



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



PROCEDIMIENTO Y POLÍTICAS PARA LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS EN LA ALCALDÍA TLALPAN

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'A', 'H', and 'S', are visible on the right side of the page.]



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



CONTENIDO

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

ANEXOS

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

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



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

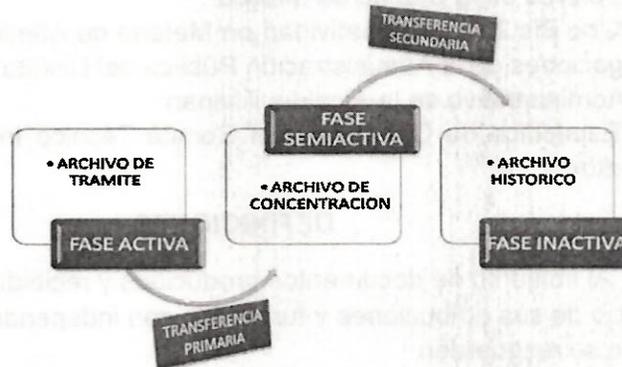


PRESENTACIÓN

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

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

EL CICLO VITAL DEL DOCUMENTO Y LOS TIPOS DE ARCHIVOS



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

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

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
		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



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

OBJETIVO

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

MARCO NORMATIVO

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

DEFINICIONES

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

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
		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



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

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
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 on the right side of the page, including a large signature at the top and several initials below.



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



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

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
		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



- 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, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.
 34. **Sujeto productor:** Al órgano o área administrativa de la Alcaldía Tlalpan que produce los documentos de archivo en el ejercicio de sus funciones y actividades.
 35. **Sujetos obligados:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las Entidades Federativas y municipal. Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a uno de

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado 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



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

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

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

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
		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



Valor documental	Valores documentales primarios Criterios
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contienen información contable o financiera para conducir negocios actuales o futuros. 2. Sirven de evidencia de transacciones, transformaciones internas y otros eventos. 3. Son necesarias para determinar el registro contable de transacciones, transformaciones internas y otros eventos. 4. Soportan el conjunto de cuentas de ingresos, egresos, activo, pasivo y capital contable de la entidad.

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

PROCEDIMIENTO

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



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



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

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



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

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado 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



No	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
24	Responsable de Archivo de Concentración	Instala las cajas dándole ubicación topográfica en el Archivo de Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> — Memorándum. — Transferencia primaria (Anexo B) — inventario de transferencia primaria (Anexo 1) — Cajas
25	Responsable de Archivo de Concentración	Registra en la base de datos "Control de transferencias" los datos correspondientes	<ul style="list-style-type: none"> — Base de datos Control de transferencia (Anexo C)
26	Responsable de Archivo de Concentración	Integra el expediente físico y electrónico, la transferencia primaria para su control. FIN DEL PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> — Expediente — Memorándum. — Transferencia primaria (Anexo B) — inventario de transferencia primaria (Anexo 1)

7. ARTICULO TRANSITORIO

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

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado 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 notes in blue ink on the right margin of the document.]



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



ANEXO 1

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

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



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



2024
Felipe Carrillo
PUERTO RICO
GOVERNOR

Hoja: 49

Inventario de Transferencia Primaria

Fecha y No. del Sello: _____
No. de Transferencia: _____

Unidad Administrativa: _____
Área: _____
Función del Documental: _____
Servicio: _____
Rubrica: _____

No. Continuo	Clasificación / Simbolización Clasificación al Expediente (Según No. de Tomos)	Nombre o título del caso, asunto o materia del Expediente	Tipo de Documento	No. de Folio	Período		Volumen Numérico			Volumen Original	Código de Clasificación	Código de Rubrica	Observaciones	Información Cualitativa / Clasificación por parte del Comité de Clasificación de Documentos		
					Inicio (Fecha)	Fin (Fecha)	A	L	C					F	Z	T

El presente inventario consta de _____ copias y separa la cantidad de _____ expedientes de los años _____, contenidos en _____ cajas, etc. con un peso aproximado de _____ kilogramos, _____ metros lineales.

Fecha de elaboración: _____ Entro de inventario en CD () y correo electrónico institucional () Clave Topográfica: _____

Firmado
Nombre, cargo y firma de la persona responsable pública quien elaboró el inventario

Revisó
Nombre, cargo y firma de la persona responsable pública quien revisó el inventario

Aprobó
Nombre, cargo y firma de la persona responsable pública quien aprobó el inventario

Supervisó
Nombre, cargo y firma de la persona responsable pública quien supervisó el inventario

Comité
Nombre, cargo y firma de la persona responsable pública quien conforma el Comité

Revisó
Nombre, cargo y firma de la persona responsable pública quien revisó el inventario

Visto Bueno
Nombre, cargo y firma de la persona responsable pública quien dio el visto bueno al inventario

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



ANEXO 2

ETIQUETA DE CAJA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
		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 side of the page, including a large signature at the top and several initials below.



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



ANEXO A CAJA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

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



ETIQUETA DE CAJA

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

ENTREGO

RECIBÍO

Nombre y firma

Nombre y firma



ETIQUETA DE CAJA

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

ENTREGO

RECIBÍO

Nombre y firma

Nombre y firma



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



w
 J. C. P.
 A
 S
 B

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

ETIQUETA DE CAJA

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

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



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



ANEXO B MEMORANDUM

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



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
Número de memorándum:

MEMORANDUM

Asunto: Transferencia primaria
Ciudad de México a ___ de ___ de ___

PARA:
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

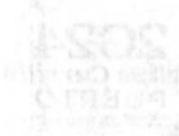
DE:
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN GENERAL

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

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

ATENTAMENTE

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
		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



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

SECRETARÍA DE ESTADO

Fecha de emisión: 15 de mayo de 2014

PROCESO DE CONCENTRACIÓN

TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN GENERAL

El presente documento tiene por objeto informar a los señores miembros del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos sobre el proceso de concentración de los documentos de la Dirección General de Desarrollo Social...

EL PRESIDENTE

Table with columns for names and positions, including 'Presidente', 'Secretario', and 'Miembros'.