COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

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

CONTENIDO

Elaboró Jud. Archivos Secretaria 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

1. PRESENTACIÓN

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

2. OBJETIVO

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

3. MARCO NORMATIVO

Ley General de Archivos.
Ley de Archivos de la Ciudad de México.
Ley de General de Transparencia.
Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
Manual Administrativo de la Alcaldía Tlalpan
Circular Uno Bis 2015. Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

I. De conformidad con la Circular Uno Bis 2015, el **Área Coordinadora de Archivo** es la Dirección General de Administración de esta Alcaldía, en tal virtud es responsable de:

a) Elaborar, en coordinación con las y los responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa, la "Guía Simple de Archivos (GSA) y de supervisar su correcta aplicación"

b) Actualizar anualmente, durante el primer trimestre en el Portal de Obligaciones de Transparencia, la "Guía Simple de Archivos.

c) Actualizar este procedimiento, vigilar su correcto seguimiento y definir los indicadores que procedan para evaluar el servicio.

d) Solicitar a las y los Responsables de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa, a más tardar el mes de enero el llenado del formato de la "Guía Simple de Archivos.

e) Otorgar asesoría técnica para la aplicación del presente instrumento archivístico.

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

a) Trabajar en conjunto con el Área Coordinadora de Archivo para la actualización de la presente Guía Simple de Archivos (GSA) por lo que será responsabilidad de las personas titulares de dichas unidades administrativas enviar su información actualizada durante la segunda quincena de noviembre de cada año a la o al Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Alcaldía Tlalpan.

b) Atender lo establecido en los "Criterios Específicos en materia de organización y conservación de archivos de la Alcaldía Tlalpan.

c) Contarán con 15 días hábiles después de recibir la solicitud de llenado del formato de la "Guía Simple de Archivos", para remitir a la o el Área Coordinadora de Archivos, el formato de la "Guía Simple de Archivos"

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

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

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

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

No	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
	Responsable (s) de Archivo de Trámite en la Unidad Administrativa y Responsable del Archivo de Concentración	➢ La o el Responsable de Archivo de Trámite, identificará las series documentales que integran su archivo. ➢ La o el Responsable de Archivo de Concentración, identificará las series documentales que custodia.	
3		Envía al Responsable de Archivo de Concentración, mediante oficio, el formato debidamente requisitado de la "Guía Simple de Archivos"	Oficio con archivo adjunto, correspondiente a la Guía simple de Archivos
4	**Responsable del Área Coordinadora de Archivos**	Recibe y revisa que el formato de la Guía simple de Archivos esté requisitado correctamente ¿El formato de la Guía simple de Archivos está requisitado correctamente? SÍ= Pasa a la actividad 7 NO= Pasa a la actividad 5	Guía simple de Archivos
5	**Responsable del Área Coordinadora de Archivos**	Envía a la o el Responsable de Archivo de Trámite o a la o el Responsable de Archivo de Concentración, mediante oficio, las correcciones al formato de la Guía Simple de Archivos, para que realice las mismas	Oficio adjuntando las correcciones a l formato de Guía Simple de Archivos
6	**Responsable (s) de Archivo de Trámite en la Unidad Administrativa y Responsable del Archivo de Concentración**[2]	Recibe el oficio y realiza las modificaciones señaladas Continua con la actividad número 3	Oficio
7	**Responsable del Área Coordinadora de Archivos**	Integra, con los formatos requisitados de la Guía Simple de Archivos de cada Unidad Administrativa y del Archivo de Concentración, la Guía Simple de Archivos de la Alcaldía Tlalpan	Guía Simple de Archivos de la Alcaldía Tlalpan
8		Actualiza en el Portal de Obligaciones de Transparencia de la Alcaldía Tlalpan, la Guía Simple de Archivos	Portal de Obligaciones de Transparencia
9		Archiva en expediente, físico y electrónico, toda la documentación generada para su control Fin del procedimiento	Expediente: ➢ Formatos requisitados de la Guía Simple de Archivos de cada Unidad Administrativa ➢ Guía Simple de Archivos de la Alcaldía Tlalpan ➢ Oficios

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

6. GLOSARIO

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

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

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

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

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

8.ARTICULO TRANSITORIO

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

Anexo 1

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

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

ALCALDÍA TLALPAN

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Hoja de

FONDO:																												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:																												
ÁREA GENERADORA DEL ARCHIVO:																												
NOMBRE DEL TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE:																												
CARGO:																												
DOMICILIO INSTITUCIONAL:	CALLE:		NÚMERO :		COLONIA:																							
	ENTIDAD FEDERATIVA:		PAÍS:		CÓDIGO POSTAL:		DELEGACIÓN:																					
TELÉFONO Y EXTENSIÓN INSTITUCIONAL:	LADA:			TELÉFONO:				EXTENSIÓN:		CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL:																		
SECCIÓN DOCUMENTAL:																												

SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS		UBICACIÓN FÍSICA (ACTIVO)			VOLÚMEN			ADMITIDA DE EXPEDIENTES			TRANSFERENCIAS PRIMARIAS			BAJAS DOCUMENTALES			VOLÚMEN TOTAL ARCHIVÍSTICO ACTIVO (1 CAJA EQ. 2.5 M. LIN. EN ESTANTERÍA)			OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	LOC. DE ARCHIVO	ARCHIVERO	GAVETA	TOTAL DE EXPEDIENTES	CAJAS	METROS LINEALES	TOTAL DE EXPEDIENTES	CAJAS	METROS LINEALES	TOTAL DE EXPEDIENTES	CAJAS	METROS LINEALES	TOTAL DE EXPEDIENTES	CAJAS	METROS LINEALES	TOTAL DE EXPEDIENTES	CAJAS	METROS LINEALES	

Elboró	Aprobó
Nombre , cargo y firma de la persona servidora pública quien elaboró	Nombre , cargo y firma de la persona servidora pública, titular de la Unidad Administrativa quien validó

Anexo 2

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

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

ALCALDÍA ILALPAN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Hoja de

FONDO:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
ÁREA GENERADORA DEL ARCHIVO:	
NOMBRE DEL TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE:	
CARGO:	
DOMICILIO INSTITUCIONAL:	CALLE: NÚMERO: COLONIA: ENTIDAD FEDERATIVA: PAÍS: CÓDIGO POSTAL: DELEGACIÓN:
TELÉFONO Y EXTENSIÓN INSTITUCIONAL:	LADA: TELÉFONO: EXTENSIÓN: CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL:
SECCIÓN DOCUMENTAL:	

SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS		SOPORTE FÍSICO (ÍNDICE)			VOLUMEN			ASIENTOS DE ELEMENTOS			TRANSFERENCIA PRIMARIA			BAJA DOCUMENTAL			BLOQUEO DEFINITIVO (CORRER EL PLAZO DE 15 AÑOS DE 15 AÑOS A 50 AÑOS)			OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	LIBRO DE ARCHIVO	ANAQUEMBO	GAVETA	TOTAL DE EXPEDIENTES	CAJAS	METROS LINEALES	TOTAL DE EXPEDIENTES	CAJAS	METROS LINEALES	TOTAL DE EXPEDIENTES	CAJAS	METROS LINEALES	TOTAL DE EXPEDIENTES	CAJAS	METROS LINEALES	TOTAL DE EXPEDIENTES	CAJAS	METROS LINEALES	

Elaboró

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

Aprobó

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