

LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA EL CONTROL
DEL ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL
CENTRO DE COMANDO, CONTROL, CÓMPUTO,
COMUNICACIONES Y CONTACTO CIUDADANO DE
LA CIUDAD DE MÉXICO (C5)

N° DE REGISTRO: MX09-CDMX-LCCAGDF-CCINCO-2025

30/07/2025



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

70
AÑOS
DE LA FUNDACIÓN DE
TENOCHTITLAN

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the word 'Dew' and various scribbles.

CONTENIDO

Nº	CONCEPTO	PAGINA
I.	ANTECEDENTES	2
II	OBJETIVO GENERAL:	2
III	ÁMBITO DE APLICACIÓN.	2
IV	MARCO NORMATIVO	3
	CONSIDERACIONES PARA LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA EL CONTROL DEL ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	4
V	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	11
VI	CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	12
VII	OPERACIÓN DE ARCHIVOS	15
VIII	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	17
X	ARCHIVOS DE TRÁMITE	18
XI	ARCHIVOS DIGITALES	24
XII	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	38
		36
XIII	ARCHIVO DE HISTÓRICO	
	POLÍTICAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN DEL (C5).	41
XIV	PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES CUSTODIADOS	42
XV		42
XVI	DAÑO, PÉRDIDA O ROBO DE DOCUMENTOS	
	VALORACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS	43
XVII	DELITOS CONTRA LOS ARCHIVOS	43
XVIII	INTERPRETACIÓN	44
XIX	TRANSITORIOS	45
XX	VALIDACIÓN	46

I. ANTECEDENTES

EL CENTRO DE COMANDO, CONTROL, CÓMPUTO, COMUNICACIONES Y CONTACTO CIUDADANO DE LA CIUDAD DE MÉXICO (C5), A PARTIR DE SU CREACIÓN HA ESTABLECIDO MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LLEVAR A CABO LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES, A TRAVÉS DEL MANEJO DE INSTRUMENTOS DE CONTROL DOCUMENTAL, EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, BASADO EN SECCIONES COMUNES, Y FUNCIONES SUSTANTIVAS QUE INTEGRAN EL C5, ASÍ COMO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO); CUYO PROPÓSITO PRINCIPAL ES DEFINIR CICLOS VITALES, SU VALOR PRIMARIO, LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN (RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL), SU VIGENCIA Y EL DESTINO FINAL.

CON EL FIN DE ESTANDARIZAR LOS PROCESOS DE CONTROL DOCUMENTAL EN LAS DIVERSAS ETAPAS DEL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS, EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL C5, RESPONSABLE DE LA REGULACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVOS, CONSIDERA NECESARIA EL ESTABLECIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LLEVAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL CONTROL DE ARCHIVOS DEL C5

II. OBJETIVO GENERAL:

ESTABLECER CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE DEBEN SER CONSIDERADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN AL C5, PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, SEGUIMIENTO, ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN, LOCALIZACIÓN, DESPACHO, USO, TRANSFERENCIA, RESGUARDO, CONSERVACION, SELECCIÓN Y DESTINO FINAL DE LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES QUE GENEREN, RECIBAN, ADQUIERAN O CONSERVEN POR CUALQUIER TÍTULO EN SUS ARCHIVOS COMO RESULTADO DE SU GESTIÓN.

OBJETIVO ESPECÍFICO.

ESTABLECER LOS PRINCIPIOS Y BASES PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN, ACCESO Y ADMINISTRACIÓN HOMOGÉNEA DE LOS ARCHIVOS A TRAVÉS DE LA DIFUSIÓN DE TÉCNICAS Y PRÁCTICAS ÚTILES PARA EL MANEJO ADECUADO, CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR SU ESTANDARIZACIÓN Y FACILITAR, MÁS ADELANTE, EL USO EFICIENTE Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN EN EL CONTROL DOCUMENTAL, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD EN MATERIA ARCHIVÍSTICA APLICABLE

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

LOS PRESENTES CRITERIOS SON DE APLICACIÓN GENERAL Y OBLIGATORIA PARA TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN AL CENTRO DE COMANDO, CONTROL, CÓMPUTO, COMUNICACIONES Y CONTACTO CIUDADANO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, COMO PARTE DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALICEN EN EL PROCESO DE LA ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 23 DE LA LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO:

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin.

IV. MARCO NORMATIVO

LOS PRESENTES LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA EL CONTROL DEL ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL, SE REGIRÁN CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y VIGENTE DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA A LA QUE SE REFIEREN LOS SIGUIENTES ORDENAMIENTOS: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO EL 08 DE AGOSTO DE 2023, VIGENTE; LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO EL 18 DE NOVIEMBRE DE 2020, VIGENTE; LEY GENERAL DE ARCHIVOS, ÚLTIMA REFORMA EL 19 DE ENERO DE 2023, VIGENTE; LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ÚLTIMA REFORMA EL 26 DE FEBRERO DE 2021, VIGENTE; LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ÚLTIMA REFORMA 11 DE FEBRERO DE 2021, VIGENTE; CIRCULAR UNO 2024, VIGENTE.

- **LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1 Y 2 DE LA LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ARTÍCULO: SE ESTABLECE QUE:

ART 1. LA PRESENTE LEY ES DE ORDEN PÚBLICO Y DE OBSERVANCIA GENERAL EN TODO EL TERRITORIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, Y TIENE POR OBJETO GENERAL ESTABLECER LOS PRINCIPIOS Y BASES PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN, ACCESO Y ADMINISTRACIÓN HOMOGÉNEA DE LOS ARCHIVOS EN POSESIÓN DE CUALQUIER AUTORIDAD, ENTIDAD, ÓRGANO Y ORGANISMO DE LOS PODERES LEGISLATIVO, EJECUTIVO Y JUDICIAL, ALCALDÍAS, ÓRGANOS AUTÓNOMOS, PARTIDOS POLÍTICOS, SINDICATOS, FIDEICOMISOS Y FONDOS PÚBLICOS, ASÍ COMO DE CUALQUIER PERSONA FÍSICA O MORAL QUE RECIBA Y EJERZA RECURSOS PÚBLICOS O REALICE ACTOS DE AUTORIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

ART 2. PROMOVER EL USO DE MÉTODOS Y TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS ENCAMINADOS AL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS QUE GARANTICEN LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, DISPONIBILIDAD, INTEGRIDAD Y ACCESIBILIDAD, DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO QUE POSEEN LOS SUJETOS OBLIGADOS, CONTRIBUYENDO A LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LA CORRECTA GESTIÓN GUBERNAMENTAL Y EL AVANCE INSTITUCIONAL.

- **CIRCULAR UNO 2024**

Y DE CONFORMIDAD CON LA CIRCULAR UNO 2024 NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS EN LOS NUMERALES 8.1, 8.3 Y 8.4 QUE A LA LETRA DICEN.

8. INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.

8.1 **DISPOSICIONES GENERALES.** LAS PRESENTES DISPOSICIONES SE EMITEN DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 116 FRACCIÓN VI DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL PODER EJECUTIVO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO (RIPEAPCDMX) Y SE APLICARÁN SIN PERJUICIO DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO. (LARCHCDMX)

8.3 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.

8.3.1 DE CONFORMIDAD CON LA LARCHCDMX, LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ENTIDADES Y ALCALDÍAS CONSTITUYEN EL CONJUNTO ORGÁNICO DE

DOCUMENTOS ORGANIZADOS Y REUNIDOS POR UNA PERSONA O UNA INSTITUCIÓN PÚBLICA O PRIVADA, EN EL DESARROLLO DE SUS COMPETENCIAS.

8.3.2 LA INFORMACIÓN QUE EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES GENEREN, RECIBAN O ADMINISTREN LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ENTIDADES Y ALCALDÍAS EN SU RESPECTIVO SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, QUE SE ENCUENTRE CONTENIDA EN CUALQUIER SOPORTE DOCUMENTAL, YA SEA ESCRITO, IMPRESO, SONORO, VISUAL, ELECTRÓNICO, INFORMÁTICO, HOLOGRÁFICO O CUALQUIER OTRO, **SE DENOMINARÁ GENÉRICAMENTE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, LOS CUALES DEBERÁN POSEER UN CONTENIDO Y UN CONTEXTO QUE LES OTORQUE CALIDAD PROBATORIA DE EVENTOS Y PROCESOS DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ENTIDADES Y ALCALDÍAS.**

8.3.3 QUIENES GENEREN, ADMINISTREN, MANEJEN, ARCHIVEN O CUSTODIEN SERIES DOCUMENTALES Y EXPEDIENTES, SERÁN RESPONSABLES EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

8.3.5 TODA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ESTÁ OBLIGADA A GARANTIZAR LA INTEGRIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS, ASÍ COMO FACILITAR SU CONSULTA Y USO, EN TÉRMINOS DE LA LARCHCDMX. EL INCUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN DARÁ LUGAR A TODAS LAS SANCIONES APLICABLES EN MATERIA ADMINISTRATIVA A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA CDMX.

8.3.6 LOS ARCHIVOS QUE CONTENGAN DATOS PERSONALES, DEBERÁN MANTENERSE ACTUALIZADOS Y SER UTILIZADOS EXCLUSIVAMENTE PARA LOS FINES LEGALES PARA LOS QUE FUERON CREADOS, OBSERVANDO LO PREVISTO EN LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO (LDPPSOCDMX), LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO (LTAIPRCCDMX) Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.

8.4 SISTEMA DE ARCHIVOS.

8.4.1 EN RELACIÓN CON EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS Y DE ACUERDO A LOS VALORES DOCUMENTALES QUE LOS CONFORMAN, LOS ARCHIVOS SE INTEGRARÁN DENTRO DE CADA DEPENDENCIA, ÓRGANO DESCONCENTRADO, ENTIDAD Y ALCALDÍA COMO UN SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, DENOMINÁNDOSE, ARCHIVO DE TRÁMITE, ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO.

8.4.2 CADA UNA DE LAS FASES O EDADES DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, CORRESPONDE A UN DETERMINADO TRATAMIENTO TÉCNICO DE LA DOCUMENTACIÓN, EL VALOR DE LOS DOCUMENTOS DEPENDE DEL NIVEL JERÁRQUICO QUE OCUPA EL PRODUCTOR, POR LO QUE SE DEBE ESTUDIAR LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS GENERADORAS DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, DESDE EL MÁS ALTO NIVEL JERÁRQUICO, HASTA EL OPERATIVO, REALIZANDO UNA COMPLETA IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES HASTA LLEGAR A NIVEL DE PROCEDIMIENTO. TODO LO ANTERIOR SIEMPRE EN CUMPLIMIENTO DE LA LARCHCDMX.

8.4.3 EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ENTIDADES Y ALCALDÍAS SE INTEGRARÁ A PARTIR DE LA COMPOSICIÓN SIGUIENTE:

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a vertical line and the word 'Deu'.

Handwritten signature in blue ink at the bottom right corner.

COMPONENTES NORMATIVOS: LOS CUALES TENDRÁN A SU CARGO LA REGULACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA. INTEGRADOS POR: EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS, Y II.- EL COTECIAD.:

COMPONENTES OPERATIVOS: QUE SERÁN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO, ENCARGADOS DEL FUNCIONAMIENTO COTIDIANO DEL SISTEMA.

SIENDO EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS. LA RESPONSABLE DE INSTRUMENTAR EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y EL COTECIAD SERÁ EL ÓRGANO TÉCNICO CONSULTIVO.

V. CONSIDERACIONES PARA LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA EL CONTROL DEL ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

PRIMERO. LOS PRESENTES LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA EL CONTROL DEL ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL, TIENEN POR OBJETO ESTABLECER LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE ESTE ÓRGANO DESCONCENTRADO, CON LA FINALIDAD DE ORGANIZAR Y CONSERVAR LOS ARCHIVOS DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL; DEL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; DEBIENDO GARANTIZAR QUE NO SE SUSTRAYAN, DAÑEN O ELIMINEN DOCUMENTOS Y LA INFORMACIÓN TOTAL O PARCIAL, A CARGO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE ESTE CENTRO DE COMANDO, CONTROL, CÓMPUTO, COMUNICACIONES Y CONTACTO CIUDADANO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

SEGUNDO. PARA LOS EFECTOS DE LOS PRESENTES LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA EL CONTROL DEL ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL SE ENTENDERÁ POR:

5

ACTO DE AUTORIDAD: TODA ACCIÓN INTENCIONAL O VOLUNTARIA QUE COMPRENDE ACTOS U OMISIONES EMITIDAS POR LOS ENTES PÚBLICOS, DE MANERA UNILATERAL, IMPERATIVA Y COERCIBLE CON LAS QUE PUEDEN AFECTAR LA ESFERA JURÍDICA, LOS DERECHOS CONSTITUCIONALES Y LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LOS GOBERNADOS;

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: LAS FUNCIONES, ACCIONES, PLANEACIÓN, Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE PERMITEN UNA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y POR TANTO DE LOS DOCUMENTOS, AUNQUE PARA ÉSTOS SE SUELE REFERIR ESPECÍFICAMENTE LA GESTIÓN DOCUMENTAL. LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS PERMITE UNA BUENA UTILIZACIÓN Y TRANSPARENCIA EN EL MANEJO DE LOS DIVERSOS RECURSOS O BIENES QUE SE TIENEN Y REQUIEREN PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE UNA INSTITUCIÓN ARCHIVÍSTICA;

AJUSTES RAZONABLES: LAS MODIFICACIONES Y ADAPTACIONES NECESARIAS Y ADECUADAS EN LA INFRAESTRUCTURA Y LOS SERVICIOS, QUE AL REALIZARLAS NO IMPONGAN UNA CARGA DESPROPORCIONADA O AFECTEN DERECHOS DE TERCEROS, QUE SE APLICAN CUANDO SE REQUIERAN EN UN CASO PARTICULAR, PARA GARANTIZAR QUE LAS PERSONAS GOZEN O EJERZAN SUS DERECHOS EN IGUALDAD DE CONDICIONES CON LAS DEMÁS;

ARCHIVO: EL CONJUNTO ORGÁNICO DE DOCUMENTOS EN CUALQUIER SOPORTE O FORMATO, PRODUCIDOS O RECIBIDOS EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS Y QUE OCUPAN UN LUGAR DETERMINADO A PARTIR DE SU ESTRUCTURA FUNCIONAL U ORGÁNICA;

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: EL INTEGRADO POR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TRANSFERIDOS DESDE LAS ÁREAS O UNIDADES PRODUCTORAS, QUE TIENEN TODAVÍA VIGENCIA ADMINISTRATIVA, DE CONSULTA ESPORÁDICA Y QUE PUEDEN SER ELIMINADOS O CONSERVADOS PERMANENTEMENTE DESPUÉS DE UN PROCESO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL;

ARCHIVO DE TRÁMITE: UNIDAD ADMINISTRATIVA INTEGRADA POR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE USO COTIDIANO Y NECESARIO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS;

ARCHIVO GENERAL: EL ARCHIVO GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ENTIDAD ESPECIALIZADA EN MATERIA DE ARCHIVOS EN ESTE ÁMBITO GEOGRÁFICO Y QUE TIENE POR OBJETO PROMOVER LA ADMINISTRACIÓN HOMOGÉNEA DE LOS ARCHIVOS, PRESERVAR, INCREMENTAR Y DIFUNDIR EL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE ESTA CIUDAD, CON EL FIN DE COADYUVAR EN EL BUEN DESARROLLO DE SU ADMINISTRACIÓN, SALVAGUARDAR SU MEMORIA Y CONTRIBUIR A LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS;

ARCHIVO HISTÓRICO: EL INTEGRADO POR DOCUMENTOS DE CARÁCTER PÚBLICO, DE CONSERVACIÓN PERMANENTE Y DE RELEVANCIA PARA LA HISTORIA Y MEMORIA NACIONAL, REGIONAL O LOCAL;

ARCHIVOS PRIVADOS DE INTERÉS PÚBLICO: EL CONJUNTO DE DOCUMENTOS DE RELEVANCIA HISTÓRICA, SOCIAL, CULTURAL, CIENTÍFICA O TÉCNICA, QUE SE ENCUENTRAN EN PROPIEDAD DE PARTICULARES QUE NO RECIBAN O EJERZAN RECURSOS PÚBLICOS NI REALICEN ACTOS DE AUTORIDAD EN LOS DIVERSOS ÁMBITOS DE GOBIERNO;

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS: LA INSTANCIA ENCARGADA DE PROMOVER Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS, ASÍ COMO DE COORDINAR LAS ÁREAS OPERATIVAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS;

ÁREAS OPERATIVAS: LAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS: UNIDAD DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO(S) DE TRÁMITE, ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y, EN SU CASO, ARCHIVO HISTÓRICO;

BAJA DOCUMENTAL: LA ELIMINACIÓN DE AQUELLOS DOCUMENTOS QUE HAYAN PRESCRITO EN SU VIGENCIA ADMINISTRATIVA, EN CONFORMIDAD CON LOS PLAZOS DE CONSERVACIÓN ESTABLECIDOS EN EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL Y QUE NO POSEAN LOS VALORES SECUNDARIOS O HISTÓRICOS CONSIDERADOS PARA SER CONSERVADOS DE MANERA PERMANENTE, DE ACUERDO CON LA LEY Y LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES;

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL: AL REGISTRO GENERAL Y SISTEMÁTICO QUE ESTABLECE LOS VALORES DOCUMENTALES, LA VIGENCIA DOCUMENTAL, LOS PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y LA DISPOSICIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTAL;

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;

COLECCIÓN DOCUMENTAL: CONJUNTO DE DOCUMENTOS REUNIDOS POR CRITERIOS SUBJETIVOS (TEMAS, MATERIAS, SOPORTES Y TÉCNICAS DE PRODUCCIÓN) Y QUE POR LO TANTO, NO RESPONDE AL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA;

CONSEJO: AL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO;

CONSEJO NACIONAL: AL CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVOS;

COTECIAD: COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. ES UN GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS RESPONSABLES DE PROMOVER Y GARANTIZAR LA CORRECTA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN LA VALORACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL;

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: EL CONJUNTO DE PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS DESTINADOS A ASEGURAR LA PREVENCIÓN DE ALTERACIONES FÍSICAS DE LOS DOCUMENTOS EN PAPEL Y LA PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES A LARGO PLAZO;

CONSULTA DE DOCUMENTOS: A LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL ACCESO A LOS DOCUMENTOS DEBIDAMENTE ORGANIZADOS QUE GARANTIZAN EL DERECHO QUE TIENEN LOS USUARIOS MEDIANTE LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS;

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA: EL INSTRUMENTO QUE REFLEJA LA ESTRUCTURA DE UN ARCHIVO CON BASE EN LAS ATRIBUCIONES, FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DE CADA SUJETO OBLIGADO Y QUE PERMITE DAR A CADA DOCUMENTO SU LUGAR EN EL CONJUNTO ORGÁNICO QUE ES EL ARCHIVO;

DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA: LA REPRESENTACIÓN Y ENUMERACIÓN DE LOS PRINCIPALES ELEMENTOS FORMALES E INFORMATIVOS DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y SUS AGRUPACIONES, ASÍ COMO DEL O LOS CONTEXTOS EN LOS CUALES SE PRODUJERON;

7

DIRECTOR O DIRECTORA GENERAL: LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO;

DISPOSICIÓN DOCUMENTAL: LA SELECCIÓN SISTEMÁTICA DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN CUYO USO ADMINISTRATIVO O VIGENCIA DOCUMENTAL Y PLAZO DE CONSERVACIÓN HAYAN PRESCRITO, CON EL FIN DE REALIZAR TRANSFERENCIAS ORDENADAS O BAJAS DOCUMENTALES;

DOCUMENTO DE ARCHIVO: AQUEL QUE REGISTRA UN HECHO, ACTO ADMINISTRATIVO, JURÍDICO, FISCAL O CONTABLE, PRODUCIDO, RECIBIDO Y UTILIZADO EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES, COMPETENCIAS, ATRIBUCIONES O FUNCIONES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS, CON INDEPENDENCIA DE SU SOPORTE DOCUMENTAL Y QUE ENCUENTRA PLENO SENTIDO AL RELACIONARSE CON OTROS DOCUMENTOS PARA FORMAR EXPEDIENTES;

DOCUMENTOS HISTÓRICOS: LOS QUE SE CONSERVAN DE MANERA PERMANENTE PORQUE POSEEN VALORES EVIDÉNCIALES, TESTIMONIALES E INFORMATIVOS RELEVANTES PARA LA SOCIEDAD, Y QUE POR ELLO FORMAN PARTE DE LA MEMORIA COLECTIVA DEL PAÍS Y SON FUNDAMENTALES PARA EL CONOCIMIENTO DE LA HISTORIA NACIONAL, REGIONAL O LOCAL;

DOCUMENTOS PÚBLICOS: LOS QUE DEBEN PRODUCIR, REGISTRAR, ORGANIZAR Y CONSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS, SOBRE TODO ACTO QUE DERIVE DEL EJERCICIO DE FACULTADES.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

COMPETENCIAS, ATRIBUCIONES O FUNCIONES DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS CORRESPONDIENTES, ES DECIR, A LOS EXPEDIENTES, REPORTES, ESTUDIOS, ACTAS, RESOLUCIONES, OFICIOS, CORRESPONDENCIA, ACUERDOS, DIRECTIVAS, DIRECTRICES, CIRCULARES, CONTRATOS, CONVENIOS, INSTRUCTIVOS, NOTAS, MEMORANDOS, ESTADÍSTICAS O BIEN, CUALQUIER OTRO REGISTRO QUE DOCUMENTE EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES, FUNCIONES, COMPETENCIAS Y DECISIONES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS, SUS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS E INTEGRANTES, SIN IMPORTAR SU FUENTE Y FECHA DE ELABORACIÓN. LOS DOCUMENTOS PODRÁN ESTAR EN CUALQUIER MEDIO, SEA ESCRITO, IMPRESO, SONORO, VISUAL, ELECTRÓNICO, INFORMÁTICO U HOLOGRÁFICO;

ENTES PÚBLICOS: LOS PODERES LEGISLATIVO Y JUDICIAL, LOS ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS, LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y SUS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES QUE NO FORMEN PARTE DE LOS PODERES JUDICIALES, ASÍ COMO CUALQUIER OTRO ENTE SOBRE EL QUE TENGA CONTROL CUALQUIERA DE LOS PODERES Y ÓRGANOS PÚBLICOS CITADOS DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO.

