



# POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA AZCAPOTZALCO 2026

## CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN
2. OBJETIVO
3. MARCO NORMATIVO
4. POLÍTICAS
5. DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS DE LA ALCALDÍA AZCAPOTZALCO
6. GUÍA DE ARCHIVOS DE LA ALCALDÍA AZCAPOTZALCO
7. GLOSARIO
8. TRANSITORIOS



*[Handwritten signature]*



### 1. PRESENTACIÓN

Las presentes "Políticas y Procedimientos de archivo documental de la Alcaldía Azcapotzalco", han sido elaboradas para dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Archivos, así como de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

La Guía de Archivo 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 archivística.

### 3. MARCO NORMATIVO

- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos de la Ciudad de México
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Manual Administrativo de la Alcaldía Azcapotzalco, 2025
- Circular Uno 2024. "Normatividad en Materia de Administración de Recursos

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

DGM/djgv\*

*[Handwritten signature]*



2026  
año de  
Margarita  
Maza



2026  
AÑO MUNDIALISTA



*[Handwritten signature]*



#### 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- I. De conformidad con la Circular Uno 2024, la JUD de Coordinación de Archivos, es parte de la Subdirección de la Unidad de Transparencia 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 de Archivo Documental (GAD) y de supervisar su correcta aplicación".
  - b) Actualizar anualmente, durante el primer trimestre en el Portal de Obligaciones de Transparencia, la Guía de Archivo Documental.
  - c) Actualizar este procedimiento, vigilar su correcto seguimiento y definir los indicadores que procedan para evaluar la gestión y administración de los Archivos.
  - 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 de Archivo Documental.
  - e) Otorgar asesoría técnica para la aplicación del presente instrumento archivístico.

#### II. Las personas servidoras públicas Responsables de Archivo de Trámite deberán:

- a) Trabajar en conjunto con la JUD de Coordinación de Archivo para la actualización de la presente Guía de Archivo Documental (GAD) 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 Azcapotzalco
- b) Atender lo establecido en los Criterios Específicos en materia de organización y conservación de archivos de la Alcaldía Azcapotzalco
- c) Contarán con un plazo de 15 días hábiles después de recibir la solicitud de llenado del formato de la "Guía de Archivo Documental", para remitir al o el Área Coordinadora de Archivos, el formato de la "Guía de Archivo Documental"

#### 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 de Archivo Documental y la normatividad vigente en 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.

DGM/djgv\*





## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| No. | Responsable  | Actividad   | Documento de trabajo   |
|-----|--|---|--|
| 1   | Responsable del Área Coordinadora de Archivos  | Solicita por oficio a las y los responsables de archivos de trámite de las unidades administrativas y al responsable de archivo de concentración el llenado del formato de la Guía de Archivo Documental  | Oficio con archivo adjunto correspondiente a la Guía de Archivo Documental (Anexo 1) |
| 2   |  | Requisitos en coordinación con el personal de la Unidad Administrativa respectiva, el formato de la Guía de Archivo Documental  | Guía Simple de Archivos  |
| 3   | Responsable (s) de Archivo de Trámite en la Unidad Administrativa y responsable del Archivo de Concentración | <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ La o el responsable de Archivo de Trámite, identificará las series documentales que integran su archivo</li> <li>➢ La o el responsable de Archivo de Concentración, identificara las series documentales que custodia.</li> </ul>                |  |
|     |  | Envía al responsable de Archivo de Concentración, mediante oficio, el formato debidamente requisitado de la Guía de Archivo Documental  | Oficio con archivo adjunto correspondiente a la Guía de Archivo Documental           |
| 4   | Responsable del Área Coordinadora de Archivos  | <p>Recibe, revisa y coteja de manera presencial que el formato de la Guía de Archivo Documental esté requisitado correctamente.</p> <p>¿El formato de la Guía de Archivo Documental está requisitado correctamente?</p> <p>SI= Pasa a la actividad 7</p> <p>No= Pasa a la actividad 5</p> | Guía de Archivo Documental   |
| 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, las correcciones al formato de la Guía Simple de Archivos,   | Guía de Archivo Documental   |
| 6   | Responsable (s) de Archivo de Trámite en la Unidad Administrativa y Responsable del Archivo de Concentración | Subsana los errores ala guía<br>Continua con la actividad número 3  |  |
| 7   | Responsable del Área Coordinadora de Archivos  | Integra, con los formatos requisitados de la Guía de Archivo Documental de cada Unidad Administrativa y del Archivo de Concentración, la Guía Simple de Archivos de la Alcaldía Azcapotzalco.   | Guía Simple de Archivos de la Alcaldía Azcapotzalco                                  |
| 8   |  |   |  |

