



**info**df

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

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

**Sistema Institucional de Archivos**





AÑO  
2011

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
ARCHIVO DE TRÁMITE

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. Glosario.....	4
VI. Políticas.....	5
VII. Procedimientos.....	7
VIII. Formatos.....	14



AÑO  
2011

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
ARCHIVO DE TRÁMITE

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

PÁGINA  
3

## I. 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 Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal (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 procedimientos para la formulación de una base organizacional de la información en la etapa activa de los documentos, con el propósito de cumplir a cabalidad con la Ley de Archivos del Distrito Federal (LADF).

## II. OBJETIVO

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

## III. ALCANCE

Las políticas y procedimientos del presente instrumento administrativo, son de observancia general y obligatoria para los servidores públicos en todas las áreas del INFODF, de conformidad con el artículo 18 fracción II inciso b) de la LADF.

## IV. FUNDAMENTO LEGAL

El presente instrumento se elabora con fundamento en el artículo 23 de la LADF.

## V. GLOSARIO

Para efectos de la aplicación de este manual, se entenderá por:

**Archivo de Trámite.** Conformado por los documentos que se encuentren en trámite. Los documentos serán resguardados en él de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, por el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fue creado, debiendo ser remitidos a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria.

**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 a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental. En esta Unidad de archivo se integran los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas y cuyos valores primarios aún no prescriben.

**Correspondencia.** Documentos provenientes del interior y/o exterior del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, dirigido al área respectiva en ejercicio de sus atribuciones.

**Control de gestión.** Instrumento de control archivístico para el seguimiento y entrega de la correspondencia de entrada.

**Carátulas de expediente.** Instrumento documental cuyos datos identifican el contenido y características de un expediente.

**Código de clasificación archivística.** Clave alfanumérica que identifica el fondo, sección y serie de una agrupación documental.

**Enlace.** Persona que apoya al Responsable del Archivo de Trámite en la coordinación de las actividades archivísticas en el área respectiva.

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

**Serie documental.** Subdivisión de la sección, consistente en un conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma función administrativa y regulado por la misma norma de carácter jurídico y/o de procedimiento.

**Transferencia primaria.** Envío controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de la Unidad de Archivo de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración.

## VI. POLÍTICAS

1. Los titulares de área en su calidad de responsables del archivo de trámite, coordinarán el registro y distribución de la correspondencia del área, con apoyo del Enlace que participa en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
2. El registro, control y seguimiento de la correspondencia de entrada y salida en cada área será de manera automatizada a través del sistema habilitado para tal fin.
3. Todos los expedientes sin excepción deben identificarse con su respectiva carátula de expediente (Anexo1).
4. Los expedientes deben contener todos los documentos foliados correspondientes a un mismo asunto, tema, materia, actividad o trámite, en orden cronológico.
5. El contenido de los expedientes no deberá rebasar los tres centímetros de longitud, por lo que podrán generarse los legajos necesarios.
6. Los expedientes se organizarán en el mobiliario específico identificado de conformidad con los códigos de clasificación archivística, y se ordenarán de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, y no se mezclarán con otros materiales documentales ni de oficina.
7. La consulta de expedientes deberá realizarse mediante el control de consulta respectivo (Anexo 2). Los expedientes serán devueltos al archivo en un plazo máximo de 15 días naturales en las mismas condiciones físicas en que se otorgó para consulta.
8. El préstamo de expedientes clasificados en sus modalidades de reservado y confidencial, deberá realizarse mediante documento suscrito por el titular del área solicitante, especificando el nombre de la persona autorizada para tal efecto.
9. Cada área deberá contar con un registro de expedientes utilizando el formato de Inventario General de Expedientes por Serie Documental (Anexo 3).



AÑO  
**2011**

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

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

PÁGINA  
**6**

10. Los expedientes que contengan datos personales, así como información reservada deberán custodiarse de conformidad con las especificaciones de seguridad establecidas por el área para cada caso.
  
11. El Responsable del Archivo de Trámite con apoyo del Enlace, coordinará sistemáticamente la transferencia primaria de expedientes, con base en el Calendario de Caducidades, para lo cual elaborará el mismo (Anexo 4), de conformidad con las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental.

