



LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y DESTINO FINAL DE LOS ARCHIVOS DE LA ALCALDÍA AZCAPOTZALCO, 2025

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN
2. OBJETIVO CENTRAL
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
4. MARCO NORMATIVO
5. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
6. DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO
7. CRITERIOS GENERALES
8. CRITERIOS ESPECÍFICOS
9. PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS
10. REGISTRO Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO DE TRAMITE
11. INSTALACIÓN DE EXPEDIENTES DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
12. DIGITALIZACIÓN
13. PROCEDIMIENTOS DE BAJA DOCUMENTAL
14. GLOSARIO
15. TRANSITORIO

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



1. PRESENTACIÓN

El presente documento de lineamientos específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos de la alcaldía Azcapotzalco, tiene como finalidad establecer las bases en la organización, conservación y localización de los documentos y expedientes que se generan, obtienen, adquieren o administran por las unidades productoras de documentos de esta alcaldía.

2. OBJETIVO CENTRAL

Establecer los criterios, métodos y/o procesos necesarios para homogeneizar los criterios de producción, circulación, uso, control, organización, conservación, transferencias primarias y destino final, de los archivos de la alcaldía Azcapotzalco.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer métodos y criterios específico de identificación, depuración, ordenación, clasificación, instalación y descripción de los expedientes sujetos a ser transferidos al archivo de concentración, de acuerdo con lo previsto en el catálogo de disposición documental de la alcaldía Azcapotzalco.
- Estandarizar los procesos específicos a efectos de las transferencias documentales realizadas a través de los responsables de archivo de tramite al archivo de concentración sean sistemáticas, ordenadas y coordinadas conforme a la normatividad en materia de archivística.

4. 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, 2023
Circular Uno 2024. Normatividad en Materia de Administración de Recursos.
Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

5. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.

Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta ley y las disposiciones jurídicas aplicables

Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los documentos de archivo;

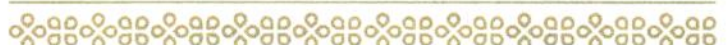
Disponibilidad: Adoptar las medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivos;

DGM/djgv*



2025
Año de
La Mujer
Indígena

70
AÑOS
DE LA FUNDACIÓN DE
TENOCHTITLAN





Economía: Implementar medidas para la reducción de tiempos y labores con eficiencia y eficacia;

Integridad: Garantizar que los documentos de archivo mantengan su contexto de producción y sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;

Preservación: Facilitar el acceso a los archivos cuando estos existieran, de producirlos y preservarlos cuando no estuvieran recopilados u organizados como tales, en ambos casos, sin importar el paso del tiempo, más aún cuando se trate de graves violaciones de derechos humanos, ya que la información archivada no solo impulsa investigaciones sino puede evitar que estos hechos puedan repetirse.

Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, a fin de distinguirlos de otros fondos semejantes, y respetar el orden interno que los documentos desarrollan durante su actividad institucional.

6. DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

La Ley de Archivos de la Ciudad de México, en su artículo 4, fracción XXV, dispone que los documentos de archivo son en su caso, los que registran un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias, atribuciones o funciones de los sujetos obligados, con independencias de su soporte documental y que encuentra pleno sentido al relacionarse con otros documentos para formar expedientes.

En este sentido, para los efectos de los presentes criterios, se considera que el documento de archivo es todo aquel que cuente con las siguientes características:

- ❖ Su elaboración se realiza en forma natural, en función de una actividad administrativa.
- ❖ Constituye el único testimonio y garantía documental del acto administrativo, por lo tanto, se trata de documento único;
- ❖ Están estructurados en conjuntos de documentos organizados que se interrelacionan;
- ❖ Proporciona la evidencia oficial de la actividad que registra, por lo cual su confiabilidad está relacionada con el generador del documento y con la autoridad que tiene para producirlo, las firmas, los encabezamientos y los sellos;
- ❖ Aquel informe, reporte o documento técnico generado por un área en el desempeño de sus funciones;
- ❖ Es o puede ser, según su valoración, patrimonio documental de la Alcaldía y cumplida su valoración, patrimonio documental de la Alcaldía y cumplida su vigencia administrativa pasa al archivo de concentración para su conservación precautoria por su vigencia fiscal o legal, para su conservación permanente o su baja definitiva por carecer de valor evidencial o testimonial.



