sin alterar la información contenida en los mismos.

**Consulta de documentos:** Actividades relacionadas con la implementación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

**Correspondencia:** Comunicaciones oficiales sustentadas en documentos que fluyen de un destino a otro.

**Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la producción documental con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias o procedimientos administrativos de responsabilidades, pendientes de resolución, o expedientes con información reservada y/o confidencial cuyos plazos no han prescrito, conforme a las disposiciones aplicables.

**Destino final:** Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

**Dictamen de destino final:** Documento oficial mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

**Digitalización:** Técnica en materia de archivos que permite la migración de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes en papel, video, casetes, cinta, película, microfilm u otros) a una que sólo puede leerse o interpretarse con una infraestructura informática.

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado  COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024						
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024





## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



**Documento:** Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de una actividad o función por dependencias o entidades, o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en cualquier soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etcétera).

**Documento de archivo:** El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias y entidades, independientemente del soporte en el que se encuentren.

**Documento de archivo electrónico:** El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la dependencia o entidad, que requiere de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación.

**Documento de comprobación administrativa inmediata:** Aquél producido de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.

**Documento contable:** Documentos originales que generan y amparan registros en la contabilidad de las dependencias o entidades y demuestran que recibieron o proporcionaron, en su caso, los bienes y servicios que generaron obligaciones o derechos; recibieron o integraron dinero en efectivo o títulos de crédito o sufrieron transformaciones internas o eventos económicos que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes.

**Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente, y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

**Ficha técnica de pre valoración:** Documento para la autorización del Destino final, que contiene la descripción de las características generales del Archivo y de la Unidad administrativa productora de la documentación.

**Ficha técnica de valoración documental:** Instrumento que permite identificar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

**Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por la dependencia o entidad, que se identifica con el nombre de éstas.

**Gestión documental:** Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental.

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



**Instrumento de consulta:** Término genérico que sirve para denominar cualquier descripción o instrumento de referencia realizado o recibido por un servicio de archivos en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos, tales como guía general, inventario o catálogo.

**Instrumentos de control archivístico:** Instrumentos técnicos que propician la organización y conservación de los documentos a lo largo de su ciclo vital, los cuales son el Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental.

**Integridad:** Atributo de un documento de archivo que garantiza que la información contenida en él no ha sufrido alteraciones y que es exacta y veraz.

**Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta en los que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

**Muestreo:** Operaciones por las que, en el curso de una selección documental y en vista de su conservación, se retienen algunos documentos siguiendo criterios determinados a fin de inferir el valor de una o varias características del conjunto.

**Oportunidad:** Información publicada a tiempo para preservar su valor y utilidad para la toma de decisiones de los usuarios.

**Organización documental:** Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales, con el propósito de agrupar, consultar y recuperar eficaz y oportunamente la información (identificación,

clasificación, ordenación y descripción). Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

**Procedimiento:** Sucesión cronológica de actos concatenados entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas de los servidores públicos, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo.

**Producción:** Proceso a través del cual se lleva a cabo la recepción, distribución y trámite de los documentos de archivo.

**Responsable del archivo de concentración:** Servidor público nombrado por el titular de la dependencia o entidad, con conocimientos y experiencia en archivística, encargado del acervo documental semiactivo. De conformidad con lo previsto en la Circular Uno Bis, para la Alcaldía Tlalpan es la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



**Responsable del archivo de trámite:** Servidor público nombrado por el titular de cada unidad administrativa, quien definirá su nivel jerárquico, encargado del acervo documental en la unidad administrativa de su adscripción.

**Responsable del archivo histórico:** Servidor público nombrado por el titular de la dependencia o entidad, con conocimientos y experiencia en archivística, encargado del acervo documental con valores secundarios.

**Sección:** Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Serie:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

**Sistema de gestión de documentos:** Aplicación informática de gestión y control establecida en una dependencia o entidad, para la organización y conservación de documentos de archivo en soporte papel y electrónico.

**Sistema institucional de archivos:** Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada dependencia o entidad y que sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

**Soporte documental:** Material físico en el que se registra la información, tales como papel, pergamino, papiro, cintas y discos magnéticos, películas y fotografías.

**Titular de la unidad administrativa:** Servidor público responsable de la unidad administrativa.

**Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

**Unidad administrativa:** Área a la que se confieren atribuciones específicas en el reglamento interior, estatuto orgánico o disposición equivalente dentro de las dependencias y entidades.

**Unidad de correspondencia:** Área encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de las dependencias o entidades, conocidas genéricamente como oficialía de partes o ventanilla única.

**Valor documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



**Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

**Veracidad:** Información que es exacta y dice, refiere o manifiesta siempre la verdad respecto de lo generado, utilizado o publicitado por las dependencias y entidades en ejercicio de sus funciones o atribuciones.

**Verificabilidad:** Información posible de comprobar su veracidad, así como examinar el método por el cual fue generada.

**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.

### PROGRAMA MÍNIMO DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

1. **Garantizar el desarrollo y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, conforme a lo previsto en el Ley de Archivos de la Ciudad de México y la Circular uno Bis 2015.**
2. **Implementar acciones directas e indirectas dirigidas a:**
  - a) Detectar y erradicar mecanismos externos de deterioro.
  - b)
  - c) Detener la acción deteriorante de los factores y mecanismos externos y externos de deterioro.
  - d) Restauración, enfocada a recuperar los documentos (en caso de siniestro).
3. **Elaborar anualmente la matriz de riesgos y solucione en la operación del Sistema Institucional de Archivos y dar seguimiento a las acciones previstas**
  - a) Contemplar los riesgos con respecto a la disponibilidad de recursos financieros para la conservación de los archivos
  - b) Contemplar los riesgos medioambientales: emisiones, energía, catástrofes naturales, etc.
  - c) Tecnológicos
  - d) Procesos: capacidad, diseño, ejecución, entradas, salidas.
  - e) Infraestructura: disponibilidad de infraestructura adecuada para la preservación del archivo de trámite y de concentración.

