



infodf

**Instituto de Acceso a la Información Pública
y Protección de Datos Personales del Distrito Federal**

**Manual de Políticas y Procedimientos
del Archivo de Concentración**

Sistema Institucional de Archivos





AÑO
2011

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PÁGINA
2

ÍNDICE

I. Presentación.....	3
II. Objetivo.....	3
III. Alcance.....	3
IV. Fundamento legal.....	3
V. Marco Jurídico.....	3
VI. Glosario.....	4
VII. Políticas.....	6
VIII. Procedimientos.....	8
IX. Formatos.....	11



AÑO
2011

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PÁGINA
3

PRESENTACIÓN

Cumplir con las tareas que impone la transparencia y el acceso a la información pública conlleva al desarrollo y modernización de los archivos, los cuales constituyen sin lugar a duda un eje fundamental de la transparencia en el Distrito Federal.

Al proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones del INFODF, facilitará la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo, con lo cual se logrará concretar un proceso homogéneo de agrupación de información para su oportuno acceso.

El presente instrumento establece los mecanismos para la administración, organización y conservación de la información archivística en la etapa semiactiva de los documentos, con el propósito de cumplir a cabalidad con el mandato legal en materia de archivos en el Distrito Federal.

OBJETIVO

Establecer las políticas y procedimientos para la operación del Archivo de Concentración, a través de los instrumentos de control archivístico establecidos en la Ley de Archivos del Distrito Federal.

ALCANCE

Las políticas y procedimientos del presente instrumento administrativo, son de observancia general y obligatoria para los servidores públicos que desempeñan funciones en el Archivo de Concentración y para todas las áreas del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, de conformidad con el artículo 18 fracción I inciso b) de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

FUNDAMENTO LEGAL

El presente instrumento se elabora con fundamento en el artículo 23 de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley de Archivos del Distrito Federal
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal
Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal
Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal



AÑO
2011

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PÁGINA
4

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Ley de Firma Electrónica del Distrito Federal
Ley del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal
Reglamento del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal
Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

GLOSARIO

Archivo de Trámite. Conformado por los documentos que se encuentren en trámite, resguardados en de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.

Archivo de Concentración. Conformado por los documentos que habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados, sean transferidos por la Unidad de Archivos de Trámite para su conservación precautoria de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental. Documentos cuya consulta es esporádica por parte de las áreas generadoras y cuyos valores primarios aún no prescriben.

Archivo Histórico. Conformado por los documentos que habiendo completado su vigencia en la Unidad de Archivo de Concentración, son transferidos para completar su ciclo vital.

Baja Documental. Destrucción de los documentos que no cuenten con valores archivísticos históricos.

Catálogo de Disposición Documental. Registro general y sistemático que establece en concordancia con el cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información pública o de acceso restringido ya sea reservada o confidencial y su destino.

Calendario de Caducidades. Instrumento de control de vigencias y plazos de conservación en las unidades de archivo.



AÑO
2011

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PÁGINA
5

Inventario. Instrumento de consulta y control que describe las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o disposición documental.

Transferencia. Envío controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de la Unidad de Archivo de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración; así como del traslado controlado y sistemático de documentos de la Unidad de Archivo de Concentración a la Unidad de Archivo Histórico para su conservación permanente.