DGM/djgv\*



2026  
año de  
Margarita  
Maza



2026  
AÑO MUNDIALISTA





|    |                              |   |  |
|----|------------------------------|---|--|
|    |                              | Actualiza en el Portal de Obligaciones de Transparencia de la Alcaldía de Azcapotzalco, la Guía Simple de Archivos. | Portal de obligaciones de Transparencia  |
| 9  |                              | Archiva en expediente electrónico toda la documentación generada para su control                                    | Expediente:<br>Formatos requisitados de la Guía de Archivo Documental<br>Guía de Archivo Documental de la Alcaldía Azcapotzalco<br>Oficios |
| 10 | <b>Fin del procedimiento</b> |   |  |

## 6. GLOSARIO

1. **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por la Alcaldía Azcapotzalco en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden.
2. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por la Alcaldía Azcapotzalco 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 Azcapotzalco.
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.

DGM/djgv\*



**2026**  
año de  
**Margarita Maza**



**2026**  
AÑO MUNDIALISTA





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 Azcapotzalco, con independencia de su soporte documental.
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 Azcapotzalco.
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. **Guía de Archivo Documental (GAD):** El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el GGCA.
24. **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 GGCA y el CADIDO.
25. **Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.
26. **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).
27. **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.
28. **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

DGM/djgv



2026  
año de  
Margarita  
Maza



2026  
AÑO MUNDIALISTA





procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

- 29. 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 sus casos el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.
- 30. 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.
- 31. 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.
- 32. 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.
- 33. Sujeto productor:** Al órgano o área administrativa de la Alcaldía Azcapotzalco que produce los documentos de archivo en el ejercicio de sus funciones y actividades.
- 34. 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.
- 35. Técnica de Muestreo:** es una forma de selección, y consiste fundamentalmente en separar y conservar parte de 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 representación de una parte del 100% adecuadamente elegida que puede simbolizar el total, este 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.
- 36. 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.
- 37. 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.

## 7. TRANSITORIO

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

DGM/djgv\*



# ANEXO 1



ALCALDÍA AZCAPOTZALCO  
MX09-CDMX-GIAD-ACAPZ-2025

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

### ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

|  |                         |
|--|-------------------------|
| (1) FONDO: Alcaldía Azcapotzalco           |                         |
| (2) UNIDAD ADMINISTRATIVA:                 |                         |
| (3) NOMBRE Y (4) CARGO DEL TITULAR         |                         |
| (5) DOMICILIO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: |                         |
| (6) TELÉFONO:                              | (7) CORREO ELECTRÓNICO: |

### ÁREA DE CONTEXTO Y CONTENIDO

|                      |
|----------------------|
| (8) ARCHIVO: Trámite |
| (9) ÁREA GENERADORA: |
| (10) SECCIÓN:        |
| (11) SERIE:          |

| (12) DESCRIPCIÓN | (13) AÑOS EXTREMOS | (14) VOLUMEN/EXPEDIENTES | (15) UBICACIÓN FÍSICA |
|------------------|--------------------|--------------------------|-----------------------|
|                  |                    |                          |                       |
|                  |                    |                          |                       |

### ÁREA DE RESPONSABILIDAD

(16) FECHA DE ELABORACIÓN: DD/MM/AAAA

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| ELABORÓ  | REVISÓ   | AUTORIZÓ   | VISTO BUENO   |
| NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE<br>(TENDRÁ QUE IR EL PUESTO COMO APARECE EN EL RECIBO DE NÓMINA) | NOMBRE Y FIRMA DEL TÍTULO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA | NOMBRE Y FIRMA DEL TÍTULO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA JERÁRQUICA | NOMBRE Y FIRMA DEL TÍTULO DE LA JUD DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS |



DGM/djgv\*