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	09	08	2024	09	08	2024
Aprobó COTECIAD							





## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



"MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y SOLUCIONES EN LA OPERACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS"						
Unidad Administrativa: Unidad productora de archivo:						
RUBRO	No.	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CONSECUENCIA	VALORACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES	SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES
RECURSOS FINANCIEROS						
RECURSOS HUMANOS						
INFRAESTRUCTURA						
CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES						
RECURSOS TECNOLÓGICOS						
PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL						

4. Elaborar y actualizar el análisis de brecha en materia de archivos, y dar seguimiento a las acciones previstas. El análisis de brecha permite:
  - a) Evaluar la situación actual en materia de archivos
  - b) Identificar los riesgos asociados a los procesos de gestión documental
  - c) Determinar las necesidades, para subsanar sus deficiencias y adaptarse a los deberes que marca la Ley de Archivos de la Ciudad de México y la Circular Uno Bis 215.
  - d) Crear una base sólida para iniciar la planificación eficiente para la prevención de accidentes en materia archivística

ANÁLISIS DE BRECHA EN MATERIA DE ARCHIVOS						
OBJETIVO	CONDICIONES EXISTENTES PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN MATERIA ARCHIVÍSTICA	CONDICIONES FALTANTES PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN MATERIA ARCHIVÍSTICA	ACCIONES PARA ATENDER LAS BRECHAS EXISTENTES	PLAZO DE TIEMPO PARA LA ATENCIÓN		
Identificar las brechas existentes para el cumplimiento de la normatividad en materia de archivos.						
Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD		Aprobado		Vigente a partir de	
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024		Día	Mes	Año	Día Mes Año
Aprobó COTECIAD			09	08	2024	09 08 2024



## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



5. Realizar las gestiones correspondientes a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para garantizar el adecuado mantenimiento a las instalaciones donde se resguarda el archivo de trámite y en su caso el de concentración.
6. Asegurarse de establecer los mecanismos administrativos para el control de las condiciones ambientales de las instalaciones donde se resguarda el archivo de trámite y en su caso el de concentración

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado  COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	09	08	2024	09	08	2024
Aprobó COTECIAD							

### **3.6 RECOMENDACIONES PARA GARANTIZAR LA ACCESIBILIDAD, CONSERVACIÓN, INTEGRIDAD, DISPONIBILIDAD Y PRESERVACIÓN DEL ARCHIVO DE LA ALCALDÍA TLALPAN.**





## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



### RECOMENDACIONES PARA GARANTIZAR LA ACCESIBILIDAD, COSERVACIÓN, INTEGRIDAD, DISPONIBILIDAD Y PRESERVACIÓN DEL ARCHIVO DE LA ALCALDÍA TLALPAN (2024)

#### CONTENIDO

- I. PRESENTACIÓN
- II. OBJETIVO
- III. GLOSARIO DE TÉRMINOS
- IV. RECOMENDACIONES

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado  COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO, A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	09	08	2024	09	08	2024
Aprobó COTECIAD							



## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



### PRESENTACIÓN

Las presentes Recomendaciones para garantizar la accesibilidad, conservación, integridad, disponibilidad y preservación del Archivo de la Alcaldía Tlalpan, tienen su sustento en el Cuestionario para el diagnóstico de necesidades en materia de archivos, aplicado a las unidades administrativas de la Alcaldía Tlalpan, el cual permitió contar con información para efecto de conocer el estado en que se encuentra la materia de archivos en la Alcaldía Tlalpan y poder generar las presentes Recomendaciones.

### OBJETIVO

Contar con Recomendaciones para garantizar la accesibilidad, conservación, integridad, disponibilidad y preservación del Archivo de la Alcaldía Tlalpan, que faciliten las actividades de las personas responsables de archivo de trámite.

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos del presente Programa, las personas servidoras públicas que forman parte del Sistema Institucional de Archivos, considerarán las definiciones siguientes:

**Accesibilidad:** Información que se presenta de tal manera que todas las personas puedan consultarla, examinarla y utilizarla, independientemente de sus capacidades técnicas, cognitivas o físicas, considerando los ajustes razonables.

**Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de las actividades de las dependencias y entidades.

**Archivo de concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ésta hasta su destino final.

**Archivo histórico:** Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias con valor permanente y de relevancia para la memoria nacional.

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



**Archivo de trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, hasta su transferencia primaria.

**Área coordinadora de archivos:** Instancia definida en el tercer párrafo del artículo 32 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración de archivos y gestión documental, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos. En este sentido, para la Alcaldía Tlalpan es la Dirección General de Administración

**Áreas operativas:** Unidad de correspondencia u oficialía de partes, Archivo de trámite, Archivo de concentración y, en su caso, Archivo histórico, las cuales integran el Sistema institucional de

archivos.

**Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y destino final.

**Clasificación archivística:** Proceso que consiste en la identificación y agrupación de expedientes, a partir del Cuadro general de clasificación archivística, mediante una clave alfanumérica.

**Conservación:** Conjunto de procedimientos y medidas preventivas o correctivas destinados a garantizar la integridad física de los documentos de archivo sin alterar la información contenida en los mismos.

**Consulta de documentos:** Actividades relacionadas con la implementación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

**Correspondencia:** Comunicaciones oficiales sustentadas en documentos que fluyen de un destino a otro.

**Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la producción documental con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias o procedimientos administrativos de responsabilidades, pendientes de resolución, o expedientes con información reservada y/o confidencial cuyos plazos no han prescrito, conforme a las disposiciones aplicables.

**Destino final:** Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado  COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	09	08	2024	09	08	2024
Aprobó COTECIAD							



## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



**Dictamen de destino final:** Documento oficial mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

**Digitalización:** Técnica en materia de archivos que permite la migración de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes en papel, video, casetes, cinta, película, microfilm u otros) a una que sólo puede leerse o interpretarse con una infraestructura informática.

**Documento:** Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de una actividad o función por dependencias o entidades, o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en cualquier soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etcétera).

**Documento de archivo:** El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias y entidades, independientemente del soporte en el que se encuentren.

**Documento de archivo electrónico:** El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la dependencia o entidad, que requiere de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación.

**Documento de comprobación administrativa inmediata:** Aquél producido de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.

**Documento contable:** Documentos originales que generan y amparan registros en la contabilidad de las dependencias o entidades y demuestran que recibieron o proporcionaron, en su caso, los bienes y servicios que generaron obligaciones o derechos; recibieron o integraron dinero en efectivo o títulos de crédito o sufrieron transformaciones internas o eventos económicos que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes.

**Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente, y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

**Ficha técnica de pre valoración:** Documento para la autorización del Destino final, que contiene la descripción de las características generales del Archivo y de la Unidad administrativa productora de la documentación.

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



**Ficha técnica de valoración documental:** Instrumento que permite identificar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

**Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por la dependencia o entidad, que se identifica con el nombre de éstas.

**Gestión documental:** Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental.

**Instrumento de consulta:** Término genérico que sirve para denominar cualquier descripción o instrumento de referencia realizado o recibido por un servicio de archivos en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos, tales como guía general, inventario o catálogo.

**Instrumentos de control archivístico:** Instrumentos técnicos que propician la organización y conservación de los documentos a lo largo de su ciclo vital, los cuales son el Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental.

**Integridad:** Atributo de un documento de archivo que garantiza que la información contenida en él no ha sufrido alteraciones y que es exacta y veraz.

**Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta en los que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

**Muestreo:** Operaciones por las que, en el curso de una selección documental y en vista de su conservación, se retienen algunos documentos siguiendo criterios determinados a fin de inferir el valor de una o varias características del conjunto.