## VII. PROCEDIMIENTOS

### 1. Recepción, registro y trámite de correspondencia

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Responsable de Archivo de Trámite/Enlace del área	1. Recibe correspondencia y acuse. Revisa que esté dirigida al área de adscripción.	Correspondencia de entrada y acuse respectivo
Responsable de Archivo de Trámite/Enlace del área	2. Sella acuse y devuelve.	Acuse de correspondencia de entrada
Responsable de Archivo de Trámite/Enlace del área	3. Registra correspondencia en el sistema respectivo.	Correspondencia de entrada
Responsable de Archivo de Trámite/Enlace del área	4. Entrega correspondencia a titular de área.	Correspondencia de entrada
Titular de área	5. Recibe y analiza correspondencia. Emite indicaciones para trámite o archivo.	Correspondencia de entrada
Responsable de Archivo de Trámite/Enlace del área	6. Recibe correspondencia e indicaciones.	Correspondencia de entrada
	¿Requiere algún trámite?	
	Si	
Responsable de Archivo de Trámite/Enlace del área	7. Genera control de gestión, entrega a responsable de atención, y registra seguimiento en sistema respectivo.	Correspondencia de entrada y control de gestión
Titular/Asesor/Subdirector/Jefe de Departamento/Líder de Proyecto/Actuario/Secretaria/Enlace de información/Auxiliar administrativo/proyectista/	8. Recibe y, en su caso, elabora documento de respuesta o atención, y entrega para autorización y/o firma de titular de área.	Documento de salida
Titular de área	9. Recibe y, en su caso, autoriza y/o firma.	Documento de salida
Responsable de Archivo de Trámite/Enlace del área	10. Entrega en área respectiva y recibe acuse.	Documento de salida y acuse respectivo
Responsable de Archivo de Trámite/Enlace del área	11. Registra seguimiento y archiva.	Acuse de Documento de salida
Continúa procedimiento de apertura, integración y/o cierre de expedientes		
	No	
Responsable de Archivo de Trámite/Enlace del área	12. Registra seguimiento y archiva	Correspondencia de entrada y acuse de correspondencia de salida
Continúa procedimiento de apertura, integración y/o cierre de expedientes		

## 2. Generación, registro y trámite de documentos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Titular/Asesor/Subdirector/Jefe de Departamento/Líder de Proyecto/Actuario/Secretaria/Enlace de información/Auxiliar administrativo/proyectista/	1. Elabora documento y, en su caso, presenta para autorización y/o firma del Titular de área.	Documento de salida
Titular de área	2. Autoriza y/o firma.	Documento de salida
	¿Es documento interno?	
	Si	
Responsable de Archivo de Trámite/Enlace del área	3. Entrega documento al área destinataria y recibe acuse.	Documento de salida y acuse respectivo
Responsable de Archivo de Trámite/Enlace del área	4. Registra seguimiento y archiva.	Acuse de documento de salida
Continúa procedimiento de apertura, integración y/o cierre de expedientes		
	No	
Responsable de Archivo de Trámite/Enlace del área	5. Registra en el sistema respectivo los datos de identificación, destinatario y carácter del servicio (ordinario, urgente, confidencial, con valores y riesgos)	Documento de salida
Responsable de Archivo de Trámite/Enlace del área	6. Coloca en el documento los datos referidos en la actividad anterior.	Documento de salida
Responsable de la Unidad Central de Correspondencia y Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	7. Entrega documento a la Unidad Central de Correspondencia y al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y obtiene acuse.	Documento de salida y acuse respectivo
Continúa procedimiento de apertura, integración y/o cierre de expedientes		



### 3. Apertura, integración y/o cierre de expedientes

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Responsable de Archivo de Trámite/Enlace del área	1. Revisa documento.	Documento
	¿Existe expediente?	
	Si	
Responsable de Archivo de Trámite/Enlace del área	2. Integra documento.	Documento
	Continúa actividad 4	
	No	
Responsable de Archivo de Trámite/Enlace del área	3. Abre expediente e integra documento.	Expediente y documento
Responsable de Archivo de Trámite/Enlace del área	4. Integra cronológicamente toda la documentación relacionada con el asunto, tema, materia, actividad o trámite, hasta su conclusión.	Expediente
Responsable de Archivo de Trámite/Enlace del área	5. Realiza el expurgo de la documentación que integra el expediente.	Expediente
Responsable de Archivo de Trámite/Enlace del área	6. Con lápiz, numera en forma consecutiva el total de fojas que contiene el expediente.	Expediente
Responsable de Archivo de Trámite/Enlace del área	7. Cierra el expediente, indicando los datos respectivos en la carátula (conclusión del asunto).	Expediente
<b>Fin de procedimiento</b>		

### 4. Ordenación física de expedientes

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Responsable de Archivo de Trámite/Enlace del área	1. Designa mobiliario para expedientes.	Expediente
Responsable de Archivo de Trámite/Enlace del área	2. Elabora y adhiere etiqueta con nombre del área y código archivístico en un lugar visible del mobiliario.	Expediente
Responsable de Archivo de Trámite/Enlace del área	3. Acomoda por serie documental de manera consecutiva los expedientes en el mobiliario.	Expediente
<b>Fin de procedimiento</b>		