EXPEDIENTE: LA UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA, CONSTITUIDA POR DOCUMENTOS DE ARCHIVO, CLASIFICADOS Y ORDENADOS A PARTIR DE UN MISMO ASUNTO, ACTIVIDAD O TRÁMITE DE LOS SUJETOS OBLIGADOS;

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO: AL CONJUNTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS CUYO CONTENIDO, ESTRUCTURA Y CONTEXTO, PERMITEN IDENTIFICARLOS COMO DOCUMENTOS DE ARCHIVO QUE ASEGURAN LA VALIDEZ, AUTENTICIDAD, CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE CONTIENEN;

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: EL INSTRUMENTO QUE PERMITE IDENTIFICAR, ANALIZAR, DESCRIBIR Y ESTABLECER EL CONTEXTO DE VALORACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL;

FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA: EL CONJUNTO DE DATOS Y CARACTERES QUE PERMITE LA IDENTIFICACIÓN DEL FIRMANTE, CREADA POR MEDIOS ELECTRÓNICOS BAJO SU EXCLUSIVO CONTROL Y CON LOS MISMOS EFECTOS JURÍDICOS QUE LA FIRMA AUTÓGRAFA;

FONDO DOCUMENTAL: LA TOTALIDAD DE LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LOS SUJETOS OBLIGADOS EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES;

FORMATO ABIERTO: AL CONJUNTO DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y DE PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE CORRESPONDEN A LA ESTRUCTURA LÓGICA USADA PARA ALMACENAR DATOS DE FORMA INTEGRAL Y FACILITAN SU PROCESAMIENTO DIGITAL, CUYAS ESPECIFICACIONES ESTÁN DISPONIBLES PÚBLICAMENTE Y QUE PERMITEN EL ACCESO SIN RESTRICCIÓN DE USO POR PARTE DE LOS USUARIOS;

GESTIÓN DOCUMENTAL: 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;

IDENTIFICACIÓN: PROCESO DE ANÁLISIS PARA RECONOCER LAS CARACTERÍSTICAS FORMALES E INFORMATIVAS DE LOS DOCUMENTOS QUE COMPONEN UN FONDO DOCUMENTAL, ASÍ COMO DEL CONTEXTO HISTÓRICO-ADMINISTRATIVO EN EL CUAL FUERON PRODUCIDOS, CON MIRAS AL ESTABLECIMIENTO DE LAS SERIES DOCUMENTALES.

INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA: LOS INSTRUMENTOS QUE, SUSTENTAN LA ORGANIZACIÓN, CONTROL Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO A LO LARGO DE SU CICLO VITAL (CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL E INVENTARIOS GENERAL, DE TRANSFERENCIA Y BAJA DOCUMENTAL) ASÍ COMO SU LOCALIZACIÓN EXPEDITA PARA LA CONSULTA POR PARTE DEL ENTE GENERADOR Y DEL PÚBLICO EN GENERAL;

INTEROPERABILIDAD: A LA CAPACIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE COMPARTIR DATOS Y POSIBILITAR EL INTERCAMBIO ENTRE ELLOS;

LEY GENERAL: LEY GENERAL DE ARCHIVOS;

LARCHCDMX: LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO;

LDPPSOCDMX: LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO);

LTAIPRCCDMX: LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

METADATOS: AL CONJUNTO DE DATOS QUE DESCRIBEN EL CONTEXTO, CONTENIDO Y ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y SU ADMINISTRACIÓN A TRAVÉS DEL TIEMPO, Y QUE SIRVEN PARA IDENTIFICARLOS, DESCRIBIRLOS, FACILITAR SU BÚSQUEDA, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACCESO;

ORGANIZACIÓN: EL CONJUNTO DE OPERACIONES INTELLECTUALES Y MECÁNICAS DESTINADAS A LA IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CON EL PROPÓSITO DE MANTENER SU ORGANICIDAD A LO LARGO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL;

PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO: EL CONJUNTO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DE ARCHIVO, ESCRITOS, SONOROS Y GRÁFICOS, VINCULADOS EN SERIES DOCUMENTALES Y PRODUCIDOS COMO RESULTADO DE LAS TAREAS O FUNCIONES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS, QUE POR SU NATURALEZA NO SON SUSTITUIBLES Y DAN CUENTA DEL ESTADO Y DE LAS PERSONAS E INSTITUCIONES QUE HAN CONTRIBUIDO A SU DESARROLLO, Y TRASMITEN INFORMACIÓN SIGNIFICATIVA DE LA VIDA INTELLECTUAL, SOCIAL, POLÍTICA, ECONÓMICA, CULTURAL Y ARTÍSTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y, EN GENERAL, DEL PAÍS; INCLUYENDO AQUELLOS CONTENIDOS EN ARCHIVOS PRIVADOS DE INTERÉS PÚBLICO;

PLAZO DE CONSERVACIÓN: EL PERIODO DE GUARDA DE LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN, QUE CONSISTE EN LA COMBINACIÓN DE LA VIGENCIA ADMINISTRATIVA Y, EN SU CASO, EL TÉRMINO PRECAUTORIO Y PERIODO DE RESERVA QUE SE ESTABLEZCAN DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA;

PROGRAMA ANUAL: EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO;

PROCEDENCIA: EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y ORDEN ORIGINAL, ESTABLECE QUE LOS DOCUMENTOS DEBEN CONSERVARSE DENTRO DEL FONDO AL QUE NATURALMENTE PERTENECEN Y DENTRO DE ÉSTE CONSERVAR LA ORDENACIÓN INTERNA QUE TUVIERON DURANTE SU PERIODO ACTIVO;

RIPEAPCDMX: REGLAMENTO INTERIOR DEL PODER EJECUTIVO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECCIÓN: A CADA UNA DE LAS DIVISIONES DEL FONDO DOCUMENTAL BASADA EN LAS ATRIBUCIONES, FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DE CADA SUJETO OBLIGADO;

SERIE: EL CONJUNTO DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS EN EL DESARROLLO DE UNA MISMA ATRIBUCIÓN GENERAL, QUE FORMAN EXPEDIENTES DE ACUERDO CON UN ASUNTO, ACTIVIDAD O TRÁMITE ESPECÍFICO Y QUE SE INTEGRAN A LA PARTE FUNCIONAL DEL ARCHIVO PARA FORMAR LAS SECCIONES DOCUMENTALES;

SISTEMA INSTITUCIONAL: LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS DE CADA SUJETO OBLIGADO;

SISTEMA DE ARCHIVOS: EL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO;

SISTEMA NACIONAL: AL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS;

SOPORTES DOCUMENTALES: A LOS MEDIOS Y FORMATOS EN LOS QUE SE CONTIENE Y PRESENTA LA INFORMACIÓN, SIENDO ESTOS, AUDIOVISUALES, FOTOGRAFICOS, FÍLMICOS, DIGITALES, ELECTRÓNICOS, SONOROS, VISUALES, ENTRE OTROS;

SUBSERIE: DIVISIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL QUE NO OBEDECE A CRITERIOS ARCHIVÍSTICOS SINO A. MODALIDADES Y VARIANTES DE LA ACTIVIDAD QUE PRODUCE LA SERIE Y QUE SE UTILIZA DE MANERA CONVENCIONAL PARA ESPECIFICAR DESTINATARIOS, LUGARES, ACCIONES MÁS CONCRETAS;

SUJETOS OBLIGADOS: A CUALQUIER AUTORIDAD, ENTIDAD, ÓRGANO Y ORGANISMO DE LOS PODERES LEGISLATIVO, EJECUTIVO 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, ASÍ COMO A LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES QUE CUENTEN CON ARCHIVOS PRIVADOS DE INTERÉS PÚBLICO;

TRANSFERENCIA: AL TRASLADO CONTROLADO Y SISTEMÁTICO DE SERIES DOCUMENTALES O PARTES DE ELLAS, DE UN ARCHIVO DE TRÁMITE A UNO DE CONCENTRACIÓN Y DE AQUELLAS CUYOS DOCUMENTOS DEBEN CONSERVARSE DE MANERA PERMANENTE, DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN AL ARCHIVO HISTÓRICO;

TRAZABILIDAD: A LA CUALIDAD QUE PERMITE, A TRAVÉS DE UN SISTEMA AUTOMATIZADO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS, IDENTIFICAR EL ACCESO, LAS MODIFICACIONES Y EN GENERAL LA TRAYECTORIA DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS A LO LARGO DE SU DESARROLLO;

UNIDAD DOCUMENTAL: AL DOCUMENTO O DOCUMENTOS, TESTIMONIO DE UN ACTO Y, EN GENERAL, DE CUALQUIER HECHO, FORMALIZADO DE ACUERDO CON UN PROCEDIMIENTO O UNA PRÁCTICA DE USO O DE INFORMACIÓN, Y ES LA UNIDAD BÁSICA DE CONFORMACIÓN PARA LA SERIE Y EN SU CASO, PARA LA COLECCIÓN;

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

10

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, Y

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.

VI. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

TERCERO. **SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL C5.** CON EL FIN DE INTEGRAR Y REGISTRAR EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE C5, TODOS LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN POSESIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS FORMARÁN PARTE DEL SISTEMA INSTITUCIONAL; DEBIENDO AGRUPARSE EN EXPEDIENTES DE MANERA LÓGICA Y RELACIONARSE BAJO UN MISMO ASUNTO, REFLEJANDO CON EXACTITUD LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ELLOS, EN LOS TÉRMINOS QUE ESTABLEZCA EL CONSEJO NACIONAL, EL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.

ARTÍCULO 23. EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE CADA SUJETO OBLIGADO DEBERÁ INTEGRARSE POR:

- I ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
- II LAS ÁREAS OPERATIVAS SIGUIENTES:
 - A) DE CORRESPONDENCIA;
 - B) ARCHIVO DE TRÁMITE, POR ÁREA O UNIDAD;
 - C) ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, Y
 - D) ARCHIVO HISTÓRICO, EN SU CASO, SUJETO A LA CAPACIDAD PRESUPUESTAL Y TÉCNICA DEL SUJETO OBLIGADO.

EL EJE FUNDAMENTAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y LA ARCHIVÍSTICA LO CONSTITUYE EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, EL CUAL ESTÁ INTEGRADO POR LAS SIGUIENTES FASES, CON INDEPENDENCIA DE LAS EXCEPCIONES QUE POR LA NATURALEZA DE LOS DOCUMENTOS Y TRÁMITES EXISTAN EN EL C5

- A) **ARCHIVO DE TRÁMITE O DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA** (ACTIVA. 1ª EDAD DE LOS DOCUMENTOS). CONFORMADO POR LOS DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTRAN EN TRÁMITE. LOS DOCUMENTOS SERÁN RESGUARDADOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONFORMIDAD CON EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL C5, POR EL TIEMPO ESTRICTAMENTE INDISPENSABLE PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO PARA EL CUAL FUE CREADO, DEBIENDO SER REMITIDOS A LA UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN PARA SU CONSERVACIÓN PRECAUTORIA.

- B) **ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN** (SEMIACTIVA O DE CONSERVACIÓN PRECAUTORIA, 2ª EDAD DE LOS DOCUMENTOS). ESTÁ CONFORMADA POR LOS DOCUMENTOS QUE HABIENDO CONCLUIDO SU TRÁMITE Y LUEGO DE HABER SIDO VALORADOS, SEAN TRANSFERIDOS POR LA UNIDAD DE ARCHIVO DE TRÁMITE A LA UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, PARA SU CONSERVACIÓN PRECAUTORIA DE CONFORMIDAD CON EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL C5.

EN ESTA UNIDAD DE ARCHIVO SE INTEGRAN LOS DOCUMENTOS CUYA CONSULTA ES ESPORÁDICA POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN EL C5 Y CUYOS VALORES PRIMARIOS AÚN NO PRESCRIBEN.

- C) **ARCHIVO HISTÓRICO** (ETAPA INACTIVA O HISTÓRICA, 3ª EDAD DE LOS DOCUMENTOS) CONFORMADA POR LOS DOCUMENTOS, QUE HABIENDO COMPLETADO SU VIGENCIA EN LA UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, SEAN TRANSFERIDOS PARA COMPLETAR SU CICLO VITAL A LA UNIDAD DE ARCHIVO HISTÓRICO DEL C5 O EN SU CASO, AL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CONSTITUYENDO EL PATRIMONIO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

CUARTO. ARCHIVOS DE TRÁMITE PERMANENTE: DERIVADO DE LA NATURALEZA JURÍDICA DE ALGUNOS DOCUMENTOS SUSTANTIVOS DEL C5 ESTOS PODRÁN SER CONSIDERADOS COMO ARCHIVOS DE TRÁMITE PERMANENTE, POR LO TANTO, NO SERÁN SUSCEPTIBLES DE APLICARSELES EL CICLO VITAL CON LAS TRES FASES, ES DECIR PODRÁN MANTENERSE POR LAS NECESIDADES DEL SERVICIO EN ARCHIVOS DE TRÁMITE Y/O CONCENTRACIÓN. POR EL TIEMPO QUE DETERMINE LA OPERACIÓN, SIN EMBARGO ALGUNOS DE ELLOS TAMBIÉN CONTIENEN INFORMACIÓN TESTIMONIAL E INFORMATIVA PERO SU USO EN ARCHIVO DE TRÁMITE, NO REQUIERE QUE PASEN A UN PROCESO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA.

VII. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

QUINTO. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL COMO DOCUMENTOS SOPORTE PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA. INSTRUMENTO TÉCNICO QUE REFLEJA LA ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL (C5), CON BASE EN SUS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL SUJETO OBLIGADO, EL CUAL PERMITE PROPORCIONAR UNA ESTRUCTURA LÓGICA QUE REPRESENTA LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA O RECIBIDA EN EL EJERCICIO DE LAS MISMAS, PARA FACILITAR LA LOCALIZACIÓN FÍSICA DE CADA DOCUMENTO O EXPEDIENTE PARA SU EFICAZ CONTROL Y MANEJO, CON LA FINALIDAD DE DAR ACCESO A LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL ACERVO DOCUMENTAL.

EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, SE ESTABLECE CON UNA ESTRUCTURA JERÁRQUICA QUE TOMA COMO BASE LOS NIVELES DE FONDO, SECCIÓN COMÚN, FUNCIONES SUSTANTIVA, SERIE Y SUB-SERIE COMO SE MUESTRA EN EL SIGUIENTE ESQUEMA DE IDENTIFICACIÓN.

CON EL FIN DE QUE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN CON CRITERIOS HOMOGÉNEOS EN LA IDENTIFICACIÓN DE LAS SERIES Y SUBSERIES QUE CONFORMAN EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL C5, CADA VEZ QUE SE MODIFIQUE O ASIGNEN NUEVAS FUNCIONES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE DEBERÁN LLEVAR A CABO MESAS DE TRABAJO CON LA UNIDAD Y PERSONAL PRODUCTOR DE LA DOCUMENTACIÓN PARA IDENTIFICAR LAS SERIES DOCUMENTALES NUEVAS, MISMAS QUE FUERON UBICADAS EN LA SECCIÓN CORRESPONDIENTE.

CONCEPTOS BÁSICOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL CGCA.

FONDO: O	EL TÍTULO DEL FONDO CORRESPONDERÁ A LA FORMA AUTORIZADA DEL NOMBRE DEL ORGANISMO, ES DECIR, FONDO: CENTRO DE COMANDO, CONTROL, CÓMPUTO, COMUNICACIONES Y CONTACTO CIUDADANO DE LA CIUDAD DE MÉXICO (C5)
SECCIÓN: O.X	A CADA UNA DE LAS DIVISIONES DEL FONDO DOCUMENTAL BASADA EN LAS ATRIBUCIONES, FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DE CADA SUJETO OBLIGADO: CONFORME A LA TABLA DE DETERMINANTES DE OFICINA VIGENTE (DOCUMENTO ANEXO). EJEMPLO. C5-02-0211 (CENTRO DE COMANDO, CONTROL, CÓMPUTO, COMUNICACIONES Y CONTACTO CIUDADANO DE LA CIUDAD DE MÉXICO (C5); DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS- (02); JUD DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA) (0211)
CÓDIGO DE LA SERIE	LA CLASIFICACIÓN DE LA SERIE COMÚN "XC" Y SUSTANTIVA "XS"
SERIE: COMÚN O SUSTANTIVA.	EL CONJUNTO DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS EN EL DESARROLLO DE UNA MISMA ATRIBUCIÓN GENERAL, QUE FORMAN EXPEDIENTES DE ACUERDO CON UN ASUNTO, ACTIVIDAD O TRÁMITE ESPECÍFICO Y QUE SE INTEGRAN A LA PARTE FUNCIONAL DEL ARCHIVO PARA FORMAR LAS SECCIONES DOCUMENTALES; Y SE IDENTIFICAN COMO SERIES COMUNES SON AQUELLAS FUNCIONES QUE TIENEN EN COMÚN TODA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y SE IDENTIFICAN DENTRO DE ESTE CUADRO CON UN DÍGITO Y CON LA LETRA "XC". EJEMPLO <u>1C SERIE LEGISLACIÓN</u> SERIES SUSTANTIVAS, AQUELLAS QUE CUMPLEN CON LA FUNCIÓN PRINCIPAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LA PRODUCE Y SE IDENTIFICAN CON LA LETRA "XS"; EJEMPLO <u>1S GOBIERNO CORPORATIVO</u>
CÓDIGO DE LA SUBSERIE	CONFORMADA POR LA CLAVE DE LA SERIE Y DOS DÍGITOS QUE IDENTIFICAN LAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD DOCUMENTAL XC.XX- EJEMPLO 12C.06. SERIE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN , SUBSERIE: SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
SUBSERIE	INTEGRADAS POR UNIDADES DOCUMENTALES QUE FORMAN PARTE DE UNA SERIE IDENTIFICADAS DE FORMA SEPARADA POR SUS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS.
EXPEDIENTE:	LA UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA, CONSTITUIDA POR DOCUMENTOS DE ARCHIVO, CLASIFICADOS Y ORDENADOS A PARTIR DE UN MISMO ASUNTO, ACTIVIDAD O TRÁMITE DE LOS SUJETOS OBLIGADOS;
DOCUMENTO DE ARCHIVO:	DOCUMENTO QUE REGISTRA 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.