**Oportunidad:** Información publicada a tiempo para preservar su valor y utilidad para la toma de decisiones de los usuarios.

**Organización documental:** Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales, con el propósito de agrupar, consultar y recuperar eficaz y oportunamente la información (identificación,

clasificación, ordenación y descripción). Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

**Procedimiento:** Sucesión cronológica de actos concatenados entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas de

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024





## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



los servidores públicos, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo.

**Producción:** Proceso a través del cual se lleva a cabo la recepción, distribución y trámite de los documentos de archivo.

**Responsable del archivo de concentración:** Servidor público nombrado por el titular de la dependencia o entidad, con conocimientos y experiencia en archivística, encargado del acervo documental semiactivo. De conformidad con lo previsto en la Circular Uno Bis, para la Alcaldía Tlalpán es la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Responsable del archivo de trámite:** Servidor público nombrado por el titular de cada unidad administrativa, quien definirá su nivel jerárquico, encargado del acervo documental en la unidad administrativa de su adscripción.

**Responsable del archivo histórico:** Servidor público nombrado por el titular de la dependencia o entidad, con conocimientos y experiencia en archivística, encargado del acervo documental con valores secundarios.

**Sección:** Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Serie:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

**Sistema de gestión de documentos:** Aplicación informática de gestión y control establecida en una dependencia o entidad, para la organización y conservación de documentos de archivo en soporte papel y electrónico.

**Sistema institucional de archivos:** Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada dependencia o entidad y que sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

**Soporte documental:** Material físico en el que se registra la información, tales como papel, pergamino, papiro, cintas y discos magnéticos, películas y fotografías.

**Titular de la unidad administrativa:** Servidor público responsable de la unidad administrativa.

**Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



**Unidad administrativa:** Área a la que se confieren atribuciones específicas en el reglamento interior, estatuto orgánico o disposición equivalente dentro de las dependencias y entidades.

**Unidad de correspondencia:** Área encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de las dependencias o entidades, conocidas genéricamente como oficialía de partes o ventanilla única.

**Valor documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

**Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

**Veracidad:** Información que es exacta y dice, refiere o manifiesta siempre la verdad respecto de lo generado, utilizado o publicitado por las dependencias y entidades en ejercicio de sus funciones o atribuciones.

**Verificabilidad:** Información posible de comprobar su veracidad, así como examinar el método por el cual fue generada.

**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.

### RECOMENDACIONES PARA GARANTIZAR LA ACCESIBILIDAD, COSERVACIÓN, INTEGRIDAD, DISPONIBILIDAD Y PRESERVACIÓN DEL ARCHIVO DE LA ALCALDÍA TLALPAN

#### Recomendaciones para el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos

**Recomendación 1.** Las y los titulares de las unidades administrativas designarán a las personas responsables de archivo de trámite, así como a la persona Enlace se Archivos anualmente o cuando así lo requiera el área, informando a la Jefatura de Unidad Departamental de Archivos.

**Recomendación 2.** La persona titular de la Alcaldía, designará a las personas responsables del Área Coordinadora de Archivos y a la persona Responsable de

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado  COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024						
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024





## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



Archivo de Trámite, conforme a lo previsto en la Ley de Archivos de la Ciudad de México y en la Circular Uno Bis 2015, quedando instalado el Sistema Institucional de Archivos de esta Alcaldía de la siguiente forma:

**Recomendación 3.** Responsables de Archivo de Trámite en cada unidad administrativa

**Recomendación 4.** Área Coordinadora de Archivos: Dirección General de Administración

**Recomendación 5.** Responsable de Archivo de Concentración: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

### DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

**Recomendación 1.** En cada unidad administrativa de esta Alcaldía existirá un archivo de trámite

**Recomendación 2.** Las personas servidoras públicas responsables de archivos de trámite, serán designadas por el titular de cada unidad administrativa y tendrán las siguientes funciones:

- Integrar los expedientes de archivo;
- Conservar la documentación que se encuentra activa.
- Coadyuvar con el área coordinadora de archivos o, en su caso, con el archivo de concentración, en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y el inventario general
- Elaborar los inventarios de archivo de trámite, de transferencia primaria y de baja documental
- Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental.
- Capacitarse y actualizarse de manera continua y permanente.

### DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



**Recomendación 1.** La Alcaldía Tlalpan contará con Archivo de Concentración, en su caso, la persona servidora pública responsable del Archivo de Concentración será la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. La persona titular de la Alcaldía nombrará a la persona Responsable de Archivo de Concentración.

**Recomendación 2.** Las funciones de la persona Responsable de Archivo de Trámite serán:

- Recibir de los archivos de trámite la documentación semiactiva;
- Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al Catálogo de Disposición Documental, o al cumplir su periodo de reserva.
- Solicitar a la unidad administrativa correspondiente, el visto bueno, para la liberación de los documentos o expedientes para determinar su destino final.
- Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria
- Valorar los documentos y expedientes de las series resguardadas, conforme al Catálogo de Disposición Documental;
- Realizar, en su caso, las transferencias secundarias al archivo histórico de la Alcaldía Tlalpan.
- Realizar las gestiones necesarias ante la Secretaría de Administración y Finanzas, para efecto de concluir los procesos de baja documental.

### DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO

**Recomendación 1.** El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), aprobará los instrumentos de consulta y de control archivístico que cumplan con los criterios para propiciar la organización, conservación y localización expedida de sus archivos.

**Recomendación 2.** Las personas servidoras públicas responsables de archivo de trámite, deberán participar activamente en los procesos de elaboración de los instrumentos de control archivístico, así como en la implementación de los instrumentos de consulta archivística.

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	09	08	2024	09	08	2024
Aprobó COTECIAD							



## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



### DE LA CARATULA ESTANDARIZADA EN LOS EXPEDIENTES DE ARCHIVO

**Recomendación 1.** Además de contener documentos, los expedientes deben contar con la caratula estandarizada, que debe incluir datos de identificación del expediente ajustado al contenido del CADIDO y del CGCA

**Recomendación 2.** Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales deberán contener, además, la leyenda de clasificación conforme a lo establecido por la Ley de Transparencia.

### DE LA CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

**Recomendación 1.** Las solicitudes de dictamen de destino final y las actas de baja documental o de transferencia secundaria, deberán digitalizarse y publicarse en el sitio de internet de la Alcaldía Tlalpan.

**Recomendación 2.** Los inventarios de baja documental autorizados por la unidad administrativa correspondiente, deberán conservarse en el archivo de concentración por un plazo de cinco años, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente, este plazo se incluirá en el Catálogo de Disposición Documental.

**Recomendación 3.** Las unidades administrativas en conjunto con el Área Coordinadora de Archivos y la persona Responsable de Archivo de Concentración, adoptarán medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y la seguridad de sus soportes, entre otros:

- Contar con espacios diseñados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos.
- Contar en la medida de sus posibilidades con sus sistemas de control ambiental y de seguridad para conservar los documentos.

### DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

**Recomendación 1.** Las unidades administrativas, tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información.

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



**Recomendación 2.** Las unidades administrativas realizarán las gestiones necesarias para la aplicación de medidas técnicas de administración y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones de conformidad con la normatividad aplicable.

**Recomendación 3.** Las unidades administrativas, realizarán programas de respaldo y migración de los documentos electrónicos, de acuerdo con sus recursos.

Las presentes recomendaciones para garantizar la accesibilidad, conservación, integridad, disponibilidad y preservación del archivo de la Alcaldía Tlalpan (2024) surtirán sus efectos a partir de su aprobación por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024

**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS. ALCALDIA  
TLALPAN (2024)**

- I. **Presentación**
- II. **Objetivo**
- III. **Áreas de oportunidad en los procesos de gestión documental**
- IV. **Público objetivo**
- V. **Cronograma de Capacitación**

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado <b>COTECIAD</b>	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
		09	08	2024	09	08	2024
Revisó <b>Presidente y Secretario Ejecutivo</b>	<b>ACUERDO.</b> <b>A03/SE03/COTECIAD/AT/2024</b>						
Aprobó <b>COTECIAD</b>							



## I. Presentación

El Programa de Capacitación en materia de Archivos, de la Alcaldía Tlalpan, a través del área Coordinadora de Archivos, presenta este Programa, como parte de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (2024) de la Alcaldía Tlalpan, a efectos de dar cumplimiento a lo previsto en la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Asimismo, busca ser una respuesta a las áreas de oportunidad detectadas en las diversas áreas productoras de documentos de archivo, siendo un mecanismo para la orientación de acciones que permitan el desarrollo de las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, y personas servidoras públicas involucradas en el tratamiento que se da a la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de los procesos de producción, organización, descripción, acceso, valoración, disposición documental y conservación.

## II. Objetivo

Facilitar a las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, las herramientas técnicas, conceptuales y normativas, indispensables para la adecuada gestión documental.

## III. Áreas de oportunidad en los procesos de gestión documental

Las habilidades, competencias y aspectos técnicos que se pueden fortalecer mediante procesos de capacitación y asesoría técnico especializada, son las siguientes:

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A03/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024

### Aspectos técnicos:

- Para cumplir con los procesos de gestión documental, resulta relevante que conforme a lo previsto en la Ley de Archivos de la Ciudad de México y la Circular Uno Bis 2015, sea instalado el Sistema Institucional de Archivos de la siguiente forma:

**Dirección General de Administración:** Unidad Coordinadora de Archivos

**Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales:** Responsable de Archivo de Concentración

**Responsables de Archivo de Trámite** en cada unidad administrativa productora de documentos de Archivo.

**Responsables de Control de Gestión**, en cada unidad administrativa productora y receptora de documentos de archivo.

- Para cumplir cabalmente con los procesos de gestión documental, es preciso elaborar y poner a consideración del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, los instrumentos de consulta archivística y una vez aprobados por el Órgano Colegiado, supervisar su implementación en las áreas productoras de documentos, para lo cual se debe poner en funcionamiento el Sistema Institucional de Archivos, así como el Grupo de Trabajo de Valoración Documental

### Instrumentos de consulta archivística

Instrumento de control archivístico	Obligatoriedad
Inventario de Archivo de trámite	Sí
Inventario de archivo de concentración	Sí
Carátula estandarizada de expedientes	Sí
Ficha técnica de valoración documental	Sí
Formato de etiqueta de caja de archivo	Sí
Guía Simple de Archivo de Concentración	Sí
Guía Simple de Archivo de Trámite	Sí
Inventario de baja documental o depuración	Sí
Relación de Salida de Correspondencia	Sí

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A03/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024





Vale o control de préstamo de expedientes	Sí
---	----

- Para echar a andar el engranaje operativo, es indispensable poner a consideración del (COTECIAD), los criterios, políticas y procedimientos en materia de archivos, a efecto de que se cumpla con los requerimientos técnicos en materia de archivos tanto en el archivo de trámite, como en el archivo de concentración.
- Para la adecuada gestión documental, así como para procurar que las Unidades Administrativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos es oportuno establecer mecanismos de vigilancia el orden de los expedientes que conforman el acervo documental, con el fin de contar con un fiable para la transparencia de las actuaciones administrativas de la Alcaldía.

#### Habilidades y competencias

- Para el desarrollo de habilidades y competencias, es pertinente contar con un Programa de Capacitación y que, sobre la marcha, se implementen cuestionarios para diagnosticar las necesidades de capacitación en materia de archivos

#### IV. Público objetivo

- Responsables de Archivo de Trámite
- Personas servidoras públicas de estructura
- Área Coordinadora de Archivos
- Responsable de Archivo de Concentración
- Responsables de Control de Gestión

#### Cronograma de Capacitación

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A03/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024

COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA,  
**ACCESO A LA INFORMACIÓN, DATOS  
PERSONALES Y ARCHIVO**



ACTIVIDAD (ES)	Mes	Día	Año	Perfil del capacitando
Curso "Introducción a la Organización de Archivos" (INFOCDMX)	Mayo	30	2024	Responsables de Archivo de trámite, personas servidoras públicas de estructura, área coordinadora de archivos, responsable de archivo de concentración, responsables de control de gestión.
Taller: Nociones Básicas en materia de archivos	Agosto	19	2024	
Taller: Procesos técnicos de archivo	Agosto	29	2024	
Taller: Identificación de documentos de comprobación archivística	Septiembre	6	2024	
Taller. Conservación de archivos y administración de riesgos	Septiembre	13	2024	

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A03/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024

### **3.7 METAS PARA LOS GRUPOS DE TRABAJO**



## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



### METAS PARA LOS GRUPOS DE TRABAJO

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado  COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024						
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



### CONTENIDO

- I. PRESENTACIÓN
- II. OBJETIVO
- III. METAS PARA LOS GRUPOS DE TRABAJO.

META 1. CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.

META2. ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA MATRIZ DE RIESGOS Y SOLUCIONES EN LA OPERACIÓN DE SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

META 3. ELABORACIÓN DEL ANÁLISIS DE BRECHA EN MATERIA ARCHIVÍSTICA.

META 4. DIFUSIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA.

META 5. DIFUSIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS, CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS, RECOMENDACIONAS Y DEL PROGRAMA MÍNIMO DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES.

META 6. CAPACITACIÓN.

- IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



### I. PRESENTACIÓN

Las presentes metas para los grupos de trabajo, tienen su sustento en el Cuestionario para el diagnóstico de necesidades en materia de archivos y las mesas de trabajo “Características Técnicas de los instrumentos de consulta archivística” llevadas a cabo con todas las unidades administrativas, así como los grupos de trabajo para establecer nuevas metas archivísticas, mismos que se llevaron a cabo bajo el criterio de prioridad con las siguientes unidades administrativas:

1. Oficina de la Alcaldesa.
2. Secretaría Particular.
3. Coordinación de Asesores.
4. Subdirección de Control de Gestión.
5. Dirección de Comunicación Social.
6. Dirección de Protección Civil.
7. Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
8. Dirección General de Servicios Urbanos.
9. Dirección General de Obras y Servicios Urbanos.
10. Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico.

### II. OBJETIVO

El documento de metas para los grupos de trabajo, tiene la finalidad de establecer una ruta de trabajo que facilite a las personas servidoras públicas, responsables de archivo de trámite de la Alcaldía Tlalpan, el cumplimiento de actividades archivísticas de forma calendarizada.

### III. METAS PARA LOS GRUPOS DE TRABAJO.

El presente documento, se compone de seis metas cuya ruta está trazada por un cronograma de actividades dirigido a las personas responsables de archivo de trámite.

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
		09	08	2024	09	08	2024
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024						
Aprobó COTECIAD							



## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



### META 1. CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

Figura	Actividad	Calendarización											
		2024						2025					
		J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J
RAT	Identifica que los inventarios de archivo de trámite estén actualizados y autorizados, de no ser así los elabora		X										
	Identifica los expedientes cuyo plazo de conservación en el archivo de trámite ha concluido, conforme al Catálogo de Disposición Documental.			X									
	Elabora la propuesta de inventario documental, requisitando el formato "Inventario de transferencia primaria"				X								
	Solicitar mediante oficio a la o el titular de la unidad administrativa, otorgue el visto bueno a la propuesta de "Inventario de transferencia primaria"				X								
TUA	Revisa la propuesta de Inventario de transferencia primaria, y de ser necesario seleccionar y revisa físicamente los expedientes, de ser el caso realiza los ajustes respectivos al formato de inventario de transferencia primaria y solicita al (RAT) realice las modificaciones correspondientes				X	X							
RAT	De ser el caso realiza los ajustes respectivos al formato de inventario de transferencia primaria.					X							
TUA	Otorga el visto bueno al inventario de transferencia primaria, y lo remite al Responsable de Archivo de Trámite mediante oficio						X						
RAT	Recibe visto bueno e instala los expedientes en cajas debidamente identificadas, elaborando la "Etiqueta de caja" respectiva, a fin de identificar las mismas.  <i>La etiqueta de la caja, se colocará en el lomo de esta</i>							X	X	X			
TUA	Envía a la o el responsable de Archivo de Concentración, mediante oficio, el formato requisitado inventario de transferencia primaria, junto con las etiquetas de las cajas, para revisión									X	X		
RAC	Revisa que la información plasmada en el formato requisitado inventario de transferencia primaria, y en la (s)										X		

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado  COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024





## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



Figura	Actividad	Calendarización																	
		2024						2025											
		J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	etiquetas de las cajas, sea correcta y asimismo, coteja físicamente los expedientes.																		
	Si observa imprecisiones, comunica a la o el responsable de Archivo de Trámite, mediante oficio, sobre las modificaciones a realizar.											X							
RAT	Realiza las modificaciones señaladas por la o el Responsable de Archivo de Concentración y envía a la o el responsable de Archivo de Concentración, mediante oficio, el formato requisitado inventario de transferencia primaria, junto con las etiquetas de las cajas, para revisión											X							
RAC	Si no observa imprecisiones envía oficio a la o el Responsable de Archivo de Trámite, dando el visto bueno, al formato "inventario de transferencia primaria" y a las etiquetas de las cajas, así como a la instalación de los expedientes en las cajas.											X							
RAT	Recibe comunicación y elabora "Memorándum" dirigido a la o el Responsable de Archivo de Concentración, solicitando la transferencia primaria final y los remite para firma de la o el Titular de la UA.											X	X						
TUA	Firma el Memorándum, así como el "inventario de archivo de transferencia primaria" y lo turna a la o el Responsable de Archivo de Trámite para su gestión.												X						
RAT	Recibe los documentos y gestiona la cita con la o el Responsable de Archivo de Concentración para la entrega de la transferencia de los expedientes.												X						
RAC	Agenda cita con el Responsable de Archivo de Trámite, comunicándole el día y la hora para la recepción de la transferencia primaria de los expedientes												X						
RAT	Traslada las cajas que contienen los expedientes de la transferencia primaria al Archivo de Concentración												X						
RAC	Acude a la cita en el Archivo de Concentración recibiendo el Memorándum y el "inventario de archivo de transferencia primaria" debidamente requisitado y firmados.												X						

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado <b>COTECIAD</b>	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
		09	08	2024	09	08	2024
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024						
Aprobó COTECIAD							



## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



Figura	Actividad	Calendarización											
		2024						2025					
		J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J
	Coteja, en conjunto con la o el Responsable de Archivo de Trámite, el "inventario de archivo de transferencia primaria" contra los expedientes. Si la información no es correcta, explica a la o el Responsable de Archivo de Trámite, el motivo por cual no se recibe la transferencia, solicitando se realicen las correcciones.												X
RAT	Realiza las modificaciones sugeridas a la documentación y vuelve a agendar una cita con la o el Responsable de Archivo de Trámite para la transferencia												X
RAC	Si la información es correcta otorga el sello de recibido en el Memorándum y en el inventario de transferencia primaria												X
	Otorga el sello de recibido en el Memorándum y en el inventario de transferencia primaria												X
	Instala las cajas dándole ubicación topográfica en el Archivo de Concentración.												X
	Registra en la base de datos "Control de transferencias" los datos correspondientes												X
	Integra el expediente físico y electrónico, la transferencia primaria para su control.												X

### META2. ELABORACIÓN DE MATRIZ DE RIESGOS Y SOLUCIONES EN LA OPERACIÓN DE SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La matriz de riesgos y solución en la operación del Sistema Institucional de Archivos, se elaborará por las personas responsables de archivo de trámite, preferentemente de forma anual, con la finalidad de dar seguimiento a las acciones previstas. Esta matriz, deberá:

- Contemplar los riesgos con respecto a la disponibilidad de recursos financieros para la conservación de los archivos
- Contemplar los riesgos medioambientales: emisiones, energía, catástrofes naturales, etc.
- Tecnológicos
- Procesos: capacidad, diseño, ejecución, entradas, salidas.

Elaboró Jrd. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



- e) Infraestructura: disponibilidad de infraestructura adecuada para la preservación del archivo de trámite y de concentración.

"MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y SOLUCIONES EN LA OPERACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS"						
Unidad Administrativa: Unidad productora de archivo:						
RUBRO	No.	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CONSECUENCIA	VALORACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES	SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES
RECURSOS FINANCIEROS						
RECURSOS HUMANOS						
INFRAESTRUCTURA						
CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES						
RECURSOS TECNOLÓGICOS						
PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL						

### META 3. ELABORACIÓN DEL ANÁLISIS DE BRECHA EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

La o las personas responsables de archivo de trámite elaborarán anualmente y actualizarán el análisis de brecha en materia de archivos, cuando así lo requieran. Asimismo, tendrán que dar seguimiento a las acciones comprometidas.

ANÁLISIS DE BRECHA EN MATERIA DE ARCHIVOS						
OBJETIVO	CONDICIONES EXISTENTES PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN MATERIA ARCHIVÍSTICA	CONDICIONES FALTANTES PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN MATERIA ARCHIVÍSTICA	ACCIONES PARA ATENDER LAS BRECHAS EXISTENTES	PLAZO DE TIEMPO PARA LA ATENCIÓN		
Identificar las brechas existentes para el cumplimiento de la normatividad en materia de archivos.						
Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD		Aprobado		Vigente a partir de	
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024		Día	Mes	Año	Día Mes Año
Aprobó COTECIAD			09	08	2024	09 08 2024



## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



### META 4. DIFUSIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA ARCHIVÍSTICA

La Coordinación de la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información, Datos Personales y Archivos, difundirá los instrumentos de consulta archivística en el micro sitio <http://micrositiotransparencia.tlalpan.cdmx.gob.mx/sistema-archivos.html> y las personas responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas, los implementarán.

### META 5. DIFUSIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS, CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS, RECOMENDACIONAS Y DEL PROGRAMA MÍNIMO DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

La Coordinación de la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información, Datos Personales y Archivos, difundirá las políticas, criterios, procedimientos, recomendaciones y el Programa mínimo de prevención de accidentes, en el micro sitio <http://micrositiotransparencia.tlalpan.cdmx.gob.mx/sistema-archivos.html> y las personas responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas, el Área Coordinadora de Archivos y el área Responsable de Archivo de Concentración los implementarán.

### META 6. CAPACITACIÓN

ACTIVIDAD (ES)	Mes	Día	Año	Perfil del capacitando
Curso "Introducción a la Organización de Archivos" (INFOCDMX)	Mayo	30	2024	Responsables de Archivo de trámite, personas servidoras públicas de estructura, área coordinadora de archivos, responsable de archivo de concentración, responsables de control de gestión.
Taller: Nociones Básicas en materia de archivos	Agosto	19	2024	
Taller: Procesos técnicos de archivo	Agosto	29	2024	
Taller: Identificación de documentos de comprobación archivística	Septiembre	6	2024	
Taller. Conservación de archivos y administración de riesgos	Septiembre	13	2024	

## IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
		09	08	2024	09	08	2024





## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



Para los efectos del presente Programa, las personas servidoras públicas que forman parte del Sistema Institucional de Archivos, considerarán las definiciones siguientes:

**Accesibilidad:** Información que se presenta de tal manera que todas las personas puedan consultarla, examinarla y utilizarla, independientemente de sus capacidades técnicas, cognitivas o físicas, considerando los ajustes razonables.

**Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de las actividades de las dependencias y entidades.

**Archivo de concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ésta hasta su destino final.

**Archivo histórico:** Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias con valor permanente y de relevancia para la memoria nacional.

**Archivo de trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, hasta su transferencia primaria.

**Área coordinadora de archivos:** Instancia definida en el tercer párrafo del artículo 32 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración de archivos y gestión documental, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos. En este sentido, para la Alcaldía Tlalpan es la Dirección General de Administración

**Áreas operativas:** Unidad de correspondencia u oficialía de partes, Archivo de trámite, Archivo de concentración y, en su caso, Archivo histórico, las cuales integran el Sistema institucional de

archivos.

**Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y destino final.

**Clasificación archivística:** Proceso que consiste en la identificación y agrupación de expedientes, a partir del Cuadro general de clasificación archivística, mediante una clave alfanumérica.

**Conservación:** Conjunto de procedimientos y medidas preventivas o correctivas destinados a garantizar la integridad física de los documentos de archivo sin alterar la información contenida en los mismos.

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado  COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	09	08	2024	09	08	2024
Aprobó COTECIAD							



## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



**Consulta de documentos:** Actividades relacionadas con la implementación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

**Correspondencia:** Comunicaciones oficiales sustentadas en documentos que fluyen de un destino a otro.

**Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la producción documental con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias o procedimientos administrativos de responsabilidades, pendientes de resolución, o expedientes con información reservada y/o confidencial cuyos plazos no han prescrito, conforme a las disposiciones aplicables.

**Destino final:** Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

**Dictamen de destino final:** Documento oficial mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

**Digitalización:** Técnica en materia de archivos que permite la migración de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes en papel, video, casetes, cinta, película, microfilm u otros) a una que sólo puede leerse o interpretarse con una infraestructura informática.

**Documento:** Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de una actividad o función por dependencias o entidades, o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en cualquier soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etcétera).

**Documento de archivo:** El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias y entidades, independientemente del soporte en el que se encuentren.

**Documento de archivo electrónico:** El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la dependencia o entidad, que requiere de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación.

**Documento de comprobación administrativa inmediata:** Aquél producido de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería,

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado  COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.

**Documento contable:** Documentos originales que generan y amparan registros en la contabilidad de las dependencias o entidades y demuestran que recibieron o proporcionaron, en su caso, los bienes y servicios que generaron obligaciones o derechos; recibieron o integraron dinero en efectivo o títulos de crédito o sufrieron transformaciones internas o eventos económicos que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes.

**Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente, y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

**Ficha técnica de pre valoración:** Documento para la autorización del Destino final, que contiene la descripción de las características generales del Archivo y de la Unidad administrativa productora de la documentación.

**Ficha técnica de valoración documental:** Instrumento que permite identificar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

**Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por la dependencia o entidad, que se identifica con el nombre de éstas.

**Gestión documental:** Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental.

**Instrumento de consulta:** Término genérico que sirve para denominar cualquier descripción o instrumento de referencia realizado o recibido por un servicio de archivos en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos, tales como guía general, inventario o catálogo.

**Instrumentos de control archivístico:** Instrumentos técnicos que propician la organización y conservación de los documentos a lo largo de su ciclo vital, los cuales son el Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental.

**Integridad:** Atributo de un documento de archivo que garantiza que la información contenida en él no ha sufrido alteraciones y que es exacta y veraz.

**Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta en los que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	09	08	2024	09	08	2024
Aprobó COTECIAD							





## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



**Muestreo:** Operaciones por las que, en el curso de una selección documental y en vista de su conservación, se retienen algunos documentos siguiendo criterios determinados a fin de inferir el valor de una o varias características del conjunto.

**Oportunidad:** Información publicada a tiempo para preservar su valor y utilidad para la toma de decisiones de los usuarios.