Se considerará **Documento de Comprobación Administrativa Inmediata o Informativo**, es aquel que tenga las siguientes características:

- ❖ Son ejemplares múltiples que proporcionan información, **No son originales** se trata de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control;
- ❖ Se trata de un conjunto ficticio o integrado artificialmente por unidades temáticas;
- ❖ No se considera patrimonio documental, se destruye y solo se conserva por su valor de información;
- ❖ No es transferido al archivo de concentración;
- ❖ Carece de conceptos, tales como vigencias o valores documentales.
- ❖ Se produce de forma natural, en función de una actividad administrativa;
- ❖ **Son copias** de la realización de actos administrativos inmediatos, tales como: vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listados de envíos diversos, facturas de correspondencia de entrada y salida, tarjetas de asistencia, etcétera.
- ❖ No se estructura en relación con un asunto;
- ❖ Su vigencia administrativa es inmediata o de no más de un año y no son soporte de las funciones del área;
- ❖ Es transferido al archivo de concentración para su eliminación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Subdirección de Administración y Control Documental dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- ❖ Solo será recibido en el Archivo de Concentración **PAPEL ARCHIVO**; por ningún motivo las torres tendrán: folletos, revistas, libros y pastas de Gobierno, materiales impresos en otro material distinto al papel archivo, libros de texto, informes de cualquier autoridad, pastas plastificadas, entre otros.

7. CRITERIOS GENERALES.

7.1 Área Coordinadora de Archivos, deberá:

1. El Área Coordinadora de Archivos, para el caso de la Alcaldía Azcapotzalco, de conformidad con lo previsto en el artículo 27 y 28 de la Ley de General de Archivos; 32, tercer párrafo y 33 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, así como el numeral 8. Integración, funcionamiento y administración de documentos.
2. Garantizar que se provea a las unidades administrativas del espacio específico y el mobiliario con las condiciones adecuadas de funcionalidad y seguridad para la preservación de los expedientes producidos.
3. Promover y coordinar que las áreas operativas que integra el sistema institucional de archivos, lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos correspondientes.

DGM/djgv*



2025
Año de
La Mujer
Indígena

70
AÑOS
DE LA FUNDACIÓN DE
TENOCHTTLAN





7.2 ARCHIVO DE TRÁMITE (AT)

LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE DOCUMENTOS

1. Reciben, registran, turnan y despachan la correspondencia oficial en su respectivo ámbito de competencia.
2. Son responsables de la organización y conservación de sus archivos en el archivo de trámite, atendiendo a su respectivo ámbito de competencia.
3. Las personas servidoras públicas Responsables de Archivo de Trámite, de cada unidad administrativa productora de documentos, es el interlocutor en materia de gestión documental y administración de archivos ante el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de la Alcaldía Azcapotzalco.
4. Las personas servidoras públicas responsables de Archivo de Trámite, serán designadas por las y los titulares de las unidades administrativas. Cuando por desconocimiento o por omisión, las unidades administrativas no designen a sus Responsables de Archivo de Trámite, en automático las personas servidoras públicas titulares de las unidades productoras de documentos de archivo se dará por sentado que, los titulares de las unidades productoras de documentos de archivo, serán quienes cumplan con las responsabilidades de mérito.
5. Es importante mencionar que cada unidad productora de documentos, tendrá su respectivo Responsable de Archivo de Trámite, por ningún motivo cualquier RAT puede ser Responsable de más de una unidad productora de documentos. En caso de no contar con personal operativo, el Titular Responsable de la unidad administrativa deberá entregar vía oficio a la JUD de Coordinación de Archivos la justificación y aprobación del superior jerárquico.
6. En los Archivos de Trámite de las unidades administrativas productoras de documentos, se conservarán los expedientes conforme a los plazos y series documentales previstas en el Catálogo de Disposición Documental de la Alcaldía Azcapotzalco (CADIDO).
7. Es responsabilidad de las unidades administrativas productoras de documentos: organizar, preparar, limpiar, expurgar, foliar y describir e inventariar los expedientes antes de ser transferidos al Archivo de Concentración.
8. Los expedientes cuyo trámite ha concluido y que hayan cumplido con su plazo de conservación en el Archivo de Trámite, deberán ser transferidos al Archivo de Concentración de conformidad con lo previsto en el CADIDO vigente.
9. Las unidades administrativas productoras de documentos a través del Responsable de Archivo de Trámite, deberán efectuar las transferencias primarias al Archivo de Concentración.
10. En los procesos de transferencias primarias, la o el Responsable de Archivo de Trámite, de cada unidad administrativa productora de documentos, será el responsable de llevar a cabo la transferencia documental primaria de forma documental, física y presencial de los expedientes a remitir al Archivo de Concentración.