EL PRESENTE CUADRO REPRESENTA LAS SERIES BÁSICAS PRESENTADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS COMO SOPORTE O EJEMPLO PARA LA INTEGRACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL C5.

CLASIFICACIÓN SERIES	SERIE PROPUESTAS	CÓDIGO SUBSERIE	EJEMPLO: SUBSERIE	EJEMPLO: DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL
1C	LEGISLACIÓN	1C.01	DISPOSICIONES EN MATERIA DE LEGISLACIÓN	
2C	ASUNTOS JURÍDICOS	2C.05.1	ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL	PROCEIMIENTO PENAL
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	3C.07	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	PADA
4C	RECURSOS HUMANOS	4C.16.1	POLÍTICAS Y PROPUESTAS	CONTROL DE PROPUESTAS EN MATERIA ECONÓMICA (FONAC, SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO, SEGUROS, ETC.)
5C	RECURSOS FINANCIEROS	5C.03	GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	6C.05	SANCIONES, INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES, DERIVADOS DE CONTRATOS	
7C	SERVICIOS GENERALES	7C.03	SERVICIOS DE TELEFONÍA, TELEFONÍA CELULAR Y RADIOLOCALIZACIÓN	
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	8C.06	DESARROLLO REDES DE COMUNICACIÓN DE DATOS Y VOZ	
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL	9C.06	BOLETINES Y ENTREVISTAS PARA MEDIOS	
10C	CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	10C.15	ENTREGA - RECEPCIÓN	
11C	PLANIFICACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS	11C.11	NORMAS DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	12C.06.1	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	ACCESO A LA INFORMACIÓN (RESPONSIVA)
15	GOBIERNO CORPORATIVO	15.05	CONVENIOS	
25	PROGRAMAS Y DENUNCIAS CIUDADANAS EN EL C5	2C.03.1	PROGRAMA DE MONITOREO	ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE VIDEO MONITOREO
35				
45	ATENCIÓN PREHOSPITALARIA	45.01	EVENTOS ESPECIALES PREHOSPITALARIOS	
55				
65	ADMINISTRACIÓN Y COORDINACIÓN OPERATIVA	65.1	SOLICITUD DE RESGUARDO DE VIDEOS	

14

UNA VEZ QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DETERMINE EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, SE PROCEDERÁ A CABO LA VALORACIÓN DOCUMENTAL DE CADA SERIE PARA DESPUÉS INTEGRAR:

EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL ; CONOCIDO COMO EL REGISTRO GENERAL Y SISTEMÁTICO QUE ESTABLECE LOS VALORES DOCUMENTALES, LOS PLAZOS DE CONSERVACION, LA

VIGENCIA DOCUMENTAL. LA CLASIFICACIÓN DE RESERVA O CONFIDENCIALIDAD Y EL DESTINO FINAL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

EL CUAL ESTARÁ INTEGRADO O IDENTIFICADO AL INTEGRAR LOS SIGUIENTES CONCEPTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LA TABLA.

DATOS DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	FONDO	CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMPUTO, COMUNICACIONES Y CONTACTO CIUDADANO DE LA CIUDAD DE MÉXICO (C5)
	CÓDIGO SECCIÓN	0.1
	SECCIÓN	COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y CONTROL DE GESTION DOCUMENTAL
	CÓDIGO O CLASIFICACIÓN SERIES	9C
	NOMBRE DE LA SERIE	COMUNICACIÓN SOCIAL
	CÓDIGO O CLASIFICACIÓN SUBSERIES	9C.06
	SUBSERIE	BOLETINES Y ENTREVISTAS PARA MEDIOS
	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RESUMEN DE ENTREVISTA , BOLETINES, PUBLICACION DE ENTREVISTAS , MEDIOS DE COMUNICACIÓN
VALORES PRIMARIOS	ADMINISTRATIVO	A
	LEGAL	NA
	CONTABLE/ FINANCIERO	NA
VIGENCIA EN AÑOS	ARCHIVO DE TRÁMITE	2 AÑOS
	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	1 AÑO
DESTINO DOCUMENTAL 1ª TRANSFERENCIA	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
DESTINO DOCUMENTAL 2ª TRANSFERENCIA	ARCHIVO HISTÓRICO (CONSERVACIÓN)	
	BAJA DEFINITIVA	X
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESERVADA	
	CLASIFICADA	
	PÚBLICA	X

15

FORMATO VIGENTE Y AUTORIZADO PARA LA INTEGRACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL MX09-CDMX-CDD-CCINGO-2022																	
CÓDIGO																	
FONDO:																	
SECCIÓN N	CÓDIGO	SECCIÓN N	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
								ADMINISTRATIVO	LEGAL	FINANCIERO	A	T	AC	BD	CD	R	C

VIII. OPERACIÓN DE ARCHIVO

SEXTO. LAS SIGUIENTES DISPOSICIONES TÉCNICAS DE OPERACIÓN SERÁN APLICADAS PARA EL ARCHIVO DE TRÁMITE, ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, ARCHIVO HISTÓRICO Y BAJA DOCUMENTAL.

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS, TENDRÁ COMO OBJETIVOS Y PROCESOS

- PROMOVER QUE LAS ÁREAS OPERATIVAS LLEVEN A CABO LAS ACCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS, DE MANERA CONJUNTA CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O ÁREAS COMPETENTES DE CADA SUJETO OBLIGADO Y EL COTECIAD CONFORME A LOS SIGUIENTES CRITERIOS
- ELABORAR Y PROPONER LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y DE CONSULTA ARCHIVÍSTICOS CONFORME A SUS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES, MANTENIÉNDOLOS ACTUALIZADOS Y DISPONIBLES: SIGUIENTES: CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA; CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, E INVENTARIOS DOCUMENTALES.
- SERÁ LA RESPONSABLE DE COORDINAR Y SUPERVISAR LOS TRABAJOS NECESARIOS PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES EN LAS UNIDADES GENERADORAS DE ARCHIVO, DEBIENDO MANTENER LOS DOCUMENTOS CONTENIDOS EN SUS ARCHIVOS CON EL ORDEN ORIGINAL EN QUE FUERON PRODUCIDOS, CONFORME A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE INCLUYEN LA PRODUCCIÓN, ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, EN LOS TÉRMINOS QUE ESTABLEZCAN EL CONSEJO NACIONAL, EL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES
- SERÁ RESPONSABLE LA RESPONSABLE DE REVISAR Y COORDINAR LAS TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN PARA SU CONTROL, RESGUARDO Y/O CUSTODIA Y PRÉSTAMO DE LOS EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTREN EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL VIGENTE
- SERÁ RESPONSABLE LA RESPONSABLE DE REVISAR Y COORDINAR LAS LA VIGENCIA DE LAS TRANSFERENCIAS QUE HAYAN CONCLUIDO SU CICLO VITAL EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL VIGENTE, Y SOLICITAR MEDIANTE OFICIO A LA UNIDAD GENERADORAS DEL ARCHIVO, LA VALORACIÓN DOCUMENTAL PARA DETERMINAR EL DESTINO FINAL, E INICIAR LOS PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA O BAJA DEFINITIVA.

[Handwritten signature]

LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS GENERADORAS DE LOS EXPEDIENTES.

- SERÁN LAS RESPONSABLES DE INTEGRAR Y CONTROLAR LOS EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTREN EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE EN EL (C5) Y DETERMINAR LOS VALORES PRIMARIOS, SECUNDARIOS Y PLAZOS DE GUARDA O VIGENCIA DE LOS DOCUMENTOS DENTRO DEL SISTEMA, ASÍ COMO SU DISPOSICIÓN O DESTINO INMEDIATO DE LOS EXPEDIENTES Y SERIES DOCUMENTALES DENTRO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, UNA VEZ QUE DEJAN DE TENER VIGENCIA.
- DETERMINAR LOS VALORES DOCUMENTALES SE DEBIENDO CONSIDERAR LOS SIGUIENTES CRITERIOS:

LOS VALORES PRIMARIOS DE LOS DOCUMENTOS, POR EL QUE, SE LES CONFIERE CARACTERÍSTICAS ADMINISTRATIVAS, LEGALES, FISCALES Y CONTABLES A LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y/O DE CONCENTRACIÓN.

LOS VALORES SECUNDARIOS, EVIDENCIALES, TESTIMONIALES E INFORMATIVOS, QUE DETERMINEN SU CONSERVACIÓN PERMANENTE EN EL ARCHIVO HISTÓRICO PARA PROPONER SER CATALOGADO COMO DOCUMENTO HISTÓRICO Y POR ELLO SU CONSERVACIÓN PERMANENTE; O A LA BAJA DOCUMENTAL POR NO CONTENER VALORES.
- DETERMINAR CONFORME AL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL VIGENTE **EL CIERRE DEL EXPEDIENTE**, Y ELABORAR LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL DOCUMENTAL CON EL FIN DE SOLICITAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES (PRIMARIAS Y/O SECUNDARIAS) MISMAS

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

QUE SERÁN ENVIADAS EN FORMATO ELECTRÓNICO AL ARCHIVO DE INSTITUCIONAL PARA SU REVISIÓN FÍSICA EN EL ÁREA SOLICITANTE Y AUTORIZACIÓN.

- GESTIONAR ANTE LA DGAF LA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS DOCUMENTALES DE TRÁMITE QUE HAN CONCLUIDO SI VIGENCIA , AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

UNA VEZ REVISADOS LOS INSTRUMENTOS DE TRANSFERENCIA, LAS ÁREAS SOLICITANTES GENERADORAS DEL ARCHIVO, DEBERÁN SOLICITAR MEDIANTE OFICIO A LA DGAF LA RECOLECCIÓN DE LOS INVENTARIOS DE ARCHIVOS PARA CONCENTRACIÓN DEBIDAMENTE INCORPORADOS EN CAJAS PARA SU RESGUARDO.

EL ÁREA RESPONSABLE DE ARCHIVO PROGRAMARA LA REVISIÓN MEDIANTE OFICIO RESPUESTA DE LAS OBSERVACIONES A LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y/O LA CONCENTRACIÓN Y RESGUARDO DE LAS CAJAS, SOLO SI ES NECESARIO Y EL TIEMPO ESTIMADO DE CONTESTACIÓN SERIA VARIANTE, PARA POSTERIORMENTE PROGRAMAR SU INGRESO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

IX. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS,

SÉPTIMO. CRITERIOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE.

PRINCIPIOS RECTORES. LAS ÁREAS GENERADORAS DE LA DOCUMENTACIÓN SE REGIRÁN POR LOS SIGUIENTES PRINCIPIOS:

- **ACCESIBILIDAD:** GARANTIZAR EL ACCESO ÁGIL A LA CONSULTA DE LOS ARCHIVOS.
- **CONSERVACIÓN:** ADOPTAR LAS MEDIDAS DE ÍNDOLE TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, AMBIENTAL Y TECNOLÓGICA, PARA LA ADECUADA PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS.
- **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, SEAN COMPLETOS Y VERACES PARA REFLEJAR CON EXACTITUD LA INFORMACIÓN CONTENIDA.
- **PRESERVACIÓN:** IMPLEMENTAR ACCIONES PARA LA CONSERVACIÓN DE ELLOS DESDE EL MOMENTO DE SU PRODUCCIÓN HASTA SU DESTINO FINAL. EN LA PRESERVACIÓN SE VELA POR EL INTERÉS DE MANTENER LO MÁS INTACTA LA INFORMACIÓN Y EL SOPORTE EN DONDE SE ENCUENTRE PLASMADO.
- **PROCEDENCIA Y ORDEN ORIGINAL:** ESTABLECE QUE LOS DOCUMENTOS DEBEN CONSERVARSE DENTRO DEL FONDO AL QUE NATURALMENTE PERTENECEN Y DENTRO DE ESTE CONSERVAR LA ORDENACIÓN INTERNA QUE TUVIERON DURANTE SU PERIODO ACTIVO.

LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES EN RAZÓN DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CORRESPONDEN A CADA UNA DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, YA SEAN SUSTANTIVOS O ADJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN, DETERMINAN LA OBLIGACIÓN DE INTEGRAR, ORGANIZAR, RESGUARDAR, DISPONER Y TRANSFERIR LA DOCUMENTACIÓN.

X. ARCHIVO DE TRÁMITE

OCTAVO. FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES : LOS ENCARGADOS Y RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE. **INTEGRARÁN LOS EXPEDIENTES** CONFORME AL (CADIDO), ESTA PRIMERA FASE SE CONOCE COMO ARCHIVO DE TRÁMITE Y REFIERE A LA ETAPA ACTIVA DE LOS DOCUMENTOS DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES. CUYA CONSERVACIÓN ES NECESARIA EN EL ÁREA HASTA EL TÉRMINO DE LA GESTIÓN QUE SE TRATE Y SE LLEVA EN APEGO AL (CADIDO) VIGENTE. POR LO QUE EN ESTA ETAPA LAS CARPETAS TIENEN UN USO CONSTANTE Y TIENEN UN VALOR PRIMARIO, DE ORDEN ADMINISTRATIVO, LEGAL, FISCAL O CONTABLE; UNA VEZ QUE CONCLUYE LA UTILIDAD DE LOS DOCUMENTOS EN EL TRÁMITE CONFORME AL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, PASAN A LA SEGUNDA FASE QUE SE CONOCE COMO ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS DE ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA ENTRANTE Y SALIENTE DEBEN CONTAR CON LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, COMPETENCIAS Y EXPERIENCIA ACORDES CON SU RESPONSABILIDAD; Y LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS TIENEN LA OBLIGACIÓN DE ESTABLECER LAS CONDICIONES QUE PERMITAN LA CAPACITACIÓN DE DICHS RESPONSABLES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS, PARA ELLO DEBEN APLICAR LO SIGUIENTE:

- I. INTEGRAR Y ORGANIZAR LOS EXPEDIENTES QUE CADA ÁREA O UNIDAD PRODUZCA, USE Y RECIBA.(APERTURA, INTEGRACIÓN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE)
- II. ASEGURAR LA LOCALIZACIÓN Y CONSULTA DE LOS EXPEDIENTES MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE LOS INTERVALOS DOCUMENTALES.
- III. RESGUARDAR LOS ARCHIVOS Y LA INFORMACIÓN QUE HAYA SIDO CLASIFICADA DE ACUERDO CON LA LEGISLACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, EN TANTO CONSERVE TAL CARÁCTER;
- IV. COLABORAR CON EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS EN LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO PREVISTOS EN ESTA LEY, LAS LEYES LOCALES Y SUS DISPOSITIVOS REGLAMENTARIOS.
- V. TRABAJAR DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS Y RECOMENDACIONES DICTADOS POR EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.
- VI. REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, Y
- VII. LAS QUE ESTABLEZCAN LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.

NOVENO. IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

IDENTIFICACIÓN Y MANEJO DE LOS DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA: TRÁMITE PARA SU ELIMINACIÓN.

- LOS DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA SON PRODUCIDOS DE MANERA NATURAL EN FUNCIÓN DE UNA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DENTRO DE LA INSTITUCIÓN.
- SON COMPROBANTES DE REALIZACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS INMEDIATOS (POR EJEMPLO: VALES DE FOTOCOPIAS, LIBRETAS DE MINUTARIOS, REGISTROS DE VISITANTES, LISTADO DE ENVÍOS DIVERSOS, FORMATOS DE TURNO, ETC.
- SU TRÁMITE INMEDIATO PROPICIA QUE NO SE CONSERVEN COMO EXPEDIENTES DE ARCHIVO CON LAS VIGENCIAS DE LAS SERIES DOCUMENTALES, POR TANTO SE RECOMIENDA QUE SU CONSERVACIÓN SEA NO MAYOR A UN AÑO. ESTOS DOCUMENTOS NO SON TRANSFERIDOS AL

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a vertical line and various scribbles.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN. POR ELLO SU BAJA DEBE DARSE DE MANERA INMEDIATA, AL TÉRMINO DE SU UTILIDAD.

UNA VEZ CONCLUIDO EL TRÁMITE, PARA LA ELIMINACIÓN NORMADA DE ESTOS DOCUMENTOS, EL ÁREA GENERADORA DEBERÁ APEGARSE AL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO PARA SU TRATAMIENTO:

- LAS ÁREAS GENERADORAS EN COORDINACIÓN CON EL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE, VERIFICARÁ LA DOCUMENTACIÓN BAJO SU RESGUARDO QUE SEA DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA.
- EL ÁREA GENERADORA ELABORARÁ LA RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y REMITIRÁ ÉSTA AL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE.
- AUNADO A LA RELACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA, EL ÁREA GENERADORA DEBERÁ PREPARAR CON UNA ETIQUETA LAS CAJAS Y/O ATADOS QUE INTEGREN LOS DOCUMENTOS PARA SU PROCESO DE ELIMINACIÓN NORMADA.
- EL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE, REMITIRÁ LA RELACIÓN AL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS. SOLICITANDO LA GESTIÓN DE LA ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA.
- EL COTECIAD CONVOCARÁ AL GRUPO DE TRABAJO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, ÁREA JURÍDICA, ÁREA FINANCIERA, ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS, ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS ESPECIALISTAS INTERNOS Y EXTERNOS, QUE CONSIDEREN NECESARIOS), CUYOS INTEGRANTES REALIZARÁN EL COTEJO DE LA RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA.
- EL GRUPO DE TRABAJO PRESENTARÁ PARA SU APROBACIÓN ANTE EL COTECIAD, EL RESULTADO DEL COTEJO Y DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL, MEDIANTE UN INFORME Y MEMORIA FOTOGRÁFICA.
- EL COTECIAD ANALIZARÁ LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA Y EMITIRÁ EL DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y LA DECLARATORIA DE INEXISTENCIA DE VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS.
- EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS, ENVIARÁ A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, EL DICTAMEN Y EL EXPEDIENTE DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (SOLICITUD, RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA, INFORME, DICTAMEN, DECLARATORIA Y OTROS DOCUMENTOS), PARA SU REGISTRO.
- EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS PUBLICARÁ EN SU RESPECTIVA PÁGINA DE TRANSPARENCIA, LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LA RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA, POR LO MENOS 30 DÍAS HÁBILES ANTES DE SU DESTRUCCIÓN O ENAJENACIÓN.

19

IDENTIFICACIÓN Y MANEJO DE LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES DE APOYO INFORMATIVO

SE TRATA DE UN CONJUNTO FICTICIO O INTEGRADO ARTIFICIALMENTE POR UNIDADES TEMÁTICAS (POR EJEMPLO: REVISTAS, PERIÓDICOS, LIBROS, PUBLICACIONES DE INTERNET, COPIAS DE LA GACETA OFICIAL O DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, ETC.), SI BIEN ESTOS DOCUMENTOS APOYAN A LA ELABORACIÓN DE OFICIOS O DOCUMENTOS NO NECESARIAMENTE FORMARÁN PARTE DE LOS EXPEDIENTES DE ARCHIVO.