**Organización documental:** Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales, con el propósito de agrupar, consultar y recuperar eficaz y oportunamente la información (identificación, clasificación, ordenación y descripción). Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

**Procedimiento:** Sucesión cronológica de actos concatenados entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas de los servidores públicos, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo.

**Producción:** Proceso a través del cual se lleva a cabo la recepción, distribución y trámite de los documentos de archivo.

**Responsable del archivo de concentración:** Servidor público nombrado por el titular de la dependencia o entidad, con conocimientos y experiencia en archivística, encargado del acervo documental semiactivo. De conformidad con lo previsto en la Circular Uno Bis, para la Alcaldía Tlalpan es la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Responsable del archivo de trámite:** Servidor público nombrado por el titular de cada unidad administrativa, quien definirá su nivel jerárquico, encargado del acervo documental en la unidad administrativa de su adscripción.

**Responsable del archivo histórico:** Servidor público nombrado por el titular de la dependencia o entidad, con conocimientos y experiencia en archivística, encargado del acervo documental con valores secundarios.

**Sección:** Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Serie:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



**Sistema de gestión de documentos:** Aplicación informática de gestión y control establecida en una dependencia o entidad, para la organización y conservación de documentos de archivo en soporte papel y electrónico.

**Sistema Institucional de archivos:** Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada dependencia o entidad y que sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

**Soporte documental:** Material físico en el que se registra la información, tales como papel, pergamino, papiro, cintas y discos magnéticos, películas y fotografías.

**Titular de la unidad administrativa:** Servidor público responsable de la unidad administrativa.

**Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

**Unidad administrativa:** Área a la que se confieren atribuciones específicas en el reglamento interior, estatuto orgánico o disposición equivalente dentro de las dependencias y entidades.

**Unidad de correspondencia:** Área encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de las dependencias o entidades, conocidas genéricamente como oficialía de partes o ventanilla única.

**Valor documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

**Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

**Veracidad:** Información que es exacta y dice, refiere o manifiesta siempre la verdad respecto de lo generado, utilizado o publicitado por las dependencias y entidades en ejercicio de sus funciones o atribuciones.

**Verificabilidad:** Información posible de comprobar su veracidad, así como examinar el método por el cual fue generada.

**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.

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado  COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024						
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024

## **5. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS.**

## PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS. ALCALDIA TLALPAN (2024)

- I. **Presentación**
- II. **Objetivo**
- III. **Áreas de oportunidad en los procesos de gestión documental**
- IV. **Público objetivo**
- V. **Cronograma de Capacitación**

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado <b>COTECIAD</b>	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	<b>ACUERDO.</b> A03/SE03/COTECIAD/AT/2024						
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024

## I. Presentación

El Programa de Capacitación en materia de Archivos, de la Alcaldía Tlalpan, a través del área Coordinadora de Archivos, presenta este Programa, como parte de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (2024) de la Alcaldía Tlalpan, a efectos de dar cumplimiento a lo previsto en la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Asimismo, busca ser una respuesta a las áreas de oportunidad detectadas en las diversas áreas productoras de documentos de archivo, siendo un mecanismo para la orientación de acciones que permitan el desarrollo de las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, y personas servidoras públicas involucradas en el tratamiento que se da a la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de los procesos de producción, organización, descripción, acceso, valoración, disposición documental y conservación.

## II. Objetivo

Facilitar a las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, las herramientas técnicas, conceptuales y normativas, indispensables para la adecuada gestión documental.

## III. Áreas de oportunidad en los procesos de gestión documental

Las habilidades, competencias y aspectos técnicos que se pueden fortalecer mediante procesos de capacitación y asesoría técnico especializada, son las siguientes:

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A03/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024

### Aspectos técnicos:

- Para cumplir con los procesos de gestión documental, resulta relevante que conforme a lo previsto en la Ley de Archivos de la Ciudad de México y la Circular Uno Bis 2015, sea instalado el Sistema Institucional de Archivos de la siguiente forma:

**Dirección General de Administración:** Unidad Coordinadora de Archivos

**Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales:** Responsable de Archivo de Concentración

**Responsables de Archivo de Trámite** en cada unidad administrativa productora de documentos de Archivo.

**Responsables de Control de Gestión**, en cada unidad administrativa productora y receptora de documentos de archivo.

- Para cumplir cabalmente con los procesos de gestión documental, es preciso elaborar y poner a consideración del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, los instrumentos de consulta archivística y una vez aprobados por el Órgano Colegiado, supervisar su implementación en las áreas productoras de documentos, para lo cual se debe poner en funcionamiento el Sistema Institucional de Archivos, así como el Grupo de Trabajo de Valoración Documental

### Instrumentos de consulta archivística

Instrumento de control archivístico	Obligatoriedad
Inventario de Archivo de trámite	Sí
Inventario de archivo de concentración	Sí
Carátula estandarizada de expedientes	Sí
Ficha técnica de valoración documental	Sí
Formato de etiqueta de caja de archivo	Sí
Guía Simple de Archivo de Concentración	Sí
Guía Simple de Archivo de Trámite	Sí
Inventario de baja documental o depuración	Sí
Relación de Salida de Correspondencia	Sí

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado  COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
		09	08	2024	09	08	2024
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A03/SE03/COTECIAD/AT/2024						
Aprobó COTECIAD							



Vale o control de préstamo de expedientes **Sí**

- Para echar a andar el engranaje operativo, es indispensable poner a consideración del (COTECIAD), los criterios, políticas y procedimientos en materia de archivos, a efecto de que se cumpla con los requerimientos técnicos en materia de archivos tanto en el archivo de trámite, como en el archivo de concentración.
- Para la adecuada gestión documental, así como para procurar que las Unidades Administrativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos es oportuno establecer mecanismos de vigilancia el orden de los expedientes que conforman el acervo documental, con el fin de contar con un fiable para la transparencia de las actuaciones administrativas de la Alcaldía.

#### Habilidades y competencias

- Para el desarrollo de habilidades y competencias, es pertinente contar con un Programa de Capacitación y que, sobre la marcha, se implementen cuestionarios para diagnosticar las necesidades de capacitación en materia de archivos

#### IV. Público objetivo

- Responsables de Archivo de Trámite
- Personas servidoras públicas de estructura
- Área Coordinadora de Archivos
- Responsable de Archivo de Concentración
- Responsables de Control de Gestión

#### Cronograma de Capacitación

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A03/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA,  
**ACCESO A LA INFORMACIÓN, DATOS  
PERSONALES Y ARCHIVO**



ACTIVIDAD (ES)	Mes	Día	Año	Perfil del capacitando
Curso "Introducción a la Organización de Archivos" (INFOCDMX)	Mayo	30	2024	Responsables de Archivo de trámite, personas servidoras públicas de estructura, área coordinadora de archivos, responsable de archivo de concentración, responsables de control de gestión.
Taller: Nociones Básicas en materia de archivos	Agosto	19	2024	
Taller: Procesos técnicos de archivo	Agosto	29	2024	
Taller: Identificación de documentos de comprobación archivística	Septiembre	6	2024	
Taller. Conservación de archivos y administración de riesgos	Septiembre	13	2024	

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A03/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024

## **7. CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS**



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

I. PRESENTACIÓN

En cumplimiento a lo previsto en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, en la Circular Uno Bis 2015 y en el Manual Administrativo de la Alcaldía Tlalpán, se determina el siguiente calendario de Transferencias y Bajas Documentales 2024-2025, Contemplando las Transferencias Primarias, las cuales se llevarán a cabo con la finalidad de depurar, organizar y conservar los expedientes de la Alcaldía Tlalpán.

