



# LINEAMIENTOS APLICABLES PARA LOS ARCHIVOS DE TRAMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO





## **LINEAMIENTOS APLICABLES PARA LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO**

### **OBJETIVO GENERAL**

Llevar a cabo el Registro, Control, Trámite de Expedientes, Baja y/o Transferencia en los archivos de conformidad a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística y, Catálogo de Disposición Documental, a fin de que los archivos administrativos se organicen para la guarda de los expedientes que deben conservar.

### **OPERACIÓN**

Para el caso de la actividad de control de gestión se considera a las áreas secretariales de cada área responsable realizar los trámites que a continuación se señalan:

- Recepción de Documentos
- Registro de Correspondencia
- Turnar al Área Correspondiente
- Seguimiento de las Respuestas

Las áreas responsables para los trámites señalados anteriormente son:

- Oficina de la Jefatura de Gobierno
- Secretaria Particular
- Oficinas de Asesores
- Coordinaciones Generales
- Direcciones Generales
- Direcciones Ejecutivas
- Subdirecciones
- Jefaturas de Unidad Departamental

Todas estas áreas tienen como fin determinado:

- Recepción de correspondencia para su trámite y tratamiento correspondiente
- Elaboración y generación de documentos básicos, como son:
  1. Manuales
  2. Programas
  3. Registros
  4. Informes, evaluaciones
  5. Gestiones administrativas
  6. Gestiones sustantivas
  7. Base legal





8. Propuestas y proyectos base legal
9. Integración de expedientes por asunto
10. Turnar expedientes a la unidad de archivo del área sustantiva

El área secretarial, turna oficio de respuesta al área solicitante y debe de integrar el documento a un expediente por asunto.

Una vez aperturado, integrado o concluido dicho expediente deberá ser turnado al Archivo de Trámite.

Todas las áreas responsables deberán contar con un Archivo de Trámite.

Los Archivos de Trámite deberán realizar las siguientes actividades:

- Recepción de expedientes
- Registro inventario de los expedientes por asunto de conformidad al Cuadro General de Clasificación Archivística
- Colocar etiquetas de identificación que contengan la clave del Cuadro General de Clasificación Archivística
- Colocar los expedientes en los archiveros, entrepaños, anaqueles, identificándolos con las claves del Cuadro General de Clasificación Archivística, para su pronta localización
- Elaborar inventario de expedientes de conformidad al Cuadro General de Clasificación Archivística
- Revisar los plazos de conservación de los expedientes de acuerdo al Catalogo de Disposición Documental
- Revisar expedientes y documentos que se dan de baja de conformidad a los criterios de baja
- Efectuar las transferencias de expedientes al archivo de concentración de conformidad al Catalogo de Disposición Documental y a los lineamientos en la materia

Para lo cual aplicarán los formatos que para tal caso se tienen establecidos

- Formato para Inventario Documental
- Formato para Baja-Inventario Documental
- Formato Inventario Documental para Transferencia (Primaria)
- Oficio y Justificación para la presentación de los expedientes que requieren dictamen de baja, ante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de esta Jefatura de Gobierno del Distrito Federal

Tomando en cuenta el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

Asimismo, los encargados de los archivos de trámite deberán vigilar los plazos de conservación de conformidad al Catálogo de Disposición Documental, para llevar a cabo las bajas de expedientes y/o en su caso la transferencia de los mismos al Archivo de Concentración.





El Archivo de Concentración (responsable la JUD de Servicios), deberá identificar ya sea con letreros o etiquetas, los archiveros, entrepaños y/o anaqueles según sea el caso, para su pronta localización.

## **1. CRITERIOS DE DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES**

Fotocopias de documentos, siempre y cuando exista un original y acuse del mismo (sello o firma autógrafa y folio)

Las fotocopias de documentos y los expedientes para controles internos son instrumentos que facilitan la operación administrativa y no serán considerados como materiales de archivo, solo los originales.

Las notas y tarjetas informativas se podrán depurar en la propia oficina en el momento que pierden su utilidad funcional.

Las síntesis informativas, revistas, diarios y otros materiales documentales similares, no se consideran como parte del archivo. Estos una vez concluida su vida útil podrán canalizarse a otros acervos como bibliotecas, centros de documentación, o en su caso podrán darse de baja.

Los documentos de fax o impresiones de correos electrónicos sin valor legal son instrumentos de comunicación, empleados para optimizar tiempos y agilizar trámites, que no incluyen el trámite de recepción o el envío de documento original y solo serán materia de archivo temporal hasta que se reciban los originales.

## **2. CRITERIOS PARA BAJA DE EXPEDIENTES**

Los expedientes se podrán dar de baja una vez concluido el plazo de conservación, tanto en los Archivos de Trámite, como en el Archivo de Concentración de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.

Los expedientes, que tienen integrados documentos de aviso como son: oficio de trámite administrativo, acuses, memorándums, circulares o algunos otros que hayan cumplido su vigencia de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, se darán de baja después de cumplir plazos de conservación en los archivos de trámite.

Los expedientes que tiene integrados solicitudes administrativas como son: salidas de almacén, requerimientos por oficio o por tarjeta informativa (de recursos humanos, materiales, servicios generales y financieros), se podrán dar de baja después de cumplir con sus plazos de conservación en los archivos de trámite.





Para dar de baja los expedientes será necesario elaborar el oficio de solicitud, una justificación, así como el Formato para Baja-Inventario Documental, lo anterior con el fin de presentarlo ante el COTECIAD para su dictamen correspondiente.

Una vez presentados los asunto de baja documental, el Comité esperará que el Grupo de Trabajo de Valoración Documental emita su dictamen correspondiente (valoración documental).

El Grupo de Trabajo de Valoración Documental, realizará el cotejo de inventarios y documentación física en su totalidad o por muestreo, dependiendo el volumen de documentos a valorar.

El Grupo de Trabajo de Valoración Documental presentará al COTECIAD el dictamen de valoración documental mediante un informe.

La Secretaría Técnica del COTECIAD informará a los integrantes el dictamen de valoración documental y emitirá la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, de la documentación que causará baja.

La Secretaria Técnica del COTECIAD enviará a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, un oficio de solicitud de baja, en el cual se anexa una carpeta que contiene: solicitud del área generadora, inventarios, informe, declaratoria y otros documentos para su registro, con el propósito de que se realicen los trámites correspondientes ante el Consejo General de Archivos del Distrito Federal, para su retiro y enajenación conveniente.

Para el caso de la baja de expedientes que se encuentren en el Archivo de Concentración; con apego al Catálogo de Disposición Documental, se elaborará el Formato de Baja y la solicitud de dictamen, para ser presentado ante el COTECIAD, tomando en cuenta la opinión de la área responsable, aplicando también los mismos procesos correspondientes.

### **3. CRITERIOS PARA LA TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.**

Revisar los plazos de conservación de los expedientes en el Archivo de Trámite de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, para que en caso de que se cumplan los tiempos se proceda la transferencia al Archivo de Concentración.

Será necesario elaborar el inventario de expedientes para la transferencia de conformidad con el Formato Inventario Documental para Transferencia establecido.



En el caso de que los expedientes para la transferencia no sean originales, se deberá informar al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, para su dictamen correspondiente.

Las áreas responsables tales como: la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, Asesores, Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno, Secretaría Particular, Coordinaciones Generales, Direcciones Generales, Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental, deberán elaborar el Formato Inventario Documental para Transferencia.

Las áreas responsables deberán solicitar mediante oficio y formato elaborado, en base al Catálogo de Disposición Documental, la transferencia de los expedientes al Archivo de Concentración.

El personal de Archivo de Concentración deberá revisar el formato de Inventario Documental para Transferencia, conforme al Catálogo de Disposición Documental.

En el caso de que no cumplan los plazos establecidos, no se podrá enviar al Archivo de Concentración, hasta que se cumplan con los mismos.

Una vez revisado el Formato Inventario Documental de Transferencia y cumplidos los plazos de conservación, se procederá a enviar los expedientes al Archivo de Concentración para su guarda y ubicación en los anaqueles correspondientes, identificándolos de acuerdo a las claves del Cuadro General de Clasificación Archivística.