- LOS DOCUMENTOS QUE NO SON MATERIA DE ARCHIVO, QUE NO SE GLOSAN O INCORPORAN A UN EXPEDIENTE DEFINITIVO TALES COMO BORRADORES, FOTOCOPIAS Y DOCUMENTOS NO DEFINITORIOS, SE PUEDEN ELIMINAR DESDE LA OFICINA.
- LAS SÍNTESIS INFORMATIVAS, PUBLICACIONES, REVISTAS, NOTAS PERIODÍSTICAS IMPRESAS U OTROS MATERIALES DOCUMENTALES SIMILARES, NO SE CONSIDERARÁN COMO PARTE DEL ARCHIVO, ÚNICAMENTE SON DE APOYO INFORMATIVO. ÉSTOS, UNA VEZ CONCLUIDA SU VIDA ÚTIL, PODRÁN DARSE DE BAJA DIRECTAMENTE DESDE CADA ÁREA.
- PUEDEN EXISTIR EXPEDIENTES DE APOYO INFORMATIVO PARA LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS CON DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PERO NO NECESARIAMENTE ESTOS TENDRÁN EL MISMO PROCESO QUE LOS EXPEDIENTES DE ARCHIVO.
- POR EJEMPLO EN MUCHAS ÁREAS SE SUELE LLEVAR EL CONTROL DEL PERSONAL, ADICIONAL A LA GESTIÓN QUE REALIZA EL ÁREA DE LA COORDINACIÓN DE CAPITAL HUMANO, SIN EMBARGO LA FUNCIÓN SUSTANTIVA Y RESPONSABILIDAD DEL EXPEDIENTE DE ARCHIVO ES DE CAPITAL HUMANO, PERO EN LAS ÁREAS SE LLEVA EL EXPEDIENTE POR UN APOYO DE CONTROL INTERNO.
- LOS EXPEDIENTES DE APOYO INFORMATIVO PUEDEN ESTAR ORGANIZADOS POR SEPARADO Y NO CONTENER CARÁTULAS, ÚNICAMENTE UN ROTULO O PESTAÑA DEL TÍTULO DEL EXPEDIENTE Y SU TIEMPO DE CONSERVACIÓN PUEDE SER SIMILAR AL DE LOS DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA.

DECIMO. APERTURA, INTEGRACIÓN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE EN EL ARCHIVO DE TRAMITE.

I. APERTURA DEL EXPEDIENTE DE ARCHIVO: SE ABRIRÁ EN LOS SIGUIENTES CASOS:

- CUANDO NO EXISTAN ANTECEDENTES DEL ASUNTO O MATERIA QUE SE GENERA O INGRESA EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE DE CADA ÁREA GENERADORA.
- CUANDO SE TRATE DE UN ASUNTO, TRÁMITE O MATERIA NUEVO EN EL EJERCICIO FISCAL.
- A PARTIR DE LA APERTURA DEL EXPEDIENTE, LAS ÁREAS GENERADORAS SON LAS RESPONSABLES DEL REGISTRO TRATAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE LO INTEGRE.
- CADA NUEVO EXPEDIENTE DE ARCHIVO, DEBERÁ CONTAR CON UNA CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN.

II. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ARCHIVO DE TRÁMITE.

EN LA INTEGRACIÓN DE UN EXPEDIENTE DE ARCHIVO SE DEBERÁ CONSIDERAR LO SIGUIENTE:

- LOS DOCUMENTOS SE INTEGRARÁN DE MANERA LÓGICA, CRONOLÓGICA Y ASCENDENTE CONFORME SE GENEREN O SE RECIBAN, CON EL OBJETIVO DE QUE EL EXPEDIENTE GUARDE UNA SECUENCIA ENTENDIBLE Y UNIFORME, DE CONFORMIDAD AL PRINCIPIO ARCHIVÍSTICO DEL **ORDEN ORIGINAL**, ES DECIR, LOS DOCUMENTOS SE CONSERVARÁN DENTRO DE UNA CARPETA O FOLDER UBICÁNDOLOS DE MANERA CONSECUTIVA DE ACUERDO A LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS. SE DEBE EVITAR UNA MALA INTEGRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE LO CONTRARIO EL EXPEDIENTE SE VERÍA ALTERADO E IMPOSIBILITADO PARA FUTURAS CONSULTAS.

TAMBIÉN ES POSIBLE ORDENARLOS POR LA RELACIÓN QUE ESTABLEZCA ALGUNA LISTA DE VERIFICACIÓN, SEGÚN LO INDIQUE SU PROCEDIMIENTO.

- QUE LA INFORMACIÓN TENGA RELACIÓN ENTRE SÍ YA SEA POR EL ASUNTO, MATERIA, ACTIVIDAD O TRÁMITE. ESTO QUIERE DECIR QUE LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO TENGAN DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA RELACIONADA ENTRE SÍ.
- SE PROCURARÁ QUE LOS EXPEDIENTES CONTENGAN LOS DOCUMENTOS ORIGINALES O COPIAS CERTIFICADAS DE LOS MISMOS. EXCEPCIONALMENTE, PUEDEN CONTENER COPIAS SIMPLES PARA LOS CASOS QUE JURÍDICAMENTE SE PERMITA O REQUIERA SU MANEJO, YA QUE EL EXPEDIENTE DEBE CONTENER EL DESARROLLO DE LA ATENCIÓN DE UN TRÁMITE DE INICIO A FIN.
- LA APERTURA, INTEGRACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES. SE REGISTRÁ POR LO ESTABLECIDO EN EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA. LA VIGENCIA DOCUMENTAL Y EL DESTINO FINAL DE LOS MISMOS, EN EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL C5.
- EN EL CASO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO QUE SEAN INTEGRADOS EN CARPETAS (REGISTRADORES), DEBEN RESPETARSE EL GROSOR DE LA MISMA. EVITANDO EL DETERIORO DE LOS DOCUMENTOS CONTENIDOS EN ELLA. SI EL GROSOR REBASA EL CONTENEDOR PUEDE SER VIABLE REALIZAR LOS LEGAJOS CORRESPONDIENTES, PROCURANDO QUE EL ANCHO DEL LEGAJO SEA DE UN VOLUMEN MANEJABLE AL MOMENTO DE TOMARLO CON LA MANO O DE QUERER REALIZAR UNA CONSULTA.
- UNA VEZ INTEGRADO E INGRESADO EL EXPEDIENTE AL ARCHIVO DE TRÁMITE SE DEBERÁ REGISTRAR EN EL FORMATO DE INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE.
- SE PROCURARÁ REALIZAR LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES EN FOLDERS, CARPETAS O LEGAJOS PLENAMENTE IDENTIFICADOS CON LAS CARÁTULAS ESTANDARIZADAS APROBADAS POR EL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS CON EL OBJETO DE HOMOLOGAR SU INTEGRACIÓN, CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN.
- LOS EXPEDIENTES DEBERÁN FOLIARSE PARA PRESERVAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE CONTIENEN. DEBERÁ EVITARSE INCORPORAR EN EXCESO ELEMENTOS COMO CLIPS O GRAPAS QUE DAÑEN O ACELEREN ROTURAS U OXIDACIÓN A LOS DOCUMENTOS QUE LOS CONSTITUYEN.
- LOS EXPEDIENTES QUE CONTENGAN **DATOS PERSONALES** DEBERÁN MANTENERSE ACTUALIZADOS Y SER UTILIZADOS EXCLUSIVAMENTE PARA LOS FINES LEGALES PARA LOS QUE FUERON CREADOS, CONFORME A LOS PRINCIPIOS, DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULA LA PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS ENTES PÚBLICOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
- LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO QUE SE CLASIFIQUEN COMO DE ACCESO RESTRINGIDO, BAJO LAS FIGURAS DE INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL. POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN EL C5, DEBERÁN IDENTIFICARSE Y ORGANIZARSE DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO; ADICIONALMENTE, PARA SU CORRECTA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL EN LAS ÁREAS FORMARÁ PARTE DEL ÍNDICE DE EXPEDIENTES RESERVADOS.

ELABORACIÓN DE CARÁTULAS E INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE.

- EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE LA ELABORACIÓN DE LA CARÁTULA DE EXPEDIENTE, QUE CONTIENE A MANERA DE IDENTIFICACIÓN Y RESUMEN LA INFORMACIÓN ESENCIAL DEL CONTENIDO Y PROCEDENCIA DEL EXPEDIENTE.

- PARA EL LLENADO DE LA CARÁTULA SE UTILIZARÁN LOS CÓDIGOS DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, ASÍ COMO LOS VALORES DOCUMENTALES, LOS PLAZOS DE CONSERVACIÓN, ENTRE OTROS DATOS PROPIOS DEL EXPEDIENTE.
- LA ELABORACIÓN DE CARÁTULAS SERÁ EXCLUSIVA PARA **LOS EXPEDIENTES DE ARCHIVO**, LOS EXPEDIENTES DE APOYO A LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS O DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA PUEDEN PRESCINDIR DE LA MISMA.
- EL LLENADO DE CARÁTULAS COADYUVARÁ A LA ELABORACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE ARCHIVO DE TRÁMITE. CUYA FUNCIÓN PRINCIPAL ES PARA TENER EL CONTROL DE LOS EXPEDIENTES QUE SE GENERAN Y RESGUARDAN EN LA OFICINA, FORTALECIENDO EL PROCESO DE ACCESO Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN DE FORMA CERTERA Y OPORTUNA. MISMO QUE SERVIRÁ DE BASE PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA.

INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE.

- SE RECOMIENDA ELABORAR PREVIAMENTE EL INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE, ESTO CON EL FIN DE EVITAR ELABORARLO CUANDO EL CÚMULO DE LOS MISMOS SOBREPASE LAS CARGAS DE TRABAJO Y CON ELLO MANTENERLO ACTUALIZADO DE MANERA MENSUAL.
- LA INFORMACIÓN DEL NÚMERO DE EXPEDIENTES REGISTRADOS EN EL INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE POR SERIE O SUBSERIE SERVIRÁ DE BASE PARA LA ELABORACIÓN DEL CONCENTRADO DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL QUE ANUALMENTE DEBE SER ACTUALIZADA EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO.
- COMO MECANISMO TAMBIÉN DE CONTROL EN LOS INVENTARIOS DE ARCHIVOS DE TRÁMITE, DEBERÁN DE EXISTIR **LOS VALES DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES** (EN LIBRETAS, EN FORMATOS INDIVIDUALES, O ELECTRÓNICOS), PARA CONOCER LA PERIODICIDAD DE LOS PRÉSTAMOS Y TENER EL ORDEN DE LA SALIDA Y DEVOLUCIÓN DE LOS EXPEDIENTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

22

CIERRE DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO

LOS RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE IDENTIFICARÁN EL CIERRE DEL EXPEDIENTE, ESTO SE REFIERE A LA CONCLUSIÓN DEL ASUNTO Y/O TRÁMITE, ES DECIR, YA NO SE GENERAN O INTEGRAN DOCUMENTOS AL MISMO.

- EL CIERRE DEL EXPEDIENTE SE DA CON EL DOCUMENTO DE CONCLUSIÓN DE TRÁMITE O UN DOCUMENTO RESOLUTORIO Y LA FECHA DEL MISMO DOCUMENTO SERÁ CONSIDERADA CON EL TÉRMINO "FECHA DE CIERRE".
- LA FECHA DE CIERRE (AÑO) SE REGISTRARÁ EN LA CARÁTULA E INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE Y CON ELLO SE DA INICIO EL PERIODO DE VIGENCIA Y CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE PARA SU POSTERIOR TRANSFERENCIA PRIMARIA, AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.
- CONCLUIDO EL EXPEDIENTE SE PROCEDE A LA DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS DUPLICADOS O QUE NO SEAN NECESARIOS, COMO SON TURNOS, BORRADORES SIN FIRMA, COPIAS SIMPLES, SEPARADORES, NOTAS Y TODO MATERIAL AJENO AL EXPEDIENTE QUE SE ENCUENTRE EN EXCESO (CLIPS, GRAPAS, BROCHES, NOTAS ADHESIVAS, ETC.).
- SE RECOMIENDA REALIZAR EL FOLIADO DEL EXPEDIENTE, UNA VEZ QUE HA SIDO DEPURADO AL MOMENTO DEL CIERRE. LA NUMERACIÓN DEBE SER CONSECUTIVA Y SE DEBE REALIZAR COLOCANDO EN LA ESQUINA SUPERIOR DERECHA MEDIANTE EL USO DE LÁPIZ, CON UN TRAZO SUAVE EVITANDO DAÑO EN EL PAPEL O EN SU CASO CAMBIE LA NUMERACIÓN CONSIDERANDO POSIBLES INCORPORACIONES POSTERIORES.

- NO SE DEBEN FOLIAR LAS PASTAS, HOJAS-GUARDA EN BLANCO. SEPARADORES O CARÁTULAS; PROCURANDO QUE EL NÚMERO DEL FOLIADO SEA LEGIBLE EN UN ESPACIO EN BLANCO, SIN ALTERAR TEXTOS O NUMERACIONES ORIGINALES O FIRMAS. NO SE DEBERÁN OMITIR, NI REPETIR NÚMEROS.
- EN CIERTOS CASOS PUEDEN PRESENTARSE DOCUMENTOS CON CARACTERÍSTICAS PARTICULARES EN LOS CUALES NO PUEDE REALIZARSE NINGÚN TIPO DE FOLIADO O ESCRITURA, O BIEN, QUE POR SU NATURALEZA SE INTEGRAN DE UNA MANERA DISTINTA; COMPACTOS, VIDEOS, MEMORIAS, O CUALQUIER OTRO SOPORTE TECNOLÓGICO. MAPAS, PLANOS, ETC.). EN ESTE CASO LOS DOCUMENTOS SE INCLUIRÁN EN UN SOBRE QUE LOS CONTENGA (LOS EXTENSOS DEBERÁN DOBLARSE CUIDADOSAMENTE) Y SE FOLIARÁ EL SOBRE CON EL NÚMERO CORRELATIVO QUE LE CORRESPONDE. SIGUIENDO LA NUMERACIÓN DEL EXPEDIENTE. ADEMÁS, SE DEBERÁ DEJAR CONSTANCIA DE SU EXISTENCIA Y CONTENIDO EN LA CARÁTULA DEL EXPEDIENTE.
- ES IMPORTANTE ESTABLECER LA CLASIFICACIÓN Y ORDEN DE LOS EXPEDIENTES CON BASE EN CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, RESPETANDO LA INTEGRACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS MISMOS, COMO LO ESTABLECE LA LEY DE ARCHIVO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

DÉCIMO PRIMERO INVENTARIO Y PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA.

- LA TRANSFERENCIA PRIMARIA TIENE COMO OBJETIVO GARANTIZAR EL TRASLADO CONTROLADO Y SISTEMÁTICO DE LOS EXPEDIENTES QUE HAN DEJADO DE TENER VIGENCIAS DENTRO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE, AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN QUE REPRESENTA LA FASE SEMIACTIVA O SEGUNDA EDAD. ASÍ COMO GARANTIZAR LA INTEGRIDAD, LOCALIZACIÓN OPORTUNA Y CONSERVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES TRANSFERIDOS.
- LA TRANSFERENCIA DE LOS EXPEDIENTES DE LAS UNIDADES DE ARCHIVO DE TRÁMITE, AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN SÓLO PODRÁ REALIZARSE UNA VEZ QUE LOS EXPEDIENTES HAYAN CONCLUIDO SU PERIODO DE TRÁMITE O GESTIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL PUBLICADO EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DEL C5 TAL COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 121, FRACCIÓN XLIX DE LA LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
- EL PROCESO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA INICIA CUANDO EL ÁREA GENERADORA IDENTIFICA LOS EXPEDIENTES CUYO PLAZO DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVO DE TRÁMITE HA CONCLUIDO, CONFORME AL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.
- EL ÁREA GENERADORA ELABORA LA PROPUESTA DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA (PUDIENDO SER RETOMADO DEL INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE). EN EL FORMATO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA PARA FACILITAR SU LLENADO Y VA COLOCANDO LOS EXPEDIENTES EN CAJAS CON LA PESTAÑA VISIBLE Y ROTULAR LAS CAJAS CON ETIQUETAS. (ETIQUETA DE CAJA DE TRANSFERENCIA PRIMARIA"). SE COORDINA CON EL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE PARA REMITIR POR VÍA ELECTRÓNICA LA PROPUESTA DE INVENTARIO DOCUMENTAL AL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.
- EL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN VERIFICARÁ QUE EL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA ELECTRÓNICO SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE CONFORMADO, Y POSTERIORMENTE SOLICITARÁ UNA CITA CON EL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE Y ÁREA GENERADORA PARA REVISAR QUE LOS EXPEDIENTES Y LAS CAJAS CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES NECESARIAS Y SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE IDENTIFICADOS.
- CUANDO CUENTE CON EL VISTO BUENO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, EL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE SOLICITA AL ÁREA GENERADORA Y AL TITULAR DE LA UNIDAD

ADMINISTRATIVA OTORGUE LAS FIRMAS DE VISTO BUENO, A LA PROPUESTA DE INVENTARIO DOCUMENTAL.

- UNA VEZ FORMALIZADO EL INVENTARIO, SE PROCEDE A SOLICITAR POR OFICIO A LA DGAF DEL C5, LA FECHA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS CAJAS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.
- PARA LA RECEPCIÓN DE LA TRANSFERENCIA SERÁ NECESARIO PRESENTAR POR PARTE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE EL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA EN ORIGINAL Y COPIA, ASÍ COMO SU ENVÍO DE FORMA ELECTRÓNICA (EN FORMATO EDITABLE EXCEL, PARA CONTAR CON LAS BASES DE DATOS).

XI. ARCHIVOS DIGITALES

DÉCIMO SEGUNDO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS

MARCO NORMATIVO

ARTÍCULO 46. ADEMÁS DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 12 DE ESTA LEY, SE DEBERÁ CONTEMPLAR PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA LA INCORPORACIÓN, ASIGNACIÓN DE METADATOS DE ACCESO, ORGANIZACIÓN, CONTROL, SEGURIDAD Y UBICACIÓN, USO Y TRAZABILIDAD.

ARTÍCULO 47. LOS SUJETOS OBLIGADOS ESTABLECERÁN EN SU PROGRAMA ANUAL LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA GENERACIÓN, ADMINISTRACIÓN, USO, CONTROL Y MIGRACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO PLANES DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS A LARGO PLAZO QUE CONTEMPLAN LA MIGRACIÓN, LA EMULACIÓN O CUALQUIER OTRO MÉTODO DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS, APOYÁNDOSE EN LAS DISPOSICIONES QUE AL RESPECTO EMANEN DEL CONSEJO NACIONAL Y DEL CONSEJO LOCAL.

LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS QUE PERTENEZCAN A SERIES DOCUMENTALES CON VALOR HISTÓRICO SE DEBERÁN CONSERVAR EN SUS FORMATOS ORIGINALES Y LOS METADATOS CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO UNA COPIA DE SU REPRESENTACIÓN GRÁFICA VISUAL, ASÍ COMO DE TODOS LOS METADATOS DESCRIPTIVOS.

ARTÍCULO 48. LOS SUJETOS OBLIGADOS DEBERÁN CONTAR CON UNA PLATAFORMA DE DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVO FÍSICO QUE LES PERMITA DIGITALIZAR, ORGANIZAR, ACCEDER, CONSULTAR DE MANERA ACCESIBLE, LLEVAR A CABO LA VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, SU CONSERVACIÓN, ASÍ COMO LA BAJA DOCUMENTAL.

ARTÍCULO 49. LOS SUJETOS OBLIGADOS DEBERÁN LLEVAR A CABO LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE SUS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS, A TRAVÉS DE UNA PLATAFORMA DIGITAL, QUE LES PERMITA GESTIONAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS DESDE SU PRODUCCIÓN O RECEPCIÓN HASTA SU BAJA DOCUMENTAL O TRANSFERENCIA A UN ARCHIVO HISTÓRICO. DICHA PLATAFORMA DIGITAL DEBERÁ CONTAR UN REGISTRO CON MEDIDAS DE AUTENTICACIÓN DE QUIEN INTEGRA EL DOCUMENTO AL ARCHIVO.