## 5. Consulta de expedientes

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Responsable de Archivo de Trámite/Enlace del área	1. Recibe solicitud de consulta de expediente.	Solicitud
Responsable de Archivo de Trámite/Enlace del área	2. Proporciona al usuario el formato de Consulta de Expedientes.	Formato Consulta de Expedientes
Solicitante	3. Recibe formato, lo requisita y entrega.	Formato Consulta de Expedientes
Responsable de Archivo de Trámite/Enlace del área	4. Solicita autorización del titular del área.	Formato Consulta de Expedientes
Titular de área	5. Autoriza.	Formato Consulta de Expedientes
Responsable de Archivo de Trámite/Enlace del área y Solicitante	6. Revisan el contenido del expediente.	Expediente
Solicitante	7. Suscribe conformidad de recibo.	Formato Consulta de Expedientes
Responsable de Archivo de Trámite/Enlace del área	8. Entrega expediente solicitado.	Expediente
Solicitante	9. Una vez consultado devuelve expediente.	Expediente
Responsable de Archivo de Trámite/Enlace del área y solicitante	10. Recibe y revisan conjuntamente el contenido del expediente.	Expediente
	¿Está en buenas condiciones y completo?	
	Si	
Responsable de Archivo de Trámite/Enlace del área	11. Coloca el expediente en su lugar e informa al Titular de área.	Expediente
Responsable de Archivo de Trámite/Enlace del área	12. Descarga solicitud de consulta.	Formato Consulta de Expedientes
	No	
Responsable de Archivo de Trámite/Enlace del área	13. Informa a titular de área.	
Titular de área	14. Notifica a la Contraloría	Oficio
Titular de Contraloría	15. Recibe notificación e inicia procedimiento correspondiente.	Oficio
<b>Fin de procedimiento</b>		

## 6. Elaboración de inventarios

<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTOS</b>
Responsable de Archivo de Trámite/Enlace del área	1. Selecciona expedientes a inventariar.	Expedientes
Responsable de Archivo de Trámite/Enlace del área	2. Los ordena por serie documental.	Expedientes
Responsable de Archivo de Trámite/Enlace del área	3. Describe cada expediente en el formato de inventario.	Formato de Inventario General de Expedientes por Serie del Archivo de Trámite
Responsable de Archivo de Trámite/Enlace del área	4. Verifica físicamente que los expedientes coincidan con el inventario.	Expedientes Inventario General de Expedientes por Serie del Archivo de Trámite
Responsable de Archivo de Trámite/Enlace del área	5. Firma en el espacio de elaboración y somete a visto bueno del Titular de área	Inventario General de Expedientes por Serie del Archivo de Trámite
Titular de área	6. Revisa y firma visto bueno.	Inventario General de Expedientes por Serie del Archivo de Trámite
<b>Fin de procedimiento</b>		

## 7. Transferencia primaria


DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Responsable de Archivo de Trámite/Enlace del área	1. Revisa la vigencia completa de los expedientes en el Inventario General de Expedientes por Serie.	Inventario General de Expedientes por Serie de archivo de trámite
Responsable de Archivo de Trámite/Enlace del área	2. Elabora el Calendario de Caducidades de los expedientes que durante el próximo mes cumplen su vigencia.	Calendario de Caducidades de Expedientes
Responsable de Archivo de Trámite/Enlace del área	3. Elabora solicitud de transferencia e Inventario General de Expedientes por Serie para transferencia primaria, entrega al Titular de área para autorización y firma.	Oficio e Inventario General de Expedientes por Serie para transferencia
Titular de área	4. Firma e instruye trámite.	Oficio e Inventario General de Expedientes por Serie para transferencia
Responsable de Archivo de Trámite/Enlace del área	5. Solicita al Responsable del Archivo de Concentración número de folio para transferencia.	Correo electrónico
Responsable del Archivo de Concentración	6. Envía número de folio de transferencia y asesora en la gestión.	Correo electrónico
Responsable de Archivo de Trámite/Enlace del área	7. Recibe folio y lo agrega al Inventario General de Expedientes por Serie para transferencia	Inventario General de Expedientes por Serie para transferencia
Responsable de Archivo de Trámite/Enlace del área	8. Entrega solicitud a Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.	Oficio y acuse
Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	9. Recibe solicitud y responde mediante oficio estableciendo la fecha, lugar y hora de recepción de expedientes.	Solicitud de transferencia y Oficio
Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	10. Instruye al Responsable del Archivo de Concentración asesorar al área solicitante y recibir en el Archivo de Concentración los expedientes de transferencia.	
Titular de área	11. Recibe oficio e instruye transferencia en la fecha establecida.	Oficio
Responsable de Archivo de Trámite/Enlace del área	12. Agrupa expedientes por serie, fecha de conclusión y número consecutivo.	Expedientes
Responsable de Archivo de Trámite/Enlace del área	13. Coteja físicamente cada expediente con los datos del Inventario General de	Expedientes e Inventario General de Expedientes por Serie, para transferencia