II. OBJETIVO

Contar con un Calendario de Transferencias Primarias, para guiar la labor de las y los responsables de Archivo de Trámite, bajo un cronograma de actividades, que permita realizar de manera planeada, organizada y eficientemente la liberación de espacios físicos de acuerdo con los términos y vigencias documentales del Catálogo de Disposición Documental.

III. SIGLAS

- RAT: Responsable de Archivo de Trámite
- TUA: Titular de la Unidad Administrativa
- RAC: Responsable de Archivo de Concentración

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica  Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo  Aprobó COTECIAD	Órgano Colegiado  COTECIAD  ACUERDO. A04/SE03/COTECIAD/AT/2024	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
		09	08	2024	09	08	2024



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

Figura	Actividad	Calendarización																													
		2024													2025																
		J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
RAT	Identifica que los inventarios de archivo de trámite estén actualizados y autorizados, de no ser así los elabora		X																												
	Identifica los expedientes cuyo plazo de conservación en el archivo de trámite ha concluido, conforme al Catálogo de Disposición Documental.			X																											
	Elabora la propuesta de inventario documental, requisitando el formato "Inventario de transferencia primaria"				X																										
	Solicitar mediante oficio a la o el titular de la unidad administrativa, otorgue el visto bueno a la propuesta de "Inventario de transferencia primaria"				X																										
	Revisa la propuesta de Inventario de transferencia primaria, y de ser necesario seleccionar y revisa físicamente los expedientes, de ser el caso realiza los ajustes respectivos al formato de inventario de transferencia primaria y solicita al (RAT) realice las modificaciones correspondientes				X																										
TUA																															
RAT	De ser el caso realiza los ajustes respectivos al formato de inventario de transferencia primaria.					X																									
TUA	Otorga el visto bueno al inventario de transferencia primaria. y lo remite al Responsable de Archivo de Trámite mediante oficio						X																								
RAT	Recibe visto bueno e instala los expedientes en cajas debidamente identificadas, elaborando la "Etiqueta de caja" respectiva, a fin de identificar las mismas.						X		X	X																					

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
		09	08	2024	09	08	2024

ACUERDO.  
A04/SE03/COTECIAD/AT/2024



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



Figura	Actividad	Calendarización																	
		2024						2025											
		J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	<b>La etiqueta de la caja, se colocará en el lomo de esta</b>																		
TUA	Envía a la o el responsable de Archivo de Concentración, mediante oficio, el formato requisitado inventario de transferencia primaria, junto con las etiquetas de las cajas, para revisión									X									
RAC	Revisa que la información plasmada en el formato requisitado inventario de transferencia primaria, y en la (s) etiquetas de las cajas, sea correcta y asimismo, coteja físicamente los expedientes.										X								
	Si observa imprecisiones, comunica a la o el responsable de Archivo de Trámite, mediante oficio, sobre las modificaciones a realizar.											X							
RAT	Realiza las modificaciones señaladas por la o el Responsable de Archivo de Concentración y envía a la o el responsable de Archivo de Concentración, mediante oficio, el formato requisitado inventario de transferencia primaria, junto con las etiquetas de las cajas, para revisión												X						
RAC	Si no observa imprecisiones envía oficio a la o el Responsable de Archivo de Trámite, dando el visto bueno, al formato "inventario de transferencia primaria" y a las etiquetas de las cajas, así como a la instalación de los expedientes en las cajas.													X					

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO, A04/SE03/COTECIAD/AT/2024	09	08	2024	09	08	2024
Aprobó COTECIAD							





COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



2024  
Felipe Carrillo  
PUERTO  
RICO

Figura	Actividad	Calendarización																													
		2024						2025																							
		J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D												
RAT	Recibe comunicación y elabora "Memorándum" dirigido a la o el Responsable de Archivo de Concentración, solicitando la transferencia primaria final y los remite para firma de la o el Titular de la UA.											X	X																		
TUA	Firma el Memorándum, así como el "inventario de archivo de transferencia primaria" y lo turna a la o el Responsable de Archivo de Trámite para su gestión.													X																	
RAT	Recibe los documentos y gestiona la cita con la o el Responsable de Archivo de Concentración para la entrega de la transferencia de los expedientes.													X																	
RAC	Agenda cita con el Responsable de Archivo de Trámite, comunicándole el día y la hora para la recepción de la transferencia primaria de los expedientes													X																	
RAT	Traslada las cajas que contienen los expedientes de la transferencia primaria al Archivo de Concentración													X																	
RAC	Acude a la cita en el Archivo de Concentración recibiendo el Memorándum y el "inventario de archivo de transferencia primaria" debidamente requisitado y firmados.													X																	
	Coteja, en conjunto con la o el Responsable de Archivo de Trámite, el "inventario de archivo de transferencia primaria" contra los expedientes. Si la información no es correcta, explica a la o el Responsable de Archivo de Trámite, el motivo por cual no se recibe la transferencia, solicitando se realicen las correcciones.													X																	
RAT	Realiza las modificaciones sugeridas a la documentación y vuelve a agendar una cita con la o el													X														X	X		

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO, A04/SE03/COTECIAD/AT/2024	09	08	2024	09	08	2024
Aprobó COTECIAD							



# COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



Figura	Actividad	Calendarización																	
		2024												2025					
		J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
RAC	Responsable de Archivo de Trámite para la transferencia																		
	Si la información es correcta otorga el sello de recibido en el Memorándum y en el inventario de transferencia primaria											X							
	Otorga el sello de recibido en el Memorándum y en el inventario de transferencia primaria											X	X						
	Instala las cajas dándole ubicación topográfica en el Archivo de Concentración.													X					
	Registra en la base de datos "Control de transferencias" los datos correspondientes															X	X		
	Integra el expediente físico y electrónico, la transferencia primaria para su control.																	X	X

El presente Calendario de Transferencias entrará en vigor el día de su aprobación por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD)

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO, A04/SE03/COTECIAD/2024	09	08	2024	09	08	2024
Aprobó COTECIAD							