7.3 ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (AC)

1. El Archivo de Concentración, es la instancia responsable de la conservación precautoria de los expedientes transferidos cuyo trámite y plazo de conservación ha concluido en el Archivo de Trámite de las áreas o unidades productoras, los cuales aún tienen vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental.
2. El Responsable del Archivo de Concentración, es el responsable de coordinar el resguardo de los expedientes transferidos por las unidades administrativas productoras de documentos, conforme a lo dispuesto en el CADIDO vigente y atendiendo a los procedimientos y criterios específicos establecidos, de conformidad con artículos 21 de la Ley General de Archivos; 23, fracción III, de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.
3. El Archivo de Concentración, conservará los expedientes durante el tiempo establecido en el CADIDO vigente.
4. En los casos en que los expedientes cuyo trámite ha concluido, si éstos no cumplen con la organización, preparación y descripción establecida en la normatividad aplicable, no podrán ser transferidos al Archivo de Concentración.
5. El responsable del Archivo de Trámite, para realizar adecuadamente la transferencia primaria, podrá solicitar al responsable de Archivo de Concentración la asesoría técnica que para tal efecto se requiera.
6. El responsable de Archivo de Trámite, para concluir la realización de la transferencia primaria, solicitará al responsable de Archivo de Concentración, la supervisión y validación correspondiente, para que, en caso de que proceda, se autorice la transferencia primaria de los expedientes cuyo trámite ha concluido al Archivo de Concentración.
7. El Archivo de Concentración, mantendrá a disposición de las unidades administrativas productoras de documentos, los expedientes que se encuentren bajo su resguardo, para su préstamo y consulta, con la finalidad de coadyuvar en el curso de las gestiones institucionales.
8. El préstamo de expedientes se realizará exclusivamente por las personas servidoras públicas autorizadas para solicitar préstamo y consulta de expedientes que hayan sido transferidos al Archivo de Concentración.
9. Para el acceso y consulta de los expedientes que son resguardados en el Archivo de Concentración, al inicio de cada año antes del último día de enero, los Titulares de las unidades administrativas enviarán vía oficio el nombre/s y la firma de las personas autorizadas para dicho acto, para evitar la sustracción, mutilación y/o daño permanente al mal manejo de los Archivos.
10. El archivo de concentración, es la única instancia responsable de realizar las gestiones de transferencia y/o baja documental ante las autoridades correspondientes de acuerdo a los Lineamientos que establezca la Subdirección de Administración y Control Documental dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

DGM/djgv*



2025
Año de
La Mujer
Indígena

70
AÑOS
DE LA FUNDACIÓN DE
TENOCHTITLAN





8. CRITERIOS ESPECÍFICOS

Los expedientes se pueden definir como la unidad documental compuesta, constituida por documentos de archivo, clasificados y ordenados a partir de un mismo asunto, actividad o trámite. En este sentido, la ordenación documental de los expedientes, es en su caso, el conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la identificación, clasificación y ordenación de los documentos de Archivo con el propósito de mantener su organización a lo largo de la Gestión Documental.

9. PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS

Los expedientes integrados en el Archivo de Trámite, independientemente del soporte en que se encuentren, cumplirán con los principios y procesos técnicos archivísticos, por lo que deben estar:

1. Clasificados de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) vigente.

2. Vinculados a la serie documental con la que fueron clasificados.

3. Ordenados con base en la lógica administrativa en la que se genera la serie documental, es decir de forma cronológica.

4. Resguardados por expedientes, cosidos con **HILO DE ALGODÓN**, se recomienda sea encerado, en folder, foliados, sin grapas, sin broches metálicos, sin porta hojas o algún otro material de plástico.

5. Con la **caratula estandarizada de expediente**, debidamente requisitada.

6. Expurgados o depurados, es decir, se deberán:

- **Extraer:** los documentos que se consideren innecesarios (copias de conocimiento) y los mal archivados, así como las fotocopias que no sean de utilidad, siempre y cuando éstos solo formen parte de otro proceso plenamente identificado y que el área productora de los documentos, resguarde los originales para su posterior transferencia al archivo de concentración.
- **Remove:** aquellos controles y registros de archivo que no tengan vigencia.

7. Limpios, es decir, se deberán quitar todos aquellos elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación de los documentos de archivo en soportes de papel, así como ligas, grapas, clips, broches, post-it, etc.

8. Foliados, para evitar la pérdida o sustracción de información, numerados correlativamente, respetando el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a la producción.