	Expedientes por Serie, para transferencia.	
Responsable de Archivo de Trámite/Enlace del área	14. Acomoda los expedientes de transferencia por serie documental, en contenedores ex profeso.	Expedientes
Responsable de Archivo de Trámite/Enlace del área	15. Elabora y adhiere etiquetas en contenedores y deposita dentro del contenedor un ejemplar del inventario.	Inventario General de Expedientes por Serie, para transferencia
Responsable de Archivo de Trámite/Enlace del área	16. En la fecha, lugar y hora establecidos traslada expedientes al Archivo de Concentración con dos juegos de inventario.	Expedientes e Inventario General de Expedientes por Serie, para transferencia
Responsable de Archivo de Trámite/Enlace del área y Responsable del Archivo de Concentración	17. Revisan de manera conjunta el inventario, los expedientes y las cajas etiquetadas.	Inventario General de Expedientes por Serie, para transferencia
Responsable del Archivo de Concentración	18. Sella los dos juegos de inventario, conserva uno y entrega otro de acuse de recibo.	Inventario General de Expedientes por Serie, para transferencia y acuse respectivo
Responsable de Archivo de Trámite/Enlace del área	19. Recibe acuse y archiva en expediente.	Acuse
<b>Fin de procedimiento</b>		

**Artículo Transitorio.** El presente Manual de Políticas y Procedimientos del Archivo de Trámite 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.

**VIII. FORMATOS.**

**Anexo 1  
Carátula de Expediente**

		<p align="center"><b>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL</b></p> <p align="center">CARATULA DE EXPEDIENTE</p>																					
(1)	<b>I.- PRODUCTOR</b> Fondo: _____ Sección (área): _____																						
(2)	<b>II.- IDENTIFICACIÓN</b> Serie o subserie Documental: _____ Número de expediente: _____ Código de clasificación archivística: _____ Asunto, tema, materia: _____ Medio o Soporte documental: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>Impreso</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Electrónico</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Sonoro</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Visual</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Informático</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>holográfico</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Otro:</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> Tipo documental: Original <input type="checkbox"/> Copia <input type="checkbox"/> Fecha de apertura: _____ Fecha de conclusión: _____ Legajo No.: _____ Total legajos: _____ No. Hojas: _____ Procedencia: Interna <input type="checkbox"/> Externa <input type="checkbox"/>			Impreso	<input type="checkbox"/>	Electrónico	<input type="checkbox"/>	Sonoro	<input type="checkbox"/>	Visual	<input type="checkbox"/>	Informático	<input type="checkbox"/>	holográfico	<input type="checkbox"/>	Otro:	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				
Impreso	<input type="checkbox"/>	Electrónico	<input type="checkbox"/>																				
Sonoro	<input type="checkbox"/>	Visual	<input type="checkbox"/>																				
Informático	<input type="checkbox"/>	holográfico	<input type="checkbox"/>																				
Otro:	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>																				
(3)	<b>III. VALOR DOCUMENTAL</b> Valor Primario: L <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> Valor Secundario: T <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> Vigencia Documental: AT <input type="checkbox"/> AC <input type="checkbox"/>																						
(4)	<b>IV. SEGURIDAD DE ACCESO</b> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td colspan="2">Datos Personales:</td> <td colspan="2">Sistema de Datos Personales:</td> </tr> <tr> <td>SI <input type="checkbox"/></td> <td>NO <input type="checkbox"/></td> <td>B <input type="checkbox"/></td> <td>M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Nivel de seguridad:</td> <td colspan="2">Fecha de clasificación:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Información reservada:</td> <td colspan="2">Fecha de desclasificación:</td> </tr> <tr> <td>SI <input type="checkbox"/></td> <td>NO <input type="checkbox"/></td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>			Datos Personales:		Sistema de Datos Personales:		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	Nivel de seguridad:		Fecha de clasificación:		Información reservada:		Fecha de desclasificación:		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		
Datos Personales:		Sistema de Datos Personales:																					
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>																				
Nivel de seguridad:		Fecha de clasificación:																					
Información reservada:		Fecha de desclasificación:																					
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>																						
(5)	<b>V. LOCALIZACIÓN TOPOGRÁFICA</b> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>Archivo de Trámite</td> <td>Archivero No. _____</td> <td>Cajón No. _____</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Contenedor No. _____</td> <td>Estantería/Charola No. _____</td> </tr> <tr> <td>Archivo de Concentración</td> <td>Pasillo No. _____</td> <td>Estantería No. _____</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Charola No. _____</td> <td>Contenedor No. _____</td> </tr> <tr> <td>Archivo Histórico</td> <td>Pasillo No. _____</td> <td>Estantería No. _____</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Charola No. _____</td> <td>Contenