



# COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



*[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin of the page.]*

## METAS PARA LOS GRUPOS DE TRABAJO

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



# COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



## CONTENIDO

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

META 1. CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.

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

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

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

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

META 6. CAPACITACIÓN.

- IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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



# COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



2024

Felipe Carrillo

PUERTO

ACUERDO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO

## I. PRESENTACIÓN

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

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

## II. OBJETIVO

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

## III. METAS PARA LOS GRUPOS DE TRABAJO.

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

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



# COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



## META 1. CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

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

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

H  
E  
T  
A  
R  
A  
T  
T  
U  
A  
R  
A  
C



# COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



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

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



## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



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

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

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

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

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



## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



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

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

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

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

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'A', 'B', and 'C' visible at the bottom right.]



# COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



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

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

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

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

## META 6. CAPACITACIÓN

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

## IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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



# COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the document.



# COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



# COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



# COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



# COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]*



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



Sistema de gestión de documentos. Aplicación informática de gestión y control de documentos en las dependencias de la organización y conservación de los mismos de acuerdo al modelo de gestión documental.

Sistema institucional de archivos. Conjunto de registros, procesos, procedimientos, normas, estructuras, formatos y formatos que permiten el acceso a los documentos que se encuentran en el archivo de gestión documental.

Soporte documental. Medio físico o lógico que permite la transmisión, almacenamiento y acceso a los documentos electrónicos.

Título de la unidad administrativa. Documento que describe la unidad administrativa.

Transferencia. Transferencia de documentos de un expediente a otro expediente en el archivo de gestión de documentos. Transferencia de documentos de un expediente a otro expediente en el archivo de gestión de documentos.

Unidad administrativa. Unidad de gestión de documentos que se encuentra en el archivo de gestión de documentos.

Unidad de conservación. Unidad de conservación de documentos que se encuentra en el archivo de gestión de documentos.

Unidad documental. Unidad documental que se encuentra en el archivo de gestión de documentos.

Unidad de gestión de documentos. Unidad de gestión de documentos que se encuentra en el archivo de gestión de documentos.

Unidad de gestión de documentos. Unidad de gestión de documentos que se encuentra en el archivo de gestión de documentos.

Unidad de gestión de documentos. Unidad de gestión de documentos que se encuentra en el archivo de gestión de documentos.

Unidad de gestión de documentos. Unidad de gestión de documentos que se encuentra en el archivo de gestión de documentos.

Unidad de gestión de documentos. Unidad de gestión de documentos que se encuentra en el archivo de gestión de documentos.

Unidad de gestión de documentos. Unidad de gestión de documentos que se encuentra en el archivo de gestión de documentos.

Unidad de gestión de documentos. Unidad de gestión de documentos que se encuentra en el archivo de gestión de documentos.