AÑO
2011

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PÁGINA
6

POLÍTICAS

1. Las áreas del Instituto solicitarán a la Dirección de Administración y Finanzas la transferencia de los expedientes que hayan concluido su vigencia en el Archivo de Trámite de conformidad con los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.
2. La Dirección de Administración y Finanzas debe establecer la fecha y hora de recepción de la transferencia respectiva.
3. El Archivo de Concentración no recibirá expedientes con información reservada, ello de conformidad con el artículo 30 del Reglamento del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Las transferencias primarias deben realizarse como máximo 15 días hábiles a partir del vencimiento del plazo de conservación en el Archivo de Trámite.
5. Los titulares de áreas deberán gestionar la entrega de expedientes al Archivo de Concentración, en cajas especiales de archivero deslizable de cartón. Los contenedores de soportes documentales electrónicos deben ser apropiados de acuerdo al tipo de soporte.
6. Los contenedores enviados al Archivo de Concentración deben contar con una etiqueta de identificación (anexo 1). La etiqueta debe estar adherida al contenedor con pegamento líquido.
7. La consulta de expedientes se realizará como sigue:
 - a) El préstamo de se realizará mediante el Control de Consulta de Expedientes (anexo 2).
 - b) Las personas distintas al área generadora deberán estar autorizadas por el titular del área que generó los expedientes y realizó la transferencia.
 - c) El tiempo máximo de préstamo de expedientes será de 5 días hábiles, al término del cual se podrá solicitar la ampliación de plazo por un periodo igual.
 - d) Los titulares de área enviarán a la Dirección de Administración y Finanzas los nombres de las personas autorizadas para consulta de expedientes transferidos, lo cual será verificado cuando se solicite la consulta respectiva.
8. El Responsable del Archivo de Concentración mantendrá actualizado el Inventario General de Expedientes por Serie Documental (anexo 3) y el Calendario de Caducidades correspondiente (anexo 4).
9. El Responsable del Archivo de Concentración realizará los procesos de transferencia secundaria solicitando a los titulares de las áreas generadoras de expedientes, la autorización correspondiente, utilizando los formatos de Inventario General de Expedientes por Serie Documental y la Ficha Técnica de Prevaloración para Baja o Transferencia Secundaria (anexo 5).



AÑO
2011

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PÁGINA
7

10. Los procedimientos de baja documental son los establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.
11. El Responsable del Archivo de Concentración formalizará la recepción de los expedientes transferidos por las áreas, mediante la impresión de sello en el inventario respectivo.
12. Para la preservación de los documentos se atenderá a lo previsto en los Criterios para la Preservación de Documentos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

PROCEDIMIENTOS

1. Recepción de expedientes.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Responsable del Archivo de Concentración	1. Recibe expedientes transferidos.	Expedientes
Responsable del Archivo de Concentración	2. Acomoda en mobiliario respectivo.	Expedientes
Responsable del Archivo de Concentración	3. Actualiza el inventario general de expedientes de transferencias y el Calendario de Caducidades.	Inventario General de Expedientes por Serie y Calendario de Caducidades
Fin de procedimiento		

2. Préstamo o consulta de expedientes.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Responsable de Archivo de Concentración	1. Recibe, revisa y verifica los datos de la solicitud de consulta de expediente.	Solicitud
Responsable de Archivo de Concentración	2. Verifica la disponibilidad del expediente solicitado.	Inventario General de Expedientes por Serie
Responsable de Archivo de Concentración	3. Proporciona al solicitante el formato de Control de Consulta de Expedientes.	Control de Consulta de Expedientes
Solicitante	4. Recibe formato, lo requisita y entrega.	Control de Consulta de Expedientes
Solicitante y Responsable de Archivo de Concentración	5. Revisan las condiciones físicas del expediente.	Expediente
Responsable de Archivo de Concentración	6. Solicita firma de recibo de expediente en el Control de Consulta de Expedientes.	Control de Consulta de Expedientes
Solicitante	7. Firma de recibo del expediente.	Control de Consulta de Expedientes
Responsable de Archivo de Concentración	8. Entrega expediente solicitado.	Expediente
Responsable de Archivo de Concentración	9. Coloca en el lugar del expediente un indicador de consulta y espera la devolución.	Indicador de consulta
Responsable de Archivo de Concentración	10. Integra el Control de Consulta de Expedientes en carpeta de consulta de expedientes.	Control de Consulta de Expedientes
	¿Se devuelve el expediente 5 días posteriores al préstamo?	
	Si.	



AÑO
2011

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PÁGINA
9

Responsable de Archivo de Concentración	11. Recibe expediente consultado.	Expediente
Solicitante y Responsable de Archivo de Concentración	12. Verifica de manera conjunta con el usuario las condiciones en que se devuelve el expediente.	Expediente
	Continúa actividad 14	
	No.	
	13. Requiere al solicitante devolver el expediente o solicitar ampliación de plazo.	
	¿Está en buenas condiciones y completo el expediente devuelto?	
	Si	
Responsable de Archivo de Concentración	14. Coloca el expediente en su lugar correspondiente.	Expediente
Responsable de Archivo de Concentración	15. Descarga Control de Consulta de Expedientes, lo guarda en la carpeta respectiva.	Control de Consulta de Expedientes
	No	
Responsable de Archivo de Concentración	16. Informa a titular del área generadora de expediente.	
Titular de área generadora de expediente	17. Notifica a la Contraloría	Oficio
Titular de Contraloría	18. Recibe notificación e inicia procedimiento correspondiente	Oficio
Fin de procedimiento		