ARTÍCULO 50. EN CASO DE QUE LOS SUJETOS OBLIGADOS NO UTILICEN UNA SOLA PLATAFORMA PARA LA GESTIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS Y LA GESTIÓN DE ARCHIVOS FÍSICOS DIGITALIZADOS, ÉSTAS DEBERÁN INTEROPERAR Y ALIMENTAR, EN LO POSIBLE, LAS MISMAS SERIES DOCUMENTALES.

ARTÍCULO 51. LAS PLATAFORMAS QUE ADQUIERAN O DESARROLLEN LOS SUJETOS OBLIGADOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL, DEBERÁN ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DOCUMENTALES UTILIZANDO FORMATOS ABIERTOS Y ACCESIBLES.

24

ARTÍCULO 52. LOS SUJETOS OBLIGADOS ADOPTARÁN LAS MEDIDAS DE ORGANIZACIÓN, TÉCNICAS Y TECNOLÓGICAS PARA GARANTIZAR LA RECUPERACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS, PRODUCIDOS Y RECIBIDOS, ASÍ COMO REGISTRAR Y CONTROLAR LOS PROCESOS SEÑALADOS EN SUS OBLIGACIONES DEL ARTÍCULO 12 DE LA LEY DE ARCHIVOS QUE SE ENCUENTREN EN UN SISTEMA AUTOMATIZADO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS, BASES DE DATOS Y CORREOS ELECTRÓNICOS A LO LARGO DE SU CICLO VITAL.

LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE GESTIÓN Y CONTROL PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS QUE LOS SUJETOS OBLIGADOS DESARROLLEN O ADQUIERAN, DEBERÁN CUMPLIR LOS LINEAMIENTOS QUE PARA EL EFECTO SE EMITAN POR EL CONSEJO NACIONAL Y EL CONSEJO LOCAL.

ARTÍCULO 53. EL CONSEJO NACIONAL Y EL CONSEJO LOCAL EMITIRÁN LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLEZCAN LAS BASES PARA LA CREACIÓN Y USO DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS, ASÍ COMO DE LOS REPOSITORIOS ELECTRÓNICOS, LOS CUALES DEBERÁN, COMO MÍNIMO:

- I. ASEGURAR LA ACCESIBILIDAD E INTELIGIBILIDAD DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS EN EL LARGO PLAZO;
- II. APLICAR A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS QUE CORRESPONDAN A LOS SOPORTES DOCUMENTALES;
- III. PRESERVAR LOS DATOS QUE DESCRIBEN CONTENIDO Y ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS Y SU ADMINISTRACIÓN A TRAVÉS DEL TIEMPO, FOMENTANDO LA GENERACIÓN, USO, REUTILIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE FORMATOS ABIERTOS;
- IV. INCORPORAR LAS NORMAS Y MEDIDAS QUE GARANTICEN LA AUTENTICIDAD, SEGURIDAD, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO SU CONTROL Y ADMINISTRACIÓN ARCHIVÍSTICA;
- V. ESTABLECER LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR POLÍTICAS DE INTEROPERABILIDAD ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS CANALES DE COMUNICACIÓN ADECUADOS PARA CONOCER DE MANERA ACTIVA LA SITUACIÓN Y LOS RESULTADOS QUE SE VAYAN PRODUCIENDO EN LOS SUJETOS OBLIGADOS A PARTIR DE LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA;
- VI. ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRAR LA TRAZABILIDAD DE LAS ACCIONES DE ACTUALIZACIÓN, RESPALDO O CUALQUIER OTRO PROCESO QUE AFECTE EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO;
- VII. MANTENER ACTUALIZADO AL PERSONAL DE LOS ARCHIVOS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍA Y UTILIZACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS Y TÉCNICAS QUE MARCAN LA LEY GENERAL Y LA PRESENTE, Y
- VIII. PERMITIR ADECUACIONES Y ACTUALIZACIONES A LOS SISTEMAS A QUE SE REFIERE ESTE ARTÍCULO.

LOS LINEAMIENTOS QUE EMITA EL CONSEJO LOCAL, EN NINGÚN CASO PODRÁN CONTRAVENIR LO ESTABLECIDO POR EL CONSEJO NACIONAL.

ARTÍCULO 54. LOS SUJETOS OBLIGADOS CONSERVARÁN LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN ADECUADAS CONDICIONES FÍSICAS. AUN CUANDO HAYAN SIDO DIGITALIZADOS, EN LOS CASOS PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.

ARTÍCULO 55. LOS SUJETOS OBLIGADOS QUE, POR SUS ATRIBUCIONES, UTILICEN LA FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA PARA REALIZAR TRÁMITES O PROPORCIONAR SERVICIOS QUE IMPLIQUEN LA

CERTIFICACIÓN DE IDENTIDAD DEL SOLICITANTE, GENERARÁN DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO CON VALIDEZ JURÍDICA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA APLICABLE Y LAS DISPOSICIONES QUE PARA EL EFECTO SE EMITAN.

ARTÍCULO 56. LOS SUJETOS OBLIGADOS DEBERÁN PROTEGER LA VALIDEZ JURÍDICA DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS, LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y LA FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA, DE LA OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA MEDIANTE LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE INCLUYAN PROGRAMAS DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS, EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CIRCULAR UNO 2024

NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS CIRCULAR UNO.

8.14 DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES.

8.14.1 LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ENTIDADES Y ALCALDÍAS ESTABLECERÁN LAS MEDIDAS PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, CONTROL Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN ARCHIVOS ELECTRÓNICOS, GARANTIZANDO LOS ASPECTOS SIGUIENTES:

I. LA INCORPORACIÓN Y USO EFICIENTE DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN LA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS ASOCIADOS A LOS PROCESOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL;

II. ESTABLECER PROGRAMAS INFORMÁTICOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS;

III. LA INCORPORACIÓN DE LAS MEDIDAS, NORMAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA ASEGURAR LA AUTENTICIDAD, SEGURIDAD, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS Y SU CONTROL ARCHIVÍSTICO;

IV.- GARANTIZAR EL USO, ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA SUSTANTIVA COMO INFORMACIÓN DE LARGO PLAZO, ASÍ COMO GARANTIZAR LA INTEROPERABILIDAD MEDIANTE LA ADOPCIÓN DE ESTÁNDARES ABIERTOS PARA LOS FORMATOS DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES; Y

V.- PROPICIAR LA INCORPORACIÓN DE PROCESOS E INSTRUMENTOS PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN, ASÍ COMO PARA LA VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA Y DIGITAL.

8.14.2 LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ENTIDADES Y ALCALDÍAS, EN EL MARCO DE SUS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, DEBERÁN INCLUIR INVARIABLEMENTE CURSOS Y PARTICIPACIONES PARA EL PERSONAL DESTINADO A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS, QUE LES PERMITAN ADQUIRIR COMPETENCIAS LABORALES POR EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES.

8.14.3 PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DEBERÁ PARTICIPAR EL ÁREA DE INFORMÁTICA Y EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ENTIDADES Y ALCALDÍAS, APORTARÁN LOS ELEMENTOS QUE SE REQUIERAN PARA SU EMISIÓN. SU CREACIÓN SE FUNDAMENTARÁ EN LA LEGISLACIÓN CORRESPONDIENTE, MODELO JURÍDICO Y DEBERÁ ESTAR CONFORMADO POR TRES ELEMENTOS BÁSICOS:

I.- DISEÑO.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a vertical line and various initials.

II.- UTILIZACIÓN.

III.- CONSERVACIÓN.

8.14.4 LOS RECURSOS PARA EL DOCUMENTO DIGITAL EN LA FASE DE DISEÑO SE CONSIDERA:

I.- **FIABILIDAD:** QUE DEMUESTRA QUE LA INFORMACIÓN ES FIDEDIGNA;

II.- **AUTENTICIDAD:** QUE CORRESPONDE A LOS PRINCIPIOS DE PROCEDENCIA, ORDEN ORIGINAL E INALTERABILIDAD;

III.- **INTEGRIDAD:** QUE SU ESTRUCTURA Y CONTENIDO SE ENCUENTRAN COMPLETOS;

IV.- **ACCESIBILIDAD:** QUE LA INFORMACIÓN ES RECUPERABLE EN TODO MOMENTO Y CIRCUNSTANCIA;

V.- **PROPIEDAD:** QUE LAS ESPECIFICACIONES DEL FORMATO DE ARCHIVO NO SON EXCLUSIVAS DE UN PROVEEDOR O MARCA EN PARTICULAR O SE ENCUENTRAN SUJETAS A RESTRICCIONES DE DERECHO DE AUTOR;

VI.- **INTEROPERABILIDAD:** QUE TIENE LA CAPACIDAD DE LECTURA EN MÚLTIPLES PLATAFORMAS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS, Y

VII.- **DESCRIPTIVA:** QUE COMPRENDE EL CONTEXTO EN EL QUE HA SIDO CREADO Y LA INFORMACIÓN QUE LA CONFORMA DURANTE TODO EL CICLO VITAL.

8.14.5 LOS REQUISITOS PARA EL DOCUMENTO ELECTRÓNICO EN LA FASE DE CONSERVACIÓN SERÁN:

I.- **RENOVACIÓN:** QUE LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS PUEDEN SER ACTUALIZADOS CONFORME LA EVOLUCIÓN DE LOS PROGRAMAS QUE PERMITAN SU LECTURA Y EDICIÓN Y

II.- **MIGRACIÓN:** QUE NO TIENE CONFLICTOS NI SE PIERDE O DAÑA INFORMACIÓN AL MODIFICAR SUS PROPIEDADES ENTRE UN PROGRAMA Y OTRO MÁS AVANZADO.

8.14.6 EL COTECIAD Y EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS VIGILARÁN LAS FASES DE DISEÑO, PROCESO, ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES.

8.14.7 EL RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS PRESENTARÁ SUS PROPUESTAS AL COTECIAD PARA EL DISEÑO, UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES DIGITALES QUE SE IRÁN INCORPORANDO EN TODAS LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ENTIDADES Y ALCALDÍAS.

27

PARTIENDO DEL CONOCIMIENTO BÁSICO DE LAS LEYES Y NORMAS PARA EL MANEJO DE ARCHIVOS, LOS RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA, DEBERÁN CONSIDERAR LOS SIGUIENTES CONCEPTOS BÁSICOS O DEFINICIONES ARCHIVÍSTICAS PARA LA CREACIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS DE ORIGEN Y LA INCORPORACIÓN DE SUS ARCHIVOS CREADOS CON PROCESOS ANÁLOGOS (EN PAPEL)

PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

1. **ESTABLECER EL OBJETIVO Y EL PROCESO DE TRABAJO.** POR QUÉ Y PARA QUÉ VAS A CREAR TU ARCHIVO DIGITAL. ¿SERÁ SOLAMENTE PARA USO INTERNO EN TUS OFICINAS? ¿DARÁS ACCESO A USUARIOS O COLABORADORES EXTERNOS? ¿PRETENDES INCLUIR LOS DOCUMENTOS NUEVOS QUE GENERES A PARTIR DE AHORA O TAMBIÉN TODO EL ARCHIVO HISTÓRICO? SEGÚN LO QUE CONTESTES A ESTAS PREGUNTAS TENDRÁS QUE EXPLORAR UNAS ALTERNATIVAS U OTRAS.

2. **SELECCIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL ARCHIVO DIGITAL.** QUIZÁS NO TE HAGA FALTA DIGITALIZAR ABSOLUTAMENTE TODOS LOS DOCUMENTOS. PUEDE QUE HAYA ALGUNOS CON POCO VALOR. O QUE YA HAYAN QUEDADO OBSOLETOS. ELEGIR BIEN CUÁLES VAS A INCLUIR TE AYUDARÁ TANTO A AHORRAR COSTOS Y TIEMPO EN EL PROCESO COMO A TENER DESPUÉS UN ARCHIVO MÁS CLARO Y MANEJABLE, SIN MATERIALES SUPERFLUOS QUE TE CONFUNDAN.
3. **DETERMINAR LA ESTRUCTURA.** ¿QUÉ CRITERIOS VAS A UTILIZAR PARA ORDENAR TUS ARCHIVOS? ¿POR TEMÁTICA O SERIES. POR FECHA, POR TIPOLOGÍA (TEXTOS, IMÁGENES, ETCÉTERA)? ¿QUÉ LE RESULTA MÁS CONVENIENTE AL FUNCIONAMIENTO DE TU ARCHIVO? SABER ESTO CONDICIONARÁ DÓNDE GUARDARÁS DESPUÉS CADA COSA.
4. **ELECCIÓN DEL PAQUETE CORRECTO.** UNA VEZ TENGAS CLARO CÓMO SE VA A ORGANIZAR TU ARCHIVO. BUSCA UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL VERSÁTIL Y ADECUADO A TU FUNCIONES QUE SEA CAPAZ DE PROCESAR TODO LO QUE NECESITAS, PERO QUE TAMPOCO SE PASE Y TE APORTE FUNCIONALIDADES QUE NUNCA VAS A UTILIZAR.
5. **DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.** ES LA PARTE MÁS LABORIOSA: EL PROCESO DE ESCANEADO PROPIAMENTE DICHO Y CONVERSIÓN DEL MATERIAL EN PAPEL A ARCHIVOS DIGITALES. ALGUNOS DOCUMENTOS, SOBRE TODO LOS MÁS SENSIBLES POR SUS IMPLICACIONES LEGALES, DEBERÁN SER VALIDADOS A MANO PARA ASEGURARSE DE QUE TODO ES CORRECTO.
6. **ADICIÓN DE METADATOS.** LOS METADATOS SON ETIQUETAS QUE SE AÑADEN A LOS ARCHIVOS DIGITALIZADOS Y QUE APORTAN INFORMACIÓN EXTRA SOBRE ASPECTOS COMO EL ORIGEN DE LOS DOCUMENTOS, LA ENTIDAD QUE LOS HA EMITIDO, LA FECHA, ETCÉTERA. SERÁN MUY ÚTILES PARA LUEGO LLEVAR CADA COSA A SU SITIO.
7. **DESTRUCCIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO.** ESTE PASO ES OPCIONAL, PORQUE, SI NO TIENES PROBLEMAS DE ESPACIO. QUIZÁS QUIERAS CONSERVARLO COMO COPIA DE SEGURIDAD.

DE TODOS ESTOS PASOS, QUIZÁS EL MÁS IMPORTANTE SEA EL TERCERO. DE CÓMO MONTES LA ESTRUCTURA, DEPENDERÁ EL RESTO DE DECISIONES. CADA ÁREA CUENTA CON SUS PROPIAS PECULIARIDADES, PERO SÍ QUE HABRÁ QUE IDENTIFICAR UNA O MÁS SERIE BÁSICAS RECOMENDACIONES.

PARA LA INTEGRACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES SERÁ IMPORTANTE CONOCER LOS SIGUIENTES CONCEPTOS

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: EL CUAL SE RECONOCE COMO: TODO CONTENIDO DE INFORMACIÓN ALMACENADO EN FORMATO ELECTRÓNICO EN FORMA PARTICULAR, TEXTO O REGISTRO SONORO, VISUAL O AUDIOVISUAL, ARCHIVADA EN UN SOPORTE ELECTRÓNICO SEGÚN UN FORMATO DETERMINADO Y SUSCEPTIBLE DE IDENTIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DIFERENCIADO

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO: CONJUNTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS CUYO CONTENIDO, ESTRUCTURA Y CONTEXTO, PERMITEN IDENTIFICARLOS COMO DOCUMENTOS DE ARCHIVO QUE ASEGURAN LA VALIDEZ, AUTENTICIDAD, CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE CONTIENEN; LOS CUALES FUERON PRODUCIDOS O RECIBIDOS EN CUALQUIER SOPORTE O FORMATO EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS Y QUE OCUPAN UN LUGAR DETERMINADO A PARTIR DE SU ESTRUCTURA FUNCIONAL U ORGÁNICA.

ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO LA ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO SE COMPONE DE LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: A) CARPETA. B) CARÁTULA DEL EXPEDIENTE. C) HOJA DE CONTROL / ÍNDICE ELECTRÓNICO. D) DOCUMENTOS DE ARCHIVO. E) FOLIACIÓN. F) FIRMA DEL ÍNDICE ELECTRÓNICO. G) METADATOS.

ARCHIVO ELECTRÓNICO. FORMA PARTE DE LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO UN AUTÉNTICO CAMBIO DE PARADIGMA. ESTE PERIODO DE TRANSICIÓN ENTRE EL PAPEL Y EL DOCUMENTO ELECTRÓNICO SE DENOMINA SISTEMA MIXTO O HÍBRIDO.

GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, DESCRIBE LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE ALMACENAN INFORMACIÓN EN FORMA ELECTRÓNICA Y EN LAS CUESTIONES DE CONFIANZA, FIABILIDAD, AUTENTICIDAD E INTEGRIDAD SON IMPORTANTES.

IMPLEMENTACIÓN DE LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.

ES NECESARIO CONSIDERAR LA CREACIÓN Y EL MANTENIMIENTO DE REGISTROS EN UN FORMATO DIGITAL ÚNICO, DONDE EL DOCUMENTO ORIGINAL O CUALQUIER OTRO REGISTRO FUENTE NO DIGITAL, HA SIDO COPIADO POR LA DIGITALIZACIÓN. ESTABLECE DIRECTRICES SOBRE MEJORES PRÁCTICAS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE GARANTIZAR LA HONRADEZ Y FIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y PERMITIR EL EXAMEN DE LA ELIMINACIÓN DE LOS REGISTROS DE ORIGEN NO DIGITALES.

1. NIVEL ORGANIZACIONAL: EN LA FASE DE PLANEACIÓN, SE DEFINIRÁN LOS CRITERIOS ARCHIVÍSTICOS E INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

- LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS POSEEN UN CICLO DE VIDA SIMILAR AL DE LOS DOCUMENTOS EN PAPEL. TIENEN MAYOR DEPENDENCIA DE LA FORMA FÍSICA Y DE LA TECNOLOGÍA Y POR LO TANTO ES PRIMORDIAL REALIZAR UNA GESTIÓN MÁS ACTIVA PARA ASEGURAR EL ACCESO DURANTE TODO EL CICLO DE VIDA DEL DOCUMENTO.
- **LOS DOCUMENTOS DEBEN ESTAR CATEGORIZADOS**, SABER CUÁLES FORMAN PARTE DE UN PROCEDIMIENTO, CUALES SE DEBEN CONSERVAR Y CUÁLES NO: SU TEMPORALIDAD. ASEGURAR LA AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, SU INTEGRIDAD Y LA SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO Y ACCESO CONFORME A UN MARCO NORMATIVO; Y POR ÚLTIMO, LOS DOCUMENTOS SE DEBEN MANTENER Y MIGRAR ENTRE PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS ASEGURANDO SU INTEGRIDAD Y CONTEXTO.

29

2. NIVEL DE GESTIÓN DOCUMENTAL. COMPRENDE TODAS LAS ETAPAS DEL EL CICLO DE VIDA DOCUMENTAL EN CADA UNA DE SUS FASES:

- **CREACIÓN Y CAPTURA** EN UN ENTORNO SEGURO. LOS MECANISMOS DE CAPTURA DEBEN ASEGURAR QUE LOS DOCUMENTOS CAPTURADOS SEAN LOS APROPIADOS, ESTÉN COMPLETOS, QUE INCLUYAN LOS METADATOS Y QUE SE ESTABLEZCAN VÍNCULOS CON OTROS DOCUMENTOS DENTRO DE LA AGRUPACIÓN EN LA QUE SE INTEGRAN.
- **SELECCIÓN Y DISPOSICIÓN DE CONJUNTOS DOCUMENTALES.** EL SISTEMA DEBE POSIBILITAR EL ALOJAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS ENTRE SÍ EN EXPEDIENTES Y AGRUPACIONES, Y SI NO, DEBE ORGANIZARLOS DE TAL MANERA QUE MÁS ADELANTE PUEDAN SER SOMETIDOS A DECISIONES RETROSPECTIVAS DE SELECCIÓN.
- **PRESERVACIÓN, TRANSFERENCIA Y CONSERVACIÓN DE CONJUNTOS DOCUMENTALES.** LOS CONJUNTOS DOCUMENTALES QUE HAYA QUE CONSERVAR DE FORMA PERMANENTE, DEBEN HABER SIDO IDENTIFICADOS EN EL MOMENTO DE SU CREACIÓN Y/O COMO RESULTADO DE UN PROCESO DE SELECCIÓN, DE TRANSFERENCIA Y DE SU CUSTODIA EN UN ARCHIVO PERMANENTE. EL ARCHIVERO DEBE ASEGURAR QUE SE TIENEN EN CUENTA LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA SU CONSERVACIÓN A LARGO PLAZO.

