



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



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

CONTENIDO

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

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
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 notes in blue ink on the right margin]



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



PRESENTACIÓN

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

OBJETIVO

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

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

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

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

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



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



2024
Felipe Carrillo
PUERTO
SECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DEL RIESGO

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

archivos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Vertical handwritten notes in blue ink on the right margin, including a large signature and various initials.



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

PROGRAMA MÍNIMO DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

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

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



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

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

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



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



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

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



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



Realizar las gestiones correspondientes a la Dirección de Recursos Humanos y Personal General, las gestiones de abastecimiento material, como a las instalaciones donde se requiere el servicio de trabajo y en el caso de la construcción.

Realizar la gestión de los recursos administrativos para el control de las actividades de gestión de las instalaciones, como a las gestiones de abastecimiento material, como a las instalaciones donde se requiere el servicio de trabajo y en el caso de la construcción.

Handwritten notes on the left margin, including the number '10' and various illegible scribbles.

Nombre	Cargo	Fecha	Observaciones