3. Destino final de expedientes.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Responsable de Archivo de Concentración	1. Identifica en el Calendario de Caducidades los expedientes con plazo vencido.	Calendario de Caducidades
	¿Los expedientes son para transferencia?	
	No.	
	2. Realiza procedimiento de baja documental establecido en el Catálogo de Disposición Documental.	
	Si.	
Responsable de Archivo de Concentración	3. Solicita al Responsable del Archivo Histórico número de folio para transferencia.	Correo electrónico
Responsable del Archivo de Histórico	4. Envía número de folio de transferencia y asesora en la gestión.	Correo electrónico



AÑO
2011

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PÁGINA
10

Responsable de Archivo de Concentración	5. Elabora propuesta de oficio para solicitar transferencia, Inventario y Ficha Técnica de Prevaloración para Transferencia Secundaria y envía para visto bueno del titular del área generadora de expedientes.	Oficio, Inventario General de Expedientes por Serie y Ficha Técnica de Prevaloración para Transferencia Secundaria
Titular de área generadora de expedientes	6. Recibe propuesta, firma y remite solicitud de transferencia a Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.	Oficio, Inventario General de Expedientes por Serie y Ficha Técnica de Prevaloración para Transferencia Secundaria
Titular de área generadora de expedientes	7. Recibe, firma y envía a Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.	Oficio y Ficha Técnica de Prevaloración para Transferencia Secundaria e Inventario General de Expedientes por Serie
Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	8. Recibe solicitud y da respuesta notificando fecha y hora para la transferencia secundaria.	Oficio solicitud y oficio respuesta, Ficha Técnica de Prevaloración para Transferencia Secundaria e Inventario General de Expedientes por Serie
Responsable de Archivo de Concentración	9. Realiza transferencia en la fecha y hora establecidas.	Expedientes
Responsable de Archivo Histórico	10. Recibe expedientes, verifica con inventario y ficha técnica y sella dos juegos de inventario, conserva uno y entrega otro de acuse de recibo.	Expedientes, Ficha Técnica de Prevaloración para Transferencia Secundaria e Inventario General de Expedientes por Serie
Responsable de Archivo de Concentración.	11. Recibe acuse y archiva en expediente.	Acuse de recibo.
Fin de procedimiento		

Artículo Transitorio. El presente Manual de Políticas y Procedimientos del Archivo de Concentración entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

FORMATOS.

Anexo 1

Carátula de contenedor

	(1) Fondo:	<input type="text"/>
	(2) Sección:	<input type="text"/>
	(3) Serie:	<input type="text"/>
No. Caja: (7)	(4) Año:	<input type="text"/>
	(5) No. Exp.	<input type="text"/>
No. Transferencia y fecha: (8)	(6) Soporte Documental:	Impreso <input type="checkbox"/> Visual <input type="checkbox"/> Electrónico <input type="checkbox"/> Otro: <input type="text"/> Sonoro <input type="checkbox"/>

Instructivo

- (1) Anotar textual "INFODF"
- (2) Anotar la clave archivística y el nombre del área generadora de los expedientes, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- (3) Anotar la clave y el nombre de las series que tiene el contenedor, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- (4) Anotar el año de los expedientes.
- (5) Anotar el número de expedientes en el contenedor.
- (6) Anotar el tipo de soporte documental depositado en el contenedor
- (7) Anotar el número consecutivo de caja, por área generadora de los expedientes.
- (8) Anotar el número de transferencia respectiva.