3. NIVEL TECNOLÓGICO. DETERMINA LAS CARACTERÍSTICAS NECESARIAS PARA LA CREACIÓN O DEFINICIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO A DESARROLLAR PARA LA OPERACIÓN Y CONTROL DE LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS.

- UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DEBE CONSERVAR EL CONTENIDO, LA ESTRUCTURA Y EL CONTEXTO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, Y DEBE ASEGURAR QUE LOS DOCUMENTOS SE REGISTREN Y QUE SE ESTABLEZCAN PROCEDIMIENTOS DE AUTENTICACIÓN Y DE AUDITORÍA. SE DEBE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS, LA CAPTURA DE LOS DOCUMENTOS, EL ACCESO, LA CONSERVACIÓN, LA TRANSFERENCIA, ETC.
- EL DESARROLLO DE SOFTWARE DE ARCHIVO DEBE INTEGRAR LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS CON ESTAS CARACTERÍSTICAS: SISTEMÁTICO, INTERRELACIONÁNDOLO CON OTROS SISTEMAS DE INFORMACIÓN COMPATIBLES; ESCALABLE, ES DECIR, QUE PUEDA CRECER; Y SOSTENIBLE, QUE EL CONTENIDO, EL CONTEXTO Y LA ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS SE PUEDAN MANTENER EN EL TIEMPO, AL MARGEN DE LOS CAMBIOS DE LA TECNOLOGÍA UTILIZADA.

PROCESO DE INTEGRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO

DESDE QUE UN DOCUMENTO NACE (O SE CREA) HASTA QUE MUERE (O SE DESTRUYE) TIENE QUE PASAR POR VARIAS FASES, DICHAS FASES VIENEN A DEMOSTRAR LA IMPORTANCIA Y UTILIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE CONTIENE DICHO DOCUMENTO TANTO PARA LAS PERSONAS COMO PARA LAS ORGANIZACIONES QUE LO GENERAN Y QUE POSTERIORMENTE PRESERVAN, O DESTRUYEN.

FASES Y PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA

EN ELLA SE DIFERENCIAN TRES FASES (PLANIFICACIÓN DOCUMENTAL, PRE ARCHIVÍSTICA Y ARCHIVÍSTICA) QUE CUENTAN CON UNA SERIE DE PROCESOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL, Y SEGÚN ORDEN DE EJECUCIÓN: LA PLANIFICACIÓN, VALORACIÓN, PRODUCCIÓN, GESTIÓN Y TRAMITACIÓN, ORGANIZACIÓN, TRANSFERENCIA, DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS Y PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.

FASE I. PLANIFICACIÓN DOCUMENTAL

EN ESTA PRIMERA FASE, LA PERSONA GENERADORA DE LA INFORMACIÓN Y EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEBERÁN LLEVAR A CABO LOS TRABAJOS NECESARIOS PARA LA PLANIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE SU DOCUMENTACIÓN ASÍ COMO DE LA ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO.

LA CREACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DEBE ESTAR PRECEDIDA DEL ANÁLISIS LEGAL, TECNOLÓGICO, FUNCIONAL Y ARCHIVÍSTICO, EN EL QUE SE DETERMINE LA UTILIDAD DE LOS MISMOS COMO EVIDENCIA DE LAS ACTUACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. EL RESULTADO DE ESTA FASE PERMITIRÁ ESTABLECER SI DEBE CREARSE O NO UN DOCUMENTO Y SUS CARACTERÍSTICAS.

LA ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO ESTARÁ CONSTITUIDA Y BASADA EN METADATOS, FIRMA (AUTOR) Y TIPOLOGÍA DEL FICHERO. DENTRO DE LOS METADATOS HABRÍA QUE DIFERENCIAR ENTRE METADATOS DE CONTENIDO (DESCRPTIVOS, CONCEPTUALES, RELACIÓN Y CONTROL DE ACCESO) Y METADATOS ADMINISTRATIVOS (TRAZABILIDAD, VIGENCIA, CONSERVACIÓN, FIRMA, COPIA Y DIGITALIZACIÓN).

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large vertical line and the number 30.

LA FUNCIÓN QUE DEBERÁN DE CUMPLIR LOS METADATOS, CONSISTIRÁ EN LA DESCRIPCIÓN DETALLADA DE CÓMO SE HA REGISTRADO LA INFORMACIÓN, CUÁNDO Y POR QUIÉN, CÓMO ESTÁ ESTRUCTURADA, CUÁNDO SE HA UTILIZADO, ETC.

LA INTEGRACIÓN DE LOS METADATOS DEBERÁ CUMPLIR CON REQUISITOS FUNCIONALES ARCHIVÍSTICOS DE ORGANIZACIÓN, CONSIDERADAS EN LOS SIGUIENTES PUNTOS: DESCRIPCIÓN DEL REGISTRO, LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES, LA ESTRUCTURA, EL CONTEXTO, EL CONTENIDO, LA HISTORIA DEL USO, LA IDENTIFICACIÓN Y LA CONSERVACIÓN.

FASE II. PRE ARCHIVÍSTICO.

EN LA SEGUNDA FASE NUEVAMENTE EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE LLEVARA A CABO EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN, LA PRODUCCIÓN, LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN, Y LA VALORACIÓN, PARA POSTERIORMENTE EN ESTA FASE SE PRODUCE EL DOCUMENTO ELECTRÓNICO (YA SEA POR DIGITALIZACIÓN DEL DOCUMENTO ANALÓGICO O PORQUE NACE DIRECTAMENTE EN ELECTRÓNICO), PASA POR LA FASE DE GESTIÓN Y TRAMITACIÓN Y, POSTERIORMENTE, SE VALORA SU NECESIDAD DE FORMAR PARTE DEL ARCHIVO O NO, Y SE DECIDE SI SE DESTRUYE O SI SE PRESERVA A LARGO PLAZO.

FASE III. ARCHIVÍSTICA

EN ESTA TERCERA Y ÚLTIMA FASE, SE CONSIDERA LA ORGANIZACIÓN, LA TRANSFERENCIA, LA VALORACIÓN, LA DISPOSICIÓN DEL DOCUMENTO, LA PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO Y NUEVAMENTE LA VALORACIÓN. AL ORGANIZAR EL DOCUMENTO ELECTRÓNICO Y SU TRANSFERENCIA A UN EXPEDIENTE ELECTRÓNICO. SE VALORA SU UTILIDAD Y PASA A ESTAR A DISPOSICIÓN DE LAS PERSONAS / ORGANIZACIONES EN EL ARCHIVO ELECTRÓNICO. UNA VEZ QUE PIERDE UTILIDAD YA SE DECIDE SI SE DESTRUYE O SI SE PRESERVA A LARGO PLAZO.

31

GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA DIGITALIZACIÓN

EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL FUNCIONA COMO UN REPOSITORIO CENTRALIZADO QUE ALMACENA Y ADMINISTRA DOCUMENTOS DIGITALIZADOS, CONTROLA EL FLUJO DE INFORMACIÓN DENTRO DE UNA ORGANIZACIÓN Y FACILITA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN SEGÚN LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS.

ES CONVENIENTE PRECISAR LO QUE ESTE TEMA VIENE ENTENDIENDO POR DIGITAL Y ELECTRÓNICO. LAS DIFERENCIAS CONCEPTUALES ENTRE DIGITALIZACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA.

- **GESTIÓN (DOCUMENTAL) ELECTRÓNICA.** ES DECIR, LO QUE SE VIENE ENTENDIENDO COMO PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA, NO IMPLICA VOLUNTAD ALGUNA DE TRANSFORMACIÓN SINO DE PURA GESTIÓN DE LO YA NACIDO ELECTRÓNICAMENTE. DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.
- **DIGITALIZAR** IMPLICA UNA ACCIÓN EXPRESA, UNA VOLUNTAD DE PASAR (TRANSFORMAR) A UN FORMATO DIGITAL (O ELECTRÓNICO) LA IMAGEN Y EL CONTENIDO DE UN SOPORTE ANALÓGICO PARA SU GESTIÓN, ALMACENAMIENTO Y/O DIFUSIÓN.

SIN EMBARGO, EN AMBOS CASOS (LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DIGITALIZADOS ASÍ COMO DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS) EL RESULTADO SE ALMACENA EN REPOSITORIOS ELECTRÓNICOS, GENERALMENTE SIN CRITERIOS CLAROS DE PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN O ELIMINACIÓN, SIN CRITERIOS ARCHIVÍSTICOS, FRUTO DE UN CONCEPTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL MUY EXTENDIDO EN NUESTROS DÍAS PERO EXCLUYENTE DE LA FASE DE ARCHIVO

PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

ES FUNDAMENTAL QUE LOS PROCESOS Y CRITERIOS ARCHIVÍSTICOS Y DOCUMENTALES ANALÓGICOS ESTÉN INMERSOS DESDE EL INICIO DEL PROCESO DE CREACIÓN Y PRODUCCIÓN DE LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS, ARTICULANDO LOS REQUISITOS DE CONSERVACIÓN Y ACCESIBILIDAD PARA GARANTIZAR QUE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO SIGAN ESTANDO DISPONIBLES Y ACCESIBLES A LO LARGO DEL TIEMPO.

LA CREACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS QUE TENGAN LAS CONDICIONES NECESARIAS DE AUTENTICIDAD, FIABILIDAD, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD, Y QUE PUEDAN CONSERVARLAS A LO LARGO DEL TIEMPO ES MUCHO MÁS COMPLEJA Y COMPLICADA QUE LO QUE SUPONE SU CUMPLIMIENTO EN LOS DOCUMENTOS EN PAPEL, SIN EMBARGO, LA CONVIVENCIA DE EXPEDIENTES ENTERAMENTE ELECTRÓNICOS (LOS MENOS) E HÍBRIDOS (LA MAYORÍA), SEGUIRÁ SIENDO UNA REALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, PORQUE EL DESEO ES QUE LA GESTIÓN ELECTRÓNICA SEA LA VÍA ORDINARIA PARA LA TRAMITACIÓN, PERO SIN OLVIDAR QUE LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA POR UNA ORGANIZACIÓN, Y MÁS SI ES PÚBLICA, NO DESAPARECE CUANDO FINALIZA EL TRÁMITE ADMINISTRATIVO PARA EL QUE FUE CREADA SINO QUE, COMO CUANDO SE HACE SOBRE PAPEL, HAY QUE ARCHIVARLA Y GESTIONAR AL COMPLETO SU CICLO DE VIDA.

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO.

SE HABLA MUCHO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y POCO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO. SE DESARROLLAN PROGRAMAS, PLATAFORMAS, REDES, ETC. PARA LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE PROCEDIMIENTOS, PARA SU ACCESO, PARA LA INTERACCIÓN CON LOS INTERESADOS, TODO LO CUAL NO SOLO ES CONVENIENTE SINO NECESARIO, PERO SE SIGUE OLVIDANDO UN TANTO QUE LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA POR UNA ORGANIZACIÓN, Y MÁS SI ES PÚBLICA, NO DESAPARECE CUANDO FINALIZA EL TRÁMITE ADMINISTRATIVO PARA EL QUE FUE CREADA SINO QUE, COMO CUANDO SE HACE SOBRE PAPEL, HAY QUE ARCHIVARLA Y GESTIONAR AL COMPLETO SU CICLO DE VIDA.

EL ARCHIVO ELECTRÓNICO DEBE SER UN INSTRUMENTO DE GESTIÓN CON CRITERIOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA CREACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS QUE SUPEREN LAS FASES ADMINISTRATIVAS Y PROBATORIAS Y SE SELECCIONEN COMO FUENTES DE LA HISTORIA, DEBIENDO CUMPLIR LOS SIGUIENTES PUNTOS.

- TENER COMO OBJETIVO LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y ACCESO DE LOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS SURGIDOS EN LA TRAMITACIÓN, PERO DE FORMA SEGURA E "INTEROPERABLE".
- ESTAR EN UNA PLATAFORMA INDEPENDIENTE DE LAS PLATAFORMAS DE PRODUCCIÓN.
- ESTAR BASADO EN ESTÁNDARES Y ARQUITECTURAS ABIERTAS PARA ASEGURAR SU PERDURABILIDAD.
- APLICARSE POLÍTICAS DE ARCHIVO Y NO DE GESTIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS. SE HA DE PRIORIZAR LA ESPECIALIDAD ARCHIVÍSTICA Y NO LA INFORMÁTICA, LA DEBE PAUTAR LAS ACTUACIONES; LA INFORMÁTICA ES EL MEDIO DEL QUE VALERSE.

LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL EN LAS FASES INICIALES DE LA TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA. EN LAS PLATAFORMAS DE GESTIÓN ELECTRÓNICA, DEBERÁ INCLUIR HERRAMIENTAS QUE SIEMPRE HA UTILIZADO EL ARCHIVISTA: TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES, CUADROS DE CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES, DEFINICIÓN DE ACCESO, ETC. ASÍ COMO LA REDEFINICIÓN DE CIERTOS ESQUEMAS TRADICIONALES, SOBRE TODO CON RESPECTO A:

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large vertical line and various initials.

- LA DESCRIPCIÓN DE CÓMO SE HA REGISTRADO LA INFORMACIÓN, CUÁNDO Y POR QUIÉN, CÓMO ESTÁ ESTRUCTURADA, CUÁNDO SE HA UTILIZADO. ESTO NOS LLEVA A IDENTIFICACIÓN DE DATOS QUE HACEN QUE EL DOCUMENTO PUEDA SER UTILIZADO Y COMPRENDIDO: A TRAVÉS DE LA CREACIÓN DE LOS METADATOS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS REQUISITOS FUNCIONALES ARCHIVÍSTICOS QUE SE ORGANIZAN PARA EL REGISTRO. LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES, LA ESTRUCTURA, EL CONTEXTO, EL CONTENIDO, LA HISTORIA DEL USO, LA IDENTIFICACIÓN Y LA CONSERVACIÓN QUE SE VAN GENERANDO A LO LARGO DE TODO EL PROCESO;
- DESARROLLO DEL SISTEMA DE ALMACENAMIENTO QUE GARANTICE LA DISPONIBILIDAD Y CONSERVACIÓN A LARGO PLAZO DE LOS DATOS Y METADATOS AL MARGEN DEL SISTEMA DE GESTIÓN.
- **LA REDEFINICIÓN DEL CICLO DE VIDA DOCUMENTAL** (LOS PLAZOS DE TRANSFERENCIA SON OTROS, INCLUSO LA MISMA TRANSFERENCIA COMO TAL PODRÍA DEJAR DE TENER SENTIDO);
- EL ENCAJE DE LOS NUEVOS PROCEDIMIENTOS EN UN NUEVO CALENDARIO DE CONSERVACIÓN; LA FIABILIDAD Y SEGURIDAD: FIRMA ELECTRÓNICA, SELLADO DE TIEMPO, ETC.; GARANTIZAR EL ACCESO Y CONSERVACIÓN A LARGO PLAZO, ADEMÁS DE ASEGURAR LA FIABILIDAD Y AUTENTICIDAD (A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE PLATAFORMAS DE FIRMA ELECTRÓNICA) DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

CONDICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL MEDIANTE PROCESOS ELECTRÓNICOS

PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O SUJETOS OBLIGADOS, QUE DETERMINEN LLEVAR A CABO LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL MEDIANTE MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS DIGITALES, DEBERÁN CUMPLIR CON LAS SIGUIENTES CONDICIONES ARCHIVÍSTICAS.

1. IMPLEMENTAR EL REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL MEDIANTE UN SISTEMA QUE PERMITA CUMPLIR CON LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, CONTROL Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN ARCHIVOS ELECTRÓNICOS, QUE GARANTICE LOS ASPECTOS SIGUIENTES:
 - LA INCORPORACIÓN Y USO EFICIENTE DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN LA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS ASOCIADOS A LOS PROCESOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL;
 - EL ESTABLECIMIENTO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS;
 - ADEMÁS DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 12 DE LA LEY DE ARCHIVOS DE LA CDMX, PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA SE DEBERÁ: CONTEMPLAR LA INCORPORACIÓN, ASIGNACIÓN DE METADATOS DE ACCESO, ORGANIZACIÓN, CONTROL, SEGURIDAD Y UBICACIÓN, USO Y TRAZABILIDAD.
 - ASÍ COMO LA INCORPORACIÓN DE LAS MEDIDAS, NORMAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA ASEGURAR LA AUTENTICIDAD, SEGURIDAD, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS Y SU CONTROL ARCHIVÍSTICO;
 - GARANTIZAR EL USO, ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA SUSTANTIVA COMO INFORMACIÓN DE LARGO PLAZO, ASÍ COMO GARANTIZAR LA INTEROPERABILIDAD MEDIANTE LA ADOPCIÓN DE ESTÁNDARES ABIERTOS PARA LOS FORMATOS DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES;
 - Y PROPICIAR LA INCORPORACIÓN DE PROCESOS E INSTRUMENTOS PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN, ASÍ COMO PARA LA VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA Y DIGITAL.

2. ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA GENERACIÓN, ADMINISTRACIÓN, USO, CONTROL Y MIGRACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO PLANES DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS A LARGO PLAZO QUE CONTEMPLAN LA MIGRACION, LA EMULACIÓN O CUALQUIER OTRO MÉTODO DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS, APOYÁNDOSE EN LAS DISPOSICIONES QUE AL RESPECTO EMANEN.
3. LLEVAR A CABO LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE SUS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS, A TRAVÉS DE UNA PLATAFORMA DIGITAL, QUE LES PERMITA GESTIONAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS DESDE SU PRODUCCIÓN O RECEPCIÓN HASTA SU BAJA DOCUMENTAL O TRANSFERENCIA A UN ARCHIVO HISTÓRICO., CONFORME AL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DICHA PLATAFORMA DIGITAL DEBERÁ CONTAR UN REGISTRO CON MEDIDAS DE AUTENTICACIÓN DE QUIEN INTEGRA EL DOCUMENTO AL ARCHIVO.
4. CONTAR CON UNA PLATAFORMA DE DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVO FÍSICO QUE LES PERMITA DIGITALIZAR, ORGANIZAR, ACCEDER, CONSULTAR DE MANERA ACCESIBLE, LLEVAR A CABO LA VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, SU CONSERVACIÓN, ASÍ COMO LA BAJA DOCUMENTAL.
5. VALORAR Y DICTAMINAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS QUE PERTENEZCAN A SERIES DOCUMENTALES CON VALOR HISTÓRICO QUE SE DEBERÁN CONSERVAR EN SUS FORMATOS ORIGINALES Y LOS METADATOS DESCRIPTIVOS CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO UNA COPIA DE SU REPRESENTACIÓN GRÁFICA VISUAL.
6. DESARROLLAR O ADQUIRIR LAS PLATAFORMAS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL, QUE PERMITA ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DOCUMENTALES UTILIZANDO FORMATOS ABIERTOS Y ACCESIBLES.
7. EN CASO DE QUE LOS SUJETOS OBLIGADOS NO UTILICEN UNA SOLA PLATAFORMA PARA LA GESTIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS Y LA GESTIÓN DE ARCHIVOS FÍSICOS DIGITALIZADOS, ÉSTAS DEBERÁN INTEROPERAR Y ALIMENTAR, EN LO POSIBLE, LAS MISMAS SERIES DOCUMENTALES.

FORMA DE ARCHIVAR EFICIENTEMENTE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

LA FORMA CORRECTA DE ARCHIVAR DOCUMENTOS DIGITALES IMPLICA: ORGANIZARLOS EN CARPETAS LÓGICAS Y JERÁRQUICAS, EMPLEAR NOMBRES DESCRIPTIVOS DE ARCHIVOS, CON UN FORMATO PREDETERMINADO Y REALIZAR RESPALDOS REGULARES

PARA QUE EL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES SEA MÁS CLARO Y FÁCIL DE USAR ES RECOMENDABLE.

- **CREA SUBCARPETAS.** PORQUE ESTO TE GARANTIZA DE QUE ESE DOCUMENTO CONCRETO QUE ESTÁS BUSCANDO NO SE TE PERDERÁ EN MEDIO DEL CAOS.
- **USA NOMBRES DE ARCHIVO DESCRIPTIVOS.** PON LA FECHA, EL TEMA, LAS PERSONAS O EMPRESAS IMPLICADAS... TODO LO QUE TE AYUDE A SABER DE QUÉ ESTÁ INTEGRADO. SIN NECESIDAD DE PERDER EL TIEMPO EN ABRIRLO.
- **ESCRIBE LAS FECHAS DE MANERA INVERSA.** PRIMERO EL AÑO, LUEGO EL MES Y FINALMENTE EL DÍA. NO ES LO NATURAL EN NUESTRO IDIOMA, PERO DE ESTA MANERA EL LISTADO SALDRÁ ORDENADO AUTOMÁTICAMENTE.
- **USA COLORES Y MARCAS VISUALES.** HABRÁ QUIEN PIENSE QUE QUEDA "POCO SERIO". PERO ES UNA AYUDA MUY EFICAZ PARA ENCONTRAR MÁS RÁPIDO LO QUE ESTÉS BUSCANDO.

[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large 'N', a vertical line, and several illegible signatures]

- ASEGÚRATE DE QUE **TODO EL EQUIPO DE TRABAJO CONOCE Y ESTÁ FAMILIARIZADO CON LAS PAUTAS** QUE ESTABLEZCAS. EL MAYOR ENEMIGO DEL ORDEN ES QUE VARIAS PERSONAS ACCEDAN AL MISMO SISTEMA Y CADA UNO HAGA LA GUERRA POR SU CUENTA. DEBE HABER UN MÉTODO COMÚN.
- **ESTABLECE LA RUTINA** DE. NADA MÁS GENERAR UN ARCHIVO. CLASIFICARLO Y NOMBRARLO SEGÚN LAS NORMAS QUE TENGAS. NO LO DEJES PARA "MÁS TARDE". PORQUE MÁS TARDE ES PROBABLE QUE SE TE OLVIDE Y SE QUEDE PARA SIEMPRE SIN HACER, Y TODOS LOS ESFUERZOS ANTERIORES SERÁN INÚTILES.

POLÍTICAS PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS:

CON EL OBJETIVO DE ACLARAR, ADMINISTRAR Y FAVORECER AL PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL, SE SINTEZAN LOS PROCESOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS PARA OBTENER EL REGISTRO DE BAJA DOCUMENTAL PARA EL AÑO EN CURSO (2025).

1. LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS DEBERÁN CUMPLIR CON LAS NORMAS ARCHIVÍSTICAS VIGENTES. DESDE SU CREACIÓN , HASTA LLEGARA AL PROCESO DE VALORACIÓN DEFINITIVA PARA DEFINIR EL DESTINO FINAL (DEPURACIÓN CONSERVACIÓN / BAJA DEFINITIVA)
2. EL PROCEDIMIENTO DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES O ELECTRÓNICOS DEBERÁ ESTABLECER LOS MEDIOS QUE SERÁN RESGUARDADOS PARA FUTURAS CONSULTAS, ASÍ COMO LAS ACTUALIZACIONES O MIGRACIONES A NUEVOS SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS.

BAJA DOCUMENTAL DE ARCHIVOS FÍSICOS Y /O ELECTRÓNICOS.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTAL EN EL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO DEL 2 DE ENERO DEL 2025 (CONTENIDO DEL OFICIO SAF/DGRMSG/0003/2025.)

EN CUMPLIMIENTO CON LO DISPUESTO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTAL EN EL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 2 Y 5 FRACCIÓN VI,VII Y XII DE LA LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EL ARTÍCULO 116, FRACCIÓN VI DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL PODER EJECUTIVO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO LA LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO ARTÍCULOS 15.60 Y 63 Y AL NUMERAL Y EL NUMERAL 8.5.12 DE LA CIRCULAR UNO 2024 NORMATIVIDAD EN MATERIA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS.

EN EL NUMERAL 8.5.12 FRACCIÓN XVII DE LA CIRCULAR UNO 2024 NORMATIVIDAD EN MATERIA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS. QUE A LA LETRA DICE: LAS ACCIONES NO PREVISTAS EN EL PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL, SERÁN RESUELTAS POR LA DGRMSG A TRAVÉS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

1. LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TANTO FÍSICOS COMO ELECTRÓNICOS, DEBERÁ ESTAR BASADA EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL O EN LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, Y LOS RESPECTIVOS PROCESOS DE BAJA, LOS CUALES DEBERÁN SER APROBADOS POR EL COTECIAD.

2. SE PODRÁ ELEVAR CONSULTA AL ARCHIVO GENERAL DE LA CDMX O AL AGN CUANDO NO EXISTAN NORMAS LEGALES QUE REGULEN LOS PLAZOS DE RETENCIÓN DE CIERTOS DOCUMENTOS; A SU VEZ ÉSTE PODRÁ SOLICITAR CONCEPTO AL ORGANISMO CABEZA DE SECTOR AL QUE CORRESPONDA LA DOCUMENTACIÓN OBJETO DE CONSULTA.
3. LA INSTITUCIÓN DONDE SE QUIERA REALIZAR LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TANTO FÍSICOS COMO ELECTRÓNICOS, DEBERÁ CUMPLIR CON LAS NORMAS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE ARCHIVOS DE LA CDMX Y LA CIRCULAR UNO (VIGENTE).
4. LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS DEBERÁN DE CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS QUE LOS PRESENTES CRITERIOS ESTABLEZCAN Y SE BUSCARÁ UN MECANISMO Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA CDMX PARA LLEVAR A CABO LAS GESTIONES, VIGENTES EN EL MOMENTO DE DETERMINAR LA BAJA DOCUMENTAL Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA DE AÑOS ANTERIORES A 2018. SIEMPRE QUE CUMPLAN CON LAS VIGENCIAS DOCUMENTALES DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.
5. PREVIAMENTE Y POR UN PERIODO DE TREINTA (30) DÍAS, LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN DEBERÁ PUBLICAR EN LA PÁGINA WEB DE LA RESPECTIVA ENTIDAD, EL INVENTARIO DE LOS DOCUMENTOS QUE HAN CUMPLIDO SU TIEMPO DE RETENCIÓN Y QUE EN CONSECUENCIA PUEDEN SER ELIMINADOS, DE FORMA QUE LOS CIUDADANOS PUEDAN ENVIAR SUS OBSERVACIONES SOBRE ESTE PROCESO, A LOS CONSEJOS DEPARTAMENTALES DE LA CDMX, ASÍ COMO AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

ADEMÁS DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 12 DE LA LEY DE ARCHIVOS DE LA CDMX, SE DEBERÁ CONTEMPLAR PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA LA INCORPORACIÓN, ASIGNACIÓN DE METADATOS DE ACCESO, ORGANIZACIÓN, CONTROL, SEGURIDAD Y UBICACIÓN, USO Y TRAZABILIDAD.

LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS QUE PERTENEZCAN A SERIES DOCUMENTALES CON VALOR HISTÓRICO SE DEBERÁN CONSERVAR EN SUS FORMATOS ORIGINALES Y LOS METADATOS CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO UNA COPIA DE SU REPRESENTACIÓN GRÁFICA VISUAL, ASÍ COMO DE TODOS LOS METADATOS DESCRIPTIVOS.

EN UNA SOLA PLATAFORMA PARA LA GESTIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS Y LA GESTIÓN DE ARCHIVOS FÍSICOS DIGITALIZADOS, ÉSTAS DEBERÁN INTER-OPERAR Y ALIMENTAR, EN LO POSIBLE, LAS MISMAS SERIES DOCUMENTALES.

EN ESTE CASO, LOS CD'S QUE CONTENGAN INFORMACIÓN SENSIBLE, DEBERÁN REGISTRARSE EN UN ARCHIVO POR SEPARADO Y ELABORAR LISTADOS PARA SU CONTROL E INGRESARSE EN UN SOBRE, QUE DEBERÁ SER FOLIADO Y RUBRICADO POR EL RESPONSABLE Y ENCARGADO DE ARCHIVO Y EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

EL ÁREA RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO, NO SE HACE RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN QUE CONTENGAN LOS CD'S.

XII. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

LA SEGUNDA FASE EL CICLO VITAL DE LA DOCUMENTACIÓN SE CONOCE COMO ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, Y COMPRENDE LA ETAPA SEMI-ACTIVA DE RESGUARDO PRECAUTORIO; EN ELLA LOS DOCUMENTOS TIENEN UNA UTILIDAD REFERENCIAL, SU FRECUENCIA DE CONSULTA HA DISMINUIDO Y POR LO TANTO SE CONSERVAN SOLO PRECAUTORIAMENTE EN VIRTUD DE SUS VALORES LEGALES.

FISCALES O CONTABLES. AL CONCLUIR LOS VALORES PRIMARIOS DE LA DOCUMENTACIÓN PASA A LA ETAPA DE BAJA DOCUMENTAL O HISTÓRICO.

EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN ES AQUEL INTEGRADO POR LA DOCUMENTACIÓN SEMI-ACTIVA TRANSFERIDAS DESDE LAS ÁREAS O UNIDADES PRODUCTORAS, CUYO USO Y CONSULTA ES ESPORÁDICA Y QUE PERMANECEN EN ÉL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN HASTA SU DISPOSICIÓN DOCUMENTAL EN APEGO AL (CADIDO) VIGENTE.

DÉCIMO TERCERO SON FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

LA UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, ES LA RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN, RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES SEMIACTIVOS DE ACUERDO A SUS VIGENCIAS ESTABLECIDAS EN EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL POR LO QUE DEBERÁ:

- PARTICIPAR CON EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS EN LA ELABORACIÓN DE LOS CRITERIOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
- COORDINAR CON LA UNIDAD GENERADORA O EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LLEVAR A CABO LA TRANSFERENCIAS PRIMARIA DE SUS EXPEDIENTES, AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
- RECIBIR LAS SOLICITUDES DE TRANSFERENCIA PRIMARIA Y PROCEDER A REALIZAR EL COTEJO FÍSICO DE LOS ARCHIVOS ASÍ COMO DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL DOCUMENTAL Y CUANDO ESTOS CUMPLAN Y HAYAN QUEDADO SIN OBSERVACIONES PARA SU RECEPCIÓN.

DÉCIMO CUARTO. OPERACIÓN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

37

RECEPCIÓN Y RESGUARDO EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

- AL PROCEDER A LA RECEPCIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS, DENTRO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN SE RECIBIRÁN LAS CAJAS Y SERÁN COLOCADAS EN LAS UNIDADES DE ALMACENAJE Y SE LLEVARA UN CONTROL DE LA UBICACIÓN TOPOGRÁFICA DE LOS EXPEDIENTES PARA ASEGURAR Y DESCRIBIR LOS FONDOS BAJO SU RESGUARDO; BRINDAR SERVICIOS DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LOS EXPEDIENTES A LAS UNIDADES O ÁREAS ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN QUE RESGUARDA
- EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN SE DEBERÁN CONSERVAR LOS EXPEDIENTES HASTA CUMPLIR SU VIGENCIA DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL (CADIDO).
- EL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEBERÁ ELABORAR EL CALENDARIO DE CADUCIDADES CON BASE EN LOS TIEMPOS DE VIGENCIAS DE LOS EXPEDIENTES TRANSFERIDOS. TRAS CUMPLIRSE EL PLAZO DE RESGUARDO EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN EL RESPONSABLE, NOTIFICARÁ AL ÁREA GENERADORA CUANDO LOS EXPEDIENTES CUMPLAN SU VIGENCIA DOCUMENTAL Y LA SOLICITUD DE DESTINO FINAL. YA SEA PARA SU ELIMINACIÓN NORMADA, O BIEN PARA SU TRANSFERENCIA SECUNDARIA.
- CUANDO LOS EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTREN EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, HAYAN CONCLUIDO SU CICLO VITAL DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL VIGENTE, EL ÁREA GENERADORA PODRÁ SOLICITAR QUE SE INICIE EL PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR EL DESTINO FINAL DE LOS ARCHIVOS QUE SE ENCUENTREN BAJO RESGUARDO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN MEDIANTE OFICIO DEL DIRECTOR GENERAL DEL ÁREA PRODUCTORA.
- BAJO LA SUPERVISIÓN DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN LAS UNIDADES GENERADORAS DE ARCHIVO PODRÁN INICIAR LOS TRABAJOS DE LA REVISIÓN DE LOS

DOCUMENTOS RESGUARDADOS EN EL ACERVO QUE HAN CONCLUIDO SU VIGENCIA, Y DETERMINAR SU DESTINO FINAL.

XIII. ARCHIVO DE HISTÓRICO

EL ARCHIVO HISTÓRICO ESTARÁ ADSCRITO AL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS, COMO LA UNIDAD RESPONSABLE DE ORGANIZAR, CONSERVAR, ADMINISTRAR, DESCRIBIR Y DIVULGAR LA MANERA DOCUMENTAL INSTITUCIONAL, QUE PREVIAMENTE HA SIDO VALORADA Y TRANSFERIDA POR EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

EN ESTE MOMENTO ES CUANDO ESOS DOCUMENTOS ARRIBAN A LA TERCERA FASE DE SU CICLO VITAL, CONOCIDA COMO ARCHIVO HISTÓRICO Y SE TRATA DE LA ETAPA INACTIVA O HISTÓRICA, CONOCIDA COMO TRANSFERENCIA SECUNDARIA.

LA MAYORÍA DE LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA NO ADQUIERE UN VALOR HISTÓRICO, POR LO QUE ES SUSCEPTIBLE DE DEPURARSE CONFORME A LOS PROPIOS MECANISMOS DE VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL QUE SE MENCIONAN EN LOS PRESENTES LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA EL CONTROL DEL ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL Y EN CONCORDANCIA CON EL (CADIDO).

DÉCIMO QUINTO. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN PARA TRÁMITE PARA LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO Y/O BAJA DOCUMENTAL

I. TRANSFERENCIA SECUNDARIA.

- EL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN VERIFICARÁ LA DOCUMENTACIÓN BAJO SU RESGUARDO EN EL CALENDARIO DE CADUCIDADES Y DARÁ AVISO AL ÁREA GENERADORA, CON EL FIN DE DETERMINAR LA VALORACIÓN DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE, E IDENTIFICAR LA DOCUMENTACIÓN QUE HA CONCLUIDO SU PERIODO DE GUARDA PERO QUE PUEDEN CONTENER INFORMACIÓN EVIDENCIAL, TESTIMONIAL E INFORMATIVA PARA PREPARAR SU TRASLADO AL ARCHIVO HISTÓRICO Y CON ELLO DAR CUENTA DE LA HISTORIA Y EVOLUCIÓN DE LA INSTITUCIÓN
- LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS GENERADORAS DE LOS EXPEDIENTES QUE INTEGRAN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE EN EL (C5), SERÁN LOS RESPONSABLES DE DETERMINAR LA VALORACIÓN DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE.
- LOS VALORES SECUNDARIOS (INFORMATIVO, TESTIMONIAL Y EVIDENCIA), DEBERÁN SER DETERMINADOS POR LA UNIDAD GENERADORA A TRAVÉS DE LOS FORMATOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL. EN CASO DE POSEER ALGUNO DE ESTOS VALORES, INFORMA AL COTECIAD MEDIANTE OFICIO PARA PROPONER SER CATALOGADO COMO DOCUMENTO HISTÓRICO Y CON ELLO SU CONSERVACIÓN PERMANENTE
- EL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN ELABORARÁ CONFORME AL CALENDARIO DE VIGENCIAS DOCUMENTALES, LOS INVENTARIOS DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA, CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, MISMA QUE SERÁ CORROBORADA POR EL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE Y SOLICITARA A

LA ÁREA GENERADORA RESPONSABLE DE LA DOCUMENTACIÓN, LA ELABORACIÓN DEL FORMATO DE "INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA". Y SE RECABEN LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS Y SELLOS CORRESPONDIENTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- UNA VEZ QUE SE CUENTE CON LA APROBACIÓN DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE, SE REMITIRÁN LOS INVENTARIOS AL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS, SOLICITANDO LA PRESENTACIÓN AL COTECIAD PARA DAR INICIO LA GESTIÓN DE LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA.
- EL COTECIAD CONVOCARÁ AL GRUPO DE TRABAJO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, ÁREA JURÍDICA, ÁREA FINANCIERA, ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS, ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS ESPECIALISTAS INTERNOS Y EXTERNOS, QUE CONSIDEREN NECESARIOS), QUIENES REALIZARÁN EL COTEJO DE INVENTARIOS Y DOCUMENTACIÓN FÍSICA.
- EL GRUPO DE TRABAJO PRESENTARÁ PARA SU APROBACIÓN ANTE EL COTECIAD, EL RESULTADO DEL COTEJO Y DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL, MEDIANTE UN INFORME Y MEMORIA FOTOGRÁFICA.
- EL COTECIAD ANALIZARÁ LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA Y EMITIRÁ EL DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y LA DECLARATORIA DE EXISTENCIA DE VALORES SECUNDARIOS.
- EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS ENVIARÁ A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, EL DICTAMEN Y EL EXPEDIENTE DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA (SOLICITUD, INVENTARIOS, INFORME, DICTAMEN, DECLARATORIA Y OTROS DOCUMENTOS), PARA SU REGISTRO

39

- II. **BAJA DOCUMENTAL.** CUANDO LA DOCUMENTACIÓN HAYA PERDIDO SUS VALORES PRIMARIOS: ADMINISTRATIVOS, LEGALES, FISCALES O CONTABLES; Y QUE NO POSEA VALORES SECUNDARIOS O HISTÓRICOS: EVIDENCIAL, TESTIMONIALES E INFORMATIVOS, DE CONFORMIDAD CON LA VALORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, EL ÁREA ENVIARÁ LA PROPUESTA DE BAJA DOCUMENTAL MEDIANTE OFICIO FIRMADO POR EL DIRECTOR DEL ÁREA GENERADORA. SIEMPRE Y CUANDO EL ARCHIVO DE TRÁMITE Y ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, HAYAN CONCLUIDO CON SU CICLO VITAL CONFORME AL **(CADIDO)** VIGENTE

PROCEDIMIENTO DE BAJA

- EL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN VERIFICARÁ LA DOCUMENTACIÓN BAJO SU RESGUARDO EN EL CALENDARIO DE CADUCIDADES Y DARÁ AVISO AL ÁREA GENERADORA, CON EL OBJETIVO DE IDENTIFICAR LA DOCUMENTACIÓN QUE HA CONCLUIDO SU PERIODO DE GUARDA.
- EL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN ELABORARÁ LOS INVENTARIOS DE LA DOCUMENTACIÓN PARA BAJA DOCUMENTAL, CON BASE A LO ESTABLECIDO EN EL CATÁLOGO

- DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, MISMA QUE SERÁ VALIDADO POR EL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE.
- C) UNA VEZ QUE SE CUENTE CON LA APROBACIÓN DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE, SE REMITIRÁN LOS INVENTARIOS AL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS, SOLICITANDO LA GESTIÓN DE LA BAJA DOCUMENTAL.
 - D) EL COTECIAD CONVOCARÁ AL GRUPO DE TRABAJO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, ÁREA JURÍDICA, ÁREA FINANCIERA, ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS, ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS ESPECIALISTAS INTERNOS Y EXTERNOS, QUE CONSIDEREN NECESARIOS), MISMOS QUE REALIZARÁN EL COTEJO DE INVENTARIOS Y DOCUMENTACIÓN FÍSICA.
 - E) EL GRUPO DE TRABAJO PRESENTARÁ PARA SU APROBACIÓN ANTE EL COTECIAD, EL RESULTADO DEL COTEJO Y DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL, MEDIANTE UN INFORME Y MEMORIA FOTOGRÁFICA.
 - F) EL COTECIAD ANALIZARÁ LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA Y EMITIRÁ EL DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y LA DECLARATORIA DE INEXISTENCIA DE VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS.
 - G) EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS ENVIARÁ A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, EL DICTAMEN Y EL EXPEDIENTE DE BAJA DOCUMENTAL (SOLICITUD, INVENTARIOS, INFORME, DICTAMEN, DECLARATORIA Y OTROS DOCUMENTOS), PARA SU REGISTRO.
 - H) PARA LA BAJA DOCUMENTAL POR SINIESTRO O POR RIESGO SANITARIO, SE DEBERÁ INCLUIR UN INFORME QUE DETERMINE EL RIESGO SANITARIO O EL DAÑO QUE CONTENGAN LOS DOCUMENTOS, AVALADO POR UNA AUTORIDAD INTERNA O EXTERNA QUE TENGA CONOCIMIENTO EN LA MATERIA.
 - I) EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS PUBLICARÁ EN SU RESPECTIVA PÁGINA DE TRANSPARENCIA, LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LA BAJA DOCUMENTAL, POR LO MENOS 30 DÍAS HÁBILES ANTES DE SU DESTRUCCIÓN O ENAJENACIÓN.
 - J) EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS ENVIARÁ A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, EL DICTAMEN Y EL EXPEDIENTE DE BAJA DOCUMENTAL (SOLICITUD, INVENTARIOS, INFORME, DICTAMEN, DECLARATORIA Y OTROS DOCUMENTOS), PARA SU REGISTRO.

DÉCIMO SÉPTIMO. EL EXPURGO ES EL PROCESO QUE PERMITE SELECCIONAR Y ELIMINAR AQUELLOS DOCUMENTOS DE UN ARCHIVO QUE CONCLUYÓ CON SU CICLO VITAL CONFORME AL (CADIDO) VIGENTE.

CONSISTE EN EVALUAR LA DOCUMENTACIÓN ARCHIVADA PARA DETERMINAR LO QUE YA NO ES NECESARIO Y PASA A DESTRUCCIÓN. ES UN PROCESO QUE DEBE REALIZARSE DE MANERA SEGURA PARA CUMPLIR CON TODAS LAS NORMATIVAS VIGENTES.

ESTE PROCESO NO SE FOLIA, TAMPOCO LLEVA CARATULA YA QUE NO EXISTE UN EXPEDIENTE COMO TAL. SOLO SE REÚNEN LAS COPIAS CONFORME SE VA HACIENDO EL EXPURGO. NO SE DEBEN DE REVOLVER Y SE APILAN EN DOS TANTOS DENTRO DE LA CAJA DE ARCHIVO TAMAÑO CARTA. CABE MENCIONAR QUE ESTE PROCEDIMIENTO LLEVA INTEGRADO EL FORMATO DE BAJA DEFINITIVA POR EXPURGO Y LA CAJA DEBE INCLUIR SU FORMATO DE ETIQUETA PARA UNIDAD DE INSTALACIÓN (CAJA).

DE ESTA MANERA SE CIERRA EL PROCESO DE EXPURGO CONFORME AL (CADiDO) VIGENTE Y FIRMARAN LOS DESIGNADOS MEDIANTE OFICIO, QUE SON LOS RESPONSABLES Y ENCARGADOS DEL ARCHIVO DE ESTE TRÁMITE.

XIV. POLÍTICAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN DEL C5

DÉCIMO OCTAVO. LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SERÁN LAS RESPONSABLES DE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES DEL **CENTRO DE COMANDO, CONTROL, CÓMPUTO, COMUNICACIONES Y CONTACTO CIUDADANO DE LA CIUDAD DE MÉXICO (C5)** TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LOS SIGUIENTES PUNTOS

- A) DERIVADO DE LOS ANTECEDENTES DE TRABAJO NORMATIVO EN MATERIA DE ARCHIVOS EN EL C5, SE HA DETERMINADO QUE EL TRABAJO PREVIO A LOS PRESENTES CRITERIOS, PUEDE HOMOLOGARSE A FIN DE CONTAR CON LA ACTUALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE TRÁMITE DE LOS AÑOS 2009 A 2024, TENIENDO EN CONSIDERACIÓN QUE LOS CÓDIGOS DE CLASIFICACIÓN PUDIERON HABER CAMBIADO, *PERO QUE LAS FUNCIONES PREVALECE Y PUEDEN SER HOMOLOGADOS AL CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL VIGENTES.*
- B) LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE VIGENTES DEBERÁN DE CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS QUE LOS PRESENTES CRITERIOS ESTABLEZCAN Y SE BUSCARÁ UN MECANISMO PARA LLEVAR A CABO LAS GESTIONES DE TRANSFERENCIA PRIMARIA, BAJA DOCUMENTAL Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA DE AÑOS ANTERIORES A 2018, SIEMPRE QUE CUMPLAN CON LAS VIGENCIAS DOCUMENTALES DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.
- C) ES RESPONSABILIDAD DE TODAS LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN LA CREACIÓN, INTEGRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES QUE PARTICIPEN DE MANERA ACTIVA EN LA CORRECTA ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE PRODUCEN RESULTADO DE SUS FUNCIONES. LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN ÚNICAMENTE COORDINAN. CONCENTRAN LA INFORMACIÓN Y COADYUVAN EN LOS TRABAJOS ARCHIVÍSTICOS CON EL PERSONAL DE LAS ÁREAS GENERADORAS.
- D) LOS ACERVOS DOCUMENTALES DEL C5, QUE SE CONSIDERAN DE *TRÁMITE PERMANENTE* DEBERÁN CONTAR CON SUS INVENTARIOS DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y GARANTIZAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL CONTROL DEL ACCESO A LOS ESPACIOS DONDE SE RESGUARDAN.
- E) SERÁ NECESARIO CONSIDERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS Y HUMANOS. ASÍ COMO EL USO Y RELEVANCIA DE LA INFORMACIÓN PARA CONSIDERAR UN PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DESDE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, ASÍ COMO LAS CARACTERÍSTICAS DEL TIPO DE FORMATO DE SALIDA, LA

41

RESOLUCIÓN Y EL PESO DE CADA IMAGEN DIGITALIZADA, EL ENSAMBLADO Y LA PRESERVACIÓN DEL MATERIAL.

XV. PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES CUSTODIADOS

DÉCIMO NOVENO. LOS TITULARES DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE OFICIO ANUAL, DESIGNARÁ A LAS SERVIDORAS PÚBLICAS PARA LA CONSULTA DE CAJAS CON EXPEDIENTES: DE IGUAL MANERA DEBE IR RESPALDADA CON FIRMA DE UN DIRECTOR GENERAL, DIRECTOR Y/O COORDINADOR.

PARA EL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES SE ATENDERÁ CON EL SIGUIENTE PROCESO:

- I. EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE, MEDIANTE FORMATO SOLICITARÁ AL RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO, LAS CAJAS O EXPEDIENTES, QUE POR MOTIVO DE SUS FUNCIONES O ATRIBUCIONES REQUIERE REALIZAR UN TRÁMITE O GESTIÓN.
- II. EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN SOLICITARÁ EL LLENADO DEL FORMATO DE VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES O CAJAS.
- III. EL SERVIDOR PÚBLICO AUTORIZADO DE NIVEL JERÁRQUICO LLENARÁ EL FORMATO "VALE DE PRÉSTAMO Y/O FICHA DE PRÉSTAMO DE CAJA (S) CON EXPEDIENTE (S) Y/O DOCUMENTOS Y LO REMITIRÁ AL ÁREA COORDINADORA.
- IV. EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN ENTREGARÁ LOS DOCUMENTOS A LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SOLICITANTE, ASÍ COMO LA COPIA DEL FORMATO DE VALE DE PRÉSTAMO, CONSERVANDO EL ORIGINAL DEL FORMATO.
- V. EL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES SERÁ POR UN TIEMPO MÁXIMO DE 30 DÍAS HÁBILES. CONCLUIDO EL PLAZO DE SER NECESARIO EL ÁREA SOLICITANTE PEDIRÁ UNA EXTENSIÓN DE PRÉSTAMO POR UN MÁXIMO DE 15 DÍAS HÁBILES. LA EXENCIÓN DE PRÉSTAMO PODRÁ SER RENOVADA CON LA DEBIDA FUNDAMENTACIÓN MEDIANTE OFICIO DEL DIRECTOR, HACIENDO DE SU CONOCIMIENTO QUE EL SOLICITANTE ES RESPONSABLE DE CONSERVAR Y REGRESAR EN LAS MISMAS CONDICIONES FÍSICAS LA (S) CAJA (S) O EXPEDIENTE (S) SOLICITADOS.
- VI. EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEBERÁ LLEVAR UN CONTROL DE LA (S) CAJA (S) O EXPEDIENTES EN PRÉSTAMO.

XVI. DAÑO, PÉRDIDA O ROBO DE DOCUMENTOS

VIGÉSIMO. LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS EN EL USO DE SUS FUNCIONES, DAÑO, PÉRDIDA, ROBO DE LA INFORMACIÓN, CONSULTA O PRÉSTAMO MAL INTENCIONADA DE LA INFORMACIÓN, DEBERÁ NOTIFICARLO A SU JEFE INMEDIATO, REALIZANDO EL SIGUIENTE PROCESO.

- I. REALIZAR EL ACTA DE HECHOS DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y DOS TESTIGOS DE ASISTENCIA, POSTERIOR A ELLO, SE DARÁ CONOCIMIENTO AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
- II. ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE EL ACTA DEBERÁ CITAR CIRCUNSTANCIAS DE MODO, TIEMPO Y LUGAR, SER CLAROS AL MANIFESTAR EL MAL USO QUE PUEDE HACER A LOS DOCUMENTOS Y LA INSTITUCIÓN, DEBIENDO ADEMÁS SER ESPECÍFICOS AL DESCRIBIR LA PÉRDIDA O ROBO DE INFORMACIÓN, YA SEA POR (ACCIDENTES Y/O DESASTRES NATURALES) O CUÁL FUE EL MOTIVO DE USO INDEBIDO. EN CASO DE QUE LA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRE EN MALAS

[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a vertical line and the number 42.]

CONDICIONES CON RIESGO DE CONTAMINACIÓN. SE DEBE INCLUIR LA FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL ÁREA DE PROTECCIÓN CIVIL.

- III. TOMAR FOTOGRAFÍAS QUE MANIFIESTEN EL ESTADO FÍSICO DE LA DOCUMENTACIÓN, PEGARLAS EN HOJAS BLANCAS. COLOCARLES EL SELLO INSTITUCIONAL Y RÚBRICAS ORIGINALES DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES Y JERÁRQUICOS PARA PROCEDER CON EL ACTA DE HECHOS EN EL MINISTERIO PÚBLICO.

XVII. VALORACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

VIGÉSIMO PRIMERO. EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN EL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES, COADYUVARÁ EN EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES QUE DAN ORIGEN A LA DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE CADA SERIE DOCUMENTAL, CON EL FIN DE COLABORAR CON LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO DE LOS VALORES DOCUMENTALES VIGENTES DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DURANTE EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL Y QUE, EN CONJUNTO, CONFORMAN EL (CADiDo).

DURANTE EL PROCESO DE ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEBERÁ ESTABLECER UN PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL QUE INCLUYA AL MENOS:

- I. UN CALENDARIO DE VISITAS A LAS ÁREAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN, Y
- II. UN CALENDARIO DE REUNIONES O MESAS DE TRABAJO CON EL COTECIAD.
- III. PREPARAR LAS HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS Y NORMATIVAS, COMO SON, ENTRE OTRAS, FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, NORMATIVIDAD DE LA INSTITUCIÓN, MANUALES DE ORGANIZACIÓN, MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y MANUALES DE GESTIÓN DE CALIDAD.
- IV. REALIZAR ENTREVISTAS CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN, PARA EL LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y ELABORAR LAS FICHAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL. VERIFICANDO QUE EXISTA CORRESPONDENCIA ENTRE OTRAS FUNCIONES QUE DICHAS ÁREAS REALIZAN Y DE SERIES DOCUMENTALES IDENTIFICADAS Y FUNCIONALES.
- V. INTEGRAR EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADiDo).

43

XVIII. DELITOS CONTRA LOS ARCHIVOS

VIGÉSIMO SEGUNDO. LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS TENDRÁN LA OBLIGACIÓN DE REGISTRAR, INTEGRAR, CUSTODIAR Y CUIDAR LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE, POR RAZÓN DE SU EMPLEO, CARGO, Y/O COMISIÓN, TENGA BAJO SU RESPONSABILIDAD, IMPEDIR O EVITAR SU USO, DIVULGACIÓN, SUSTRACCIÓN, DESTRUCCIÓN, OCULTAMIENTO O INUTILIZACIÓN INDEBIDOS, EN CASO DE INCUMPLIMIENTO SE PROCEDERÁ CONFORME LO INDIQUE DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 112 DE LA LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

SERÁ SANCIONADO CON PENA DE TRES A DIEZ AÑOS DE PRISIÓN Y MULTA DE TRES MIL A CINCO MIL VECES LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN A LA PERSONA QUE: SUSTRAYA, OCULTE, ALTERE.

MUTILE, DESTRUYA O INUTILICE, TOTAL O PARCIALMENTE, INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS QUE SE ENCUENTREN BAJO SU RESGUARDO, SALVO EN LOS CASOS QUE NO EXISTA RESPONSABILIDAD DETERMINADA EN LA LEY:

- I. TRANSFIERA LA PROPIEDAD O POSESIÓN, TRANSPORTE O REPRODUZCA, SIN EL PERMISO CORRESPONDIENTE, UN DOCUMENTO CONSIDERADO PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN.
- II. TRASLADE FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL DOCUMENTOS CONSIDERADOS PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN, SIN AUTORIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL Y DEL (C5).
- III. MANTENGA, INJUSTIFICADAMENTE, FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL DOCUMENTOS CONSIDERADOS PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN, UNA VEZ FENECIDO EL PLAZO POR EL QUE EL ARCHIVO GENERAL Y EL (C5) LE AUTORIZÓ LA SALIDA DEL PAÍS, Y
- IV. DESTRUYA DOCUMENTOS CONSIDERADOS PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN. LA FACULTAD PARA PERSEGUIR DICHOS DELITOS PRESCRIBIRÁ EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS EN LA LEGISLACIÓN PENAL APLICABLE, TRATÁNDOSE DEL SUPUESTO PREVISTO EN LA FRACCIÓN III. LA MULTA SERÁ HASTA POR EL VALOR DEL DAÑO CAUSADO.
- V. SERÁ SANCIONADO CON PENA DE TRES A DIEZ AÑOS DE PRISIÓN Y MULTA DE TRES MIL VECES LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN HASTA EL VALOR DEL DAÑO CAUSADO, A LA PERSONA QUE DESTRUYA DOCUMENTOS RELACIONADOS CON VIOLACIONES GRAVES A DERECHOS HUMANOS, ALOJADOS EN ALGÚN ARCHIVO, QUE ASÍ HAYAN SIDO DECLARADOS PREVIAMENTE POR AUTORIDAD COMPETENTE.

LAS SANCIONES CONTEMPLADAS EN LA LEY SE APLICARÁN SIN PERJUICIO DE LAS PREVISTAS EN OTRAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.

XIX. INTERPRETACIÓN

LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA EL CONTROL DEL ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL, ENTRARA EN VIGENCIA A PARTIR DE SU AUTORIZACIÓN POR PARTE DE LA DGRM Y SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

LOS CASOS NO PREVISTOS EN LOS PRESENTES LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA EL CONTROL DEL ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL, ASÍ COMO, LAS INTERPRETACIONES DE ESTOS CORRESPONDEN PARA EFECTOS ADMINISTRATIVOS AL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO.

LO ANTERIOR SIN PERJUICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE CORRESPONDAN AL COTECIAD.

LAS UNIDADES QUE INTEGRAN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS INTERACTÚAN DENTRO DEL CICLO VITAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS DE PROCEDENCIA Y DE ORDEN ORIGINAL PARA LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES, SECCIONES Y SERIES DE LOS MISMOS, ESTABLECIENDO CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE CONTROL DOCUMENTAL, HOMOGÉNEOS Y ESTANDARIZADOS.

Handwritten marks and signatures on the right margin, including a large vertical line, the number 44, and various initials.

XX. TRANSITORIOS

PRIMERO. LOS PRESENTES LINEAMIENTOS DEBERÁN PUBLICARSE EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA SU VALIDEZ Y OBSERVANCIA GENERAL.

SEGUNDO. ENTRARÁN EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN.


TERCERO. LAS OBLIGACIONES, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS RELATIVOS AL MANEJO DE ARCHIVOS FÍSICOS ESTABLECIDOS EN ESTOS LINEAMIENTOS SERÁN DE APLICACIÓN INMEDIATA PARA TODOS LOS SUJETOS OBLIGADOS.

CUARTO. LAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS SE APLICARÁN DE FORMA SUPLETORIA CONFORME A ESTOS LINEAMIENTOS Y A LA LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN TANTO SE EMITA EL REGLAMENTO QUE CONTENGA LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS PARA SU IMPLEMENTACIÓN INTEGRAL.

QUINTO. EL REGLAMENTO REFERIDO EN EL ARTÍCULO ANTERIOR DEBERÁ EXPEDIRSE EN UN PLAZO NO MAYOR DE DOS AÑOS CONTADO A PARTIR DE LA ENTRADA EN VIGOR DE LOS PRESENTES LINEAMIENTOS. CON EL OBJETO DE GARANTIZAR SU CORRECTA APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO.

XXI. VALIDACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA EL CONTROL DEL ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL,


PRESIDENTE


C.P. FAUSTO BERNAL SÁNCHEZ HIDALGO.
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Y COORDINADOR DE ARCHIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECRETARIO TÉCNICO



LIC. LUIS ALBERTO RODRÍGUEZ ARCE
COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES,
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

SECRETARIO EJECUTIVO

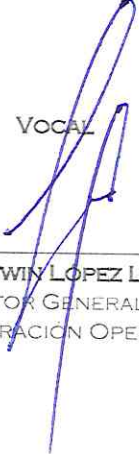

LIC. EDGAR HERNÁNDEZ ORTEGA
DIRECTOR EJECUTIVO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

46

VOCAL


LIC. NADIA CAROLINA ZARAGOZA AQUINO
COORDINADORA DE FORTALECIMIENTO
INSTITUCIONAL Y CONTROL DE GESTIÓN
DOCUMENTAL

VOCAL


LIC. LUTWIN LÓPEZ LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN OPERATIVA

VOCAL



DR. MARIO PAVEL DÍAZ ROMÁN
DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

VOCAL



LIC. HÉCTOR MANUEL MURGUÍA MORENO
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE
TECNOLOGÍAS Y VOCAL COTECIAD

VOCAL



C. HÉCTOR CEDILLO FLORES
J.U.D. DE ABASTECIMIENTOS

REPRESENTANTE



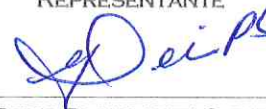
LIC. JAZMÍN GABRIELA RIVERA REYES
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO EN LA
JEFATURA DE GOBIERNO

REPRESENTANTE



LIC. LUIS ANTONIO CHÁVEZ HERNÁNDEZ.
JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

REPRESENTANTE



C.P. DELIA PLANCARTE GONZÁLEZ
COORDINADOR DE FINANZAS