El foliado, se realizará al término de los procesos de expurgo y limpieza documental. La correcta foliación, cumplirá los siguientes criterios:

- La documentación que se va a foliar debe estar previamente clasificada y ordenada cronológicamente.
- La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que está de acuerdo con las emites que dieron lugar a su producción





- La documentación que va a ser foliada, debe estar previamente expurgada o depurada.
- No se debe foliar usando números con el complemento a, b, c o bis.
- No se deben foliar las hojas guardadas sin texto.
- No foliar sobre el texto.
- No foliar fotografías por su cara recta.
- No foliar con tinta roja
- La foliación deberá realizarse empleando lápiz de carbón.
- La foliación deberá efectuarse en el extremo superior derecho de la hoja o foja.
- La foliación deberá iniciarse en la primera hoja donde se inicia el asunto, tema o materia, iniciando con el número uno en la hoja o foja del inicio del expediente y hasta el número que se llegue dentro de ese expediente, y debe de efectuarse en un orden consecutivo, es decir, sin omitir, ni repetir números.
- La foliación deberá ser de forma visible, legible y sin enmendaduras ni aplicaciones de algún tipo de corrector líquido o de cinta.
- La foliación deberá ser realizada en cada uno de los documentos que integran el expediente de manera íntegra e independiente con una sola foliación, es decir, de forma continua de principio a fin, y si el expediente se encuentra repartido en más de una unidad de instalación y/o conservación "legajos", la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda unidad de instalación **continuará** con la foliación consecutiva de la primera unidad de instalación, hasta que esta concluya con el total de los legajos y/o tomos que conforma un expediente.
- Todos los documentos que integran el expediente deberán ser foliados sólo por su cara recta de lectura y/o sentido del texto (horizontal o vertical), cuya numeración es aplicar solamente a esta.
- Si existen errores en la foliación esta se anulará con una línea oblicua, utilizando un lápiz bicolor, evitando correcciones con la aplicación de cualquier tipo de corrector, líquido o de cinta.
- Si la documentación que compone el expediente de archivo, tiene o cuenta con impresiones en hojas recicladas, estas deberán venir canceladas con dos líneas oblicuas, utilizando para ello un bicolor o lápiz de cera, preferentemente de color rojo o azul.
- La foliación de expedientes sin legajos o tomos, se realizará de forma continua de principio a fin, cuando el expediente no está dividido o instalado en más de una unidad de instalación o conservación.
- La foliación de expedientes integrados en legajos o tomos, se realiza de forma tal que la segunda unidad de instalación continuará con la foliación consecutiva de la primera unidad de instalación, hasta que esta concluya con el total de los legajos o tomos que conforma un expediente.

9. Ordenados en carpetas integradas a no mayor de 300 fojas (equivalente aproximadamente a 5 centímetros de grosor). Aquellos expedientes que rebasen este grosor:

DGM/djgv*



2025
Año de
La Mujer
Indígena

70
AÑOS
DE LA FUNDACIÓN DE
TENOCHTITLAN





- Tendrán que ser divididos en legajos, observando los mismos elementos de identificación, e indicando el número que le corresponde a cada división (1/3, 2/3, etc.).

10. Guarda especial, aplica cuando un documento, por su tamaño o su soporte documental, requiera de una guarda especial para su conservación se separará físicamente de los demás documentos del expediente, conservando el lugar archivístico que le corresponde de acuerdo a los principios de procedencia y de orden original.

11. Expedientes o documentos clasificados como reservados, se emplearán etiquetas correspondientes, conforme a la Ley de Transparencia de la Ciudad de México, y tendrá que quedar establecido en el Índice de Expedientes Clasificados, estos estarán en las unidades administrativas hasta el término de su reserva.

12. Consulta y préstamo de los expedientes, se proporcionará previa autorización vía oficio de la persona titular de la JUD de Coordinación de Archivos y conforme a los procedimientos establecidos anteriormente.

10. REGISTRO Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE.

La persona servidora pública responsable de Archivo de Trámite, antes de solicitar la transferencia documental primaria al responsable de Archivo de Concentración, deberán asegurarse de que los expedientes estén relacionados en el formato de inventario de transferencia primaria. La o el responsable de Archivo de Concentración, no recibirá transferencias que no se encuentren registradas en el inventario.

El registro y descripción de un expediente servirá para homologar el sistema de acceso y recuperación. Para realizar el registro y descripción de los expedientes en el inventario documental de la unidad administrativa productora de documentos, se deberá:

- **Elaborar** el inventario de archivo de trámite de la unidad administrativa productora de documentos.
- **Evitar** registrar expedientes con diferentes series documentales a las que previamente están establecidas en el CADIDO.
- **Describir** detalladamente el contenido de cada expediente, el cual debe estar integrado por:

Documentos de archivo relacionados por la misma serie documental.

- **Evitar** registrar siglas, abreviaturas o acrónimos
- En el caso de que el expediente esté dividido en legajos, se debe describir en el inventario, el número de legajos, ya sea en el apartado "descripción del asunto del expediente" o en el de "observaciones".
- En el caso de que el expediente incluya discos compactos, USB, estos deberán retirarse del expediente y notificar si es necesario la existencia de estos dentro del expediente para buscar una solución a ello.

11. INSTALACIÓN DE EXPEDIENTES EN UNIDADES DE CONSERVACIÓN

Una vez organizados, descritos y preparados los expedientes, estos deberán ser instalados en cajas de polipropileno, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:



- ❖ Cada una de las cajas en donde se instalen los expedientes debe estar debidamente identificada con el formato "etiqueta de caja de archivo" estas serán colocadas en los cuatro costados visibles (costados izq.- der., frente y en tapa).
- ❖ En cada caja no excederá 13 expedientes (un peso aproximado de 14 kilos).
- ❖ La portada o guarda exterior para expediente, una vez completados todos sus campos, deberá ser adherida con pegamento liquido en la cubierta exterior de la unidad de instalación (folder) de cada uno de los expedientes de sus legajos (no utilizar 10iurex, grapas o clips).
- ❖ La o el Responsable de Archivo de Trámite de la unidad administrativa productora de documentos, se encargará de solicitar y gestionar la recolección de cajas de archivo a transferir, ante el responsable de Archivo de Concentración, así como de acudir a la revisión conjunta de inventarios contra el contenido de las cajas de archivo, si en tal revisión derivarán inconsistencias, éstas deberán corregirse de manera inmediata, a efecto de continuar con el trámite y concretar la transferencia primaria, de acuerdo a los Lineamientos vigentes.
- ❖ Una vez validada la información de los inventarios contra el contenido de la caja, se procederá al amarre con cinta tipo Tlaxcalteca o una cinta similar a esta, procediendo a su ubicación topográfica en el Archivo de Concentración.
- ❖ Ya ubicada en su respectivo Rack y/o anaquel permanecerá ahí hasta su vigencia de valores documentales establecidos en el CADIDO.
- ❖ Evitar integrar en una caja series documentales con distintos plazos de conservación en la medida incluir series con los mismos plazos de conservación, esto con el fin de ordenar y organizar bajas documentales de una misma temporalidad.
- ❖ Cada uno de los expedientes deberá referir en la caja del folder su respectivo código de clasificación según corresponda, de acuerdo con lo siguiente:
Cuando el expediente este compuesto por varios legajos o tomos.
 - En el conteo total de las hojas de inventario, se debe cuantificar la respectiva "hoja de cierre".
 - En cada una de las cajas de archivo, deberá ser adherida con Diurex en su respectivo formato de "etiqueta de caja de archivo", en las partes más anchas y visibles.

12. DE LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Es el proceso de convertir documentos físicos, como papel, a un formato digital. Esto implica el uso de escáneres o software para crear **copias** digitales de los documentos, facilitando su almacenamiento, búsqueda y acceso electrónico, de acuerdo en lo establecido en los Instrumentos de Control y Lineamientos Archivísticos.

DGM/djgv*



2025
Año de
La Mujer
Indígena

70
AÑOS
DE LA FUNDACIÓN DE
TENOCHTTLAN





Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos cuyo contenido, estructura y contexto, permiten identificarlos como documentos de archivo que aseguran la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que contienen.

Es de vital importancia que la digitalización de Documentos tendrá que atender lo establecido en los Instrumentos de Control Archivístico y que estos deben plasmarse en los de consulta, ningún documento puede estar fuera de lo establecido por la Ley de Archivos de la Ciudad de México y la Circular Uno 2024 para ello se tendrán que generar procesos de automatización y digitalización conforme a la Norma Nacional y Local.

13. PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL

Baja documental: *Es el proceso de eliminación de aquellos documentos que hayan prescrito en su vigencia administrativa, en conformidad con los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental y que no posean los valores secundarios o históricos considerados para ser conservados de manera permanente, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.*

- Para realizar un procedimiento de Baja Documental es importante atender lo establecido en la vigencia documental atendiendo el CADIDO, y atendiendo los Lineamientos anteriormente descritos.

Es importante mencionar que los Archivos de Trámite, Concentración e Históricos, forman parte del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y que recae la responsabilidad en el Sujeto Obligado y por ende a quienes hayan asignado para dichas funciones de acuerdo a la Normatividad Nacional, Estatal y/o Municipal versus Alcaldía, por lo cual es importante mencionar que las acciones para los Sujetos Obligados de la Ley se apegaran a los artículos 108 al 117 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y el artículo 9 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

Por lo anterior, es menester de los Titulares y Responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Históricos el cuidado, la preservación, el tratamiento y la conservación de los Archivos Documentales que obran en cada espacio.

En caso de situaciones y/o factores endógenos y exógenos de naturaleza humana o ambientales que pudieran dañar los acervos documentales, es fundamental atender de manera **INMEDIATA** las siguientes recomendaciones:

1. Tomar nota de la fecha, hora y lugar de donde ocurrió el hecho y este deberá ser atendido por el Titular de la unidad productora para continuar con el procedimiento.
2. Notificar a la JUD de Coordinación de Archivos vía oficio de lo sucedido.
3. La JUD de Coordinación de Archivos dará aviso a los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos con especial atención al



Órgano de Control Interno de la Alcaldía Azcapotzalco, y a la Subdirección de la Unidad de Transparencia para su conocimiento y nota del hecho.

4. La JUD de Coordinación de Archivos evaluará, identificará el riesgo que se encuentra la documentación dañada por:

Baja Documental por Riesgo Sanitario: Se refiere al proceso de eliminar documentos que representan un peligro para la salud para los trabajadores debido a su alto nivel de contaminación por agentes biológicos o químicos. Este proceso se activa cuando los documentos han sufrido daños, deterioro o exposición a sustancias que podrían causar enfermedades o infecciones; así por la presencia de fauna nociva o producto de animales domesticados que generen daño a través de heces fecales u orina en los archivos.

1. Es función de los Responsables de Archivo de Trámite tener actualizados los Inventarios Generales de Trámite de su Unidad Productora con el fin de identificar plenamente las series documentales que han sufrido daño.
2. Lo anterior con el objetivo que el Titular de la Unidad Productora envíe vía oficio las series documentales que causaran baja, y este será dirigido a la Presidencia del COTECIAD con copia a la JUD de Coordinación de Archivos, incluyendo evidencias fotográficas y lo acontecido del hecho, para continuar el proceso.
3. La JUD de Coordinación de Archivos notificará a la Subdirección de Administración y Control Documental perteneciente a la Secretaría de Administración de Finanzas de la Ciudad de México.
4. Se solicitará el dictamen Técnico por parte de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México (AGEPSA), el cual será el documento oficial y jurídico que determine la eliminación o no de la documentación dañada.
5. En la verificación y calendarización de la AGEPSA será convocado a dicho acto la presencia del Órgano de Control Interno de la Alcaldía Azcapotzalco, la Presidencia del COTECIAD, la Subdirección de la Unidad de Transparencia y la JUD de Coordinación de Archivos.
6. Una vez presentado el dictamen técnico del ente facultado, el JUD de Coordinación de Archivos convoca al COTECIAD a Sesión Extraordinaria para presentar el dictamen y enviar el acta a la Subdirección de Administración y Control Documental perteneciente a la Secretaría de Administración de Finanzas de la Ciudad de México, e iniciar el proceso en las áreas correspondientes.
7. Es importante mencionar que la única autoridad que expide formalmente la baja es la Subdirección de Administración y Control Documental perteneciente a la Secretaría de Administración de Finanzas de la Ciudad de México, hasta ese momento y con oficio de dicha dependencia se tendrá formalmente la baja documental.
8. Es de vital y de suma trascendencia que ningún trabajador, Titulares, Responsables de Archivo manipulará los Archivos Documentales que la autoridad Sanitaria determine como **RIESGO SANITARIO**.

DGM/djgv*

12



2025
Año de
La Mujer
Indígena

70
AÑOS
DE LA FUNDACIÓN DE
TENOCHTITLAN





Baja Documental por siniestro: Se refiere al proceso de eliminar documentos que han sufrido daños irreparables debido a eventos como inundaciones, incendios, o colapso de los inmuebles. Este proceso requiere la elaboración de un informe técnico que justifique la baja y la autorización de autoridades competentes.

- ❖ Es función de los Responsables de Archivo de Trámite tener actualizados los Inventarios Generales de Trámite de su Unidad Productora con el fin de identificar plenamente las series documentales que han sufrido daño.
- ❖ Lo anterior con el objetivo que el Titular de la Unidad Productora envíe vía oficio las series documentales que causaran baja, y este será dirigido a la Presidencia del COTECIAD con copia a la JUD de Coordinación de Archivos, incluyendo evidencias fotográficas y lo acontecido del hecho, para continuar el proceso.
- ❖ La JUD de Coordinación de Archivos notificará a la Subdirección de Administración y Control Documental perteneciente a la Secretaría de Administración de Finanzas de la Ciudad de México.
- ❖ Se solicitará el dictamen Técnico por parte de la instancia que determine o asigne la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil del Gobierno de la Ciudad (SPC) de México, el cual será el documento oficial y jurídico que determine la eliminación o no de la documentación siniestrada.
- ❖ En la verificación y calendarización de la SPC será convocado a dicho acto la presencia del Órgano de Control Interno de la Alcaldía Azcapotzalco, la Presidencia del COTECIAD, la Subdirección de la Unidad de Transparencia y la JUD de Coordinación de Archivos.
- ❖ Una vez presentado el dictamen técnico del ente facultado, el JUD de Coordinación de Archivos convoca al COTECIAD a Sesión Extraordinaria para presentar el dictamen y enviar el acta a la Subdirección de Administración y Control Documental perteneciente a la Secretaría de Administración de Finanzas de la Ciudad de México, e iniciar el proceso en las áreas correspondientes.
- ❖ Es importante mencionar que la única autoridad que expide formalmente la baja es la Subdirección de Administración y Control Documental perteneciente a la Secretaría de Administración de Finanzas de la Ciudad de México, hasta ese momento y con oficio de dicha dependencia se tendrá formalmente la baja documental.
- ❖ Es de vital y de suma trascendencia que ningún trabajador, Titulares, Responsables de Archivo manipulará los Archivos Documentales que la autoridad Sanitaria determine como **RIESGO POR SINIESTRO**.

Es necesario informar que cada uno de los procesos de Gestión Documental del Gobierno de la Ciudad de México están normados por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y a través de la Dirección de Recursos Materiales, los procesos de cumplimiento establecidos por la Ley como es la emisión de registro de Baja Documental es exclusivamente facultad de dicha autoridad por lo cual deberá someterse al cumplimiento estipulado en el numeral 8.5.12 de la Circular UNO 2024 Normatividad en Materia de Administración de Recursos.



Ningún oficio, expediente o archivo podrá cortarse, mutilarse, venderse o reciclarse por cualquiera de las cualidades físicas que este posea.

Ningún oficio, expediente o archivo podrá donarse a ninguna entidad, mecanismo, autoridad o persona física o moral, el proceso de Baja Documental es de carácter Legal y Normativo.

El proceso de Baja Documental es parte del cumplimiento que deben realizar los Sujetos Obligados a través de las áreas de bienes e inventarios mismos que están sujetos a las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.

Por ningún motivo el COTECIAD de la Alcaldía Azcapotzalco puede y debe aprobar Baja Documental por Siniestro o Riesgo Sanitario sin que haya sido sometida a los puntos anteriormente mencionados.

Si hubiese dolo o negligencia hacia los Archivos por parte de los Responsables, Titulares o algún Servidor Público de la Alcaldía Azcapotzalco, la Dirección de Recursos Materiales perteneciente a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, dará aviso a las instancias correspondientes para que conforme a lo estipulado en los artículos 108 al 117 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y el artículo 9 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, haya lugar.

14. GLOSARIO

- ❖ **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 que se resguarden.
- ❖ **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.
- ❖ **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 Azcapotzalco.
- ❖ **Archivo histórico:** al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.
- ❖ **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.
- ❖ **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.
- ❖ **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

DGM/djgv*



2025
Año de
La Mujer
Indígena

70
AÑOS
DE LA FUNDACIÓN DE
TENOCHTITLAN





posea valores históricos, de acuerdo con la ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

- ❖ **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.
- ❖ **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.
- ❖ **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.
- ❖ **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.
- ❖ **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.
- ❖ **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.
- ❖ **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).
- ❖ **Documento de archivo:** 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.
- ❖ **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 integral de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.
- ❖ **Expediente:** a la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de la alcaldía Azcapotzalco.
- ❖ **Expediente electrónico:** al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
- ❖ **Ficha técnica de valoración documental (FTVD):** al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.
- ❖ **Fondo:** al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.
- ❖ **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.
- ❖ **Grupo de trabajo 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 8. Integración, funcionamiento y administración de documentos de la circular uno 2024, normatividad en materia de administración de recursos. 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.