**Anexo 2
Control de Consulta de Expedientes**



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

CONTROL DE CONSULTA DE EXPEDIENTES

ÁREA: (1)
DATOS DEL SOLICITANTE (2)

SERVIDOR PÚBLICO DEL INFODF		FECHA DE SOLICITUD:	SOLICITANTE EXTERNO	
			CONSULTA EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	
NOMBRE:		NOMBRE:		
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:		INSTITUCIÓN/PARTICULAR:		
CARGO:		Nº. SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:		
Nº. EMPLEADO:		EXT.:	OBSERVACIONES:	

(3) DATOS DEL EXPEDIENTE

CONSULTA			DEVOLUCIÓN (4)	
NOMBRE DE EXPEDIENTE Y AÑO:			ESTADO FÍSICO DEL EXPEDIENTE:	
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN:	LEGAJO Y/O LEGAJOS:		FECHA DE DEVOLUCIÓN:	(Bueno, regular, malo)
UNIDAD DE ARCHIVO:			OBSERVACIONES:	
ESTADO FÍSICO DEL EXPEDIENTE:	(Bueno, regular, malo)	FECHA DE ENTREGA:		
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA	FIRMA DEL SOLICITANTE AL RECIBIR EXPEDIENTE		NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN DEVUELVE EXPEDIENTE	
	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO		NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO	

Instructivo

(1) Área:

Indicar el nombre del área que detenta y proporciona el expediente.

(2) Datos del Solicitante:

Servidor público: se indicará el nombre, la unidad de adscripción, el cargo y el número de empleado y el número de su extensión telefónica.

Solicitante externo: para la consulta en el archivo de concentración se indicará el nombre, institución de procedencia o particular, el número de solicitud de acceso a la información que derivó la consulta respectiva, y en su caso, las observaciones.

Datos del expediente:

(3) Consulta: se describirá el nombre del expediente y el año del mismo; su código de clasificación de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística, el número de legajos y/o legajos que se consultan; el tipo de unidad de archivo (trámite, concentración, histórico); el estado físico del expediente al momento de la consulta; la fecha en que se proporciona para consulta, y las firmas autorizadas.

(4) Devolución: se indicará el estado físico del expediente en el momento en que se devuelve a la unidad de archivo; la fecha de devolución; y observaciones si las hubiera, los nombre de quien entrega y quien recibe.

**Anexo 3
Inventario**

INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES POR SERIE DOCUMENTAL

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS										
INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES POR SERIE DOCUMENTAL										
AREA DE PROCEDENCIA: (1)						FECHA: (5)				
TIPO DE INVENTARIO: (Trámite, Concentración, Histórico, Transferencia, Baja, Etc.) (2)				No. Transferencia: (6)		Folio de control: (7)		HOJA DE (8)		
ENCARGADO DE ARCHIVO: (3)						UBICACION FISICA DE LA SERIE: (4)				
						SERIE: (9)				
No.	Código de clasificación	Nombre de Expediente	Total legajos	Fechas extremas	Valor documental	Plazos de conservación y Vigencia documental			Sistema de Datos Personales	Observaciones (Información Reservada, etc.)
						AT	AC	VC		
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
El presente inventario consta de (21) hojas y ampara la cantidad total de (22) expedientes de los años de (23), contenidos en (24) caja (s), con un peso aproximado de (25) kg.										
(26)						(27)				
Elaboro						Vo.Bo.				

ABREVIATURAS: AT: ARCHIVO DE TRÁMITE, AC: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, VC: VIGENCIA COMPLETA.

Instructivo

- (1) Nombre del área que detenta los expedientes.
- (2) Mencionar el inventario respectivo para baja, transferencia, archivo de trámite, concentración, histórico.
- (3) Nombre de quien coordina las tareas del archivo o enlace a cargo de los expedientes.
- (4) Lugar en que se encuentran los expedientes en el archivo respectivo, esto es, en el mueble y su número, cajón; estante, charola, entrepaño, etc...
- (5) La fecha de elaboración del inventario.
- (6) En su caso, el número consecutivo de transferencia realizada por el área.
- (7) Número de Folio de Control de la Unidad Coordinadora de Archivos.
- (8) Número de hoja del total del inventario.
- (9) Clave y nombre de la serie documental de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- (10) Número consecutivo.
- (11) Código clasificación archivística del expediente, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- (12) Nombre del expediente.
- (13) Total de legajos.
- (14) Anotar la fecha inicial, esto es, la primera fecha que se identifique en el documento más antiguo, y la fecha final, es decir, la última fecha identificada en el documento con que termina el expediente.
- (15) Se anotará el valor documental: administrativo, legal, contable, fiscal, histórico, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
- (16) Se anotará el número de años que permanece en el Archivo de Trámite (AT), de acuerdo con el

- Catálogo de Disposición Documental.
- (17) Se anotará el número de años que permanece en el Archivo de Concentración (AC), de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
 - (18) Se anotará el número de años que resulte de la suma de los numerales (16) y (17), que es la suma de años de AT+ AC.
 - (19) En su caso, nombre del sistema de datos personales asociado a la información que contiene el expediente.
 - (20) Las observaciones pertinentes.
 - (21) El número total de hojas del inventario.
 - (22) El número total de expedientes del inventario.
 - (23) Los años extremos del total de expedientes del inventario.
 - (24) Número de cajas que contienen los expedientes.
 - (25) Peso aproximado del total de expedientes.
 - (26) Nombre y firma de la persona que elaboró el inventario.
 - (27) Nombre y firma del Titular de área.

Anexo 4 Calendario de Caducidades

	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Calendario de Caducidades de Expedientes
--	---


No.	Código de clasificación Archivística	Nombre expediente	Fecha de conclusión o cierre de expediente	Valor documental A, L, C, F.	Disposición documental		Fecha (día, mes y año)			Observaciones
					Eliminación	Conservación	Conclusión de plazo conservación	Transferencia primaria	Transferencia secundaria	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Valor documental A: administrativo, L: legal, C: contable, F: Fiscal

Instructivo:

- (1) Indicar el número consecutivo de expedientes.
- (2) Indicar el código de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- (3) Nombre del expediente.
- (4) Fecha en que se concluyó el expediente.
- (5) Indicar el valor documental correspondiente al expediente.
- (6) Indicar si la disposición final del expediente es eliminación, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.
- (7) Indicar si la disposición final del expediente es conservación, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.
- (8) Indicar el día, mes y año en que se cumple el plazo de conservación del expediente y procede la baja.
- (9) Indicar la fecha de transferencia primaria.
- (10) Indicar la fecha de transferencia secundaria.
- (11) Indicar las observaciones correspondientes.

Anexo 5

 SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS				
ÁREA: (1)				
FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN PARA BAJA DOCUMENTAL O TRANSFERENCIA SECUNDARIA FUNCIONES O ATRIBUCIONES DEL ÁREA				
(2)				
VALOR ARCHIVÍSTICO (3)			CRITERIO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (4)	
Administrativo			Conservación definitiva	
Legal			Baja	
Contable				
Fiscal				
ANTECEDENTES(5)				
DICTAMEN DE BAJA VINCULADA A LA SERIE:	SI NO	FECHA:	No. ACTA DE BAJA:	
DATOS DE ARCHIVO				
No. EXPEDIENTES	No. CAJAS	PESO APROX.	METROS LINEALES	ESTADO FÍSICO
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
METODOLOGÍA DE VALORACIÓN (11)				
Elaboró			Autorizó	
(12)			(13)	
(Nombre y firma)			Titular de Área (nombre y firma)	

Fecha de elaboración: (14)

Instructivo

- (1) Anotar el nombre del área
- (2) Anotar funciones o atribuciones normativas que le dieron origen a la información que contienen los expedientes.
- (3) Marcar con "x" el valor archivístico de los documentos, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.
- (4) Marcar con "x" el criterio "baja" o "Conservación definitiva", como se establece en el Catálogo de Disposición Documental.
- (5) Marcar con "X" si o no, según corresponda en caso de existir dictamen de baja de la serie. En caso de ser afirmativo, anotar la fecha del dictamen y el número de Acta de baja respectiva.
- (6) Anotar el número total de expedientes.
- (7) Anotar el número total de cajas.
- (8) Anotar el peso aproximado.
- (9) Anotar el número de metros lineales calculados.
- (10) Anotar el estado físico de los documentos "bueno" o "existe deterioro".
- (11) Anotar textual "Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal".
- (12) Anotar el nombre y firma de la persona que elaboró la ficha.
- (13) Anotar el nombre y firma del Titular del área generadora de expedientes que autoriza.
- (14) Anotar la fecha de elaboración de la ficha.