- ❖ **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.
- ❖ **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.
- ❖ **Instrumentos de consulta:** a los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.
- ❖ **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).
- ❖ **Obligaciones de transparencia:** el catálogo de información común y específica prescrita en la ley transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas de la ciudad de México.
- ❖ **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.
- ❖ **Plazo de conservación:** 3al 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.
- ❖ **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.
- ❖ **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.
- ❖ **Sistema institucional:** a los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado. Soportes documentales: a los medios en los cuales se contiene

DGM/djgv*



2025
Año de
La Mujer
Indígena

70
AÑOS
DE LA FUNDACIÓN DE
TENOCHTITLAN





información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.

- ❖ **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.
- ❖ **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.
- ❖ **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.
- ❖ **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.
- ❖ **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.

15. TRANSITORIO

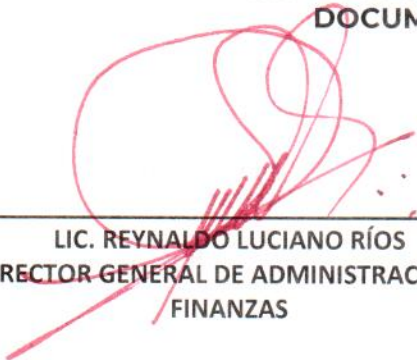
TRANSITORIO UNO: Los presentes Lineamientos específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos de la alcaldía Azcapotzalco entrarán en vigor el día de su aprobación por el comité técnico interno de administración de documentos (COTECIAD).






TRANSITORIO DOS: Los presentes Lineamientos serán modificados, abrogados o actualizados conforme a las necesidades y contextos, que tenga en su momento los procesos Archivísticos en el ciclo vital de los documentos.

MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD)



LIC. REYNALDO LUCIANO RÍOS
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



ANTONIO CADENA BASURTO
DIRECTOR EJECUTIVO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO GOBIERNO DIGITAL Y ATENCIÓN CIUDADANA



LIC. DANIEL GARCÍA MUÑOZ
J.U.D DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



MARIANA SALAZAR CAMACHO
SUBDIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA




LIC. JUAN ROMERO DURÁN
SUBDIRECTOR DE ENLACE Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS





JUAN JOSÉ FÉLIX GRANADOS CASTRO
SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

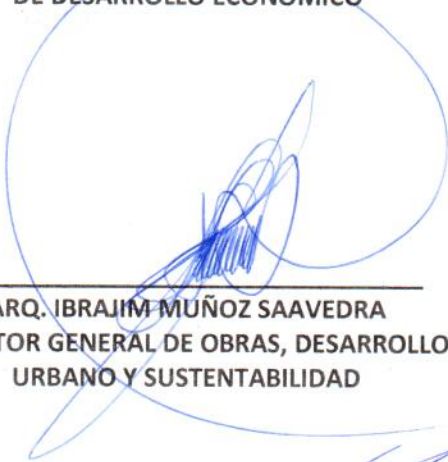







LIC. HECTOR MIGUEL SANCHEZ RAFAEL
J.U.D DE SUSTANCIACIÓN DE VERIFICACIONES



JESSICA LUCERO GODINEZ AMARAL
SUBDIRECTORA DE ENLACE Y SEGUIMIENTO
DE DESARROLLO ECONÓMICO



GREGORIA ALONSO RÍOS
J.U.D DE FERIAS Y ESPECTÁCULOS


ARQ. IBRAJIM MUÑOZ SAAVEDRA
DIRECTOR GENERAL DE OBRAS, DESARROLLO
URBANO Y SUSTENTABILIDAD


URB. RUBÉN ALAN SALAZAR SANTANA
SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y
LICENCIAS


MARÍA LUISA VALERO COTA
SUBDIRECTORA DE ENLACE Y SEGUIMIENTO
DE SERVICIOS URBANOS


MTRO. MARIO SAUCEDO ROMERO
DIRECTOR DE FINANZAS


LIC. ARTUROL ALEMÓN ARZATE
SUBDIRECTOR DE ENLACE Y SEGUIMIENTO DE
PARTICIPACIÓN CIUDADANA





LIC. ALEXIS ZURIEL MORENO ROCHA
J.U.D DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES

MTRA. MARÍA NORMA MARTÍNEZ SALGADO
J.U.D DE AUDITORÍAS

ING. PEDRO IVÁN REYES CLETO
J.U.D DE APLICACIONES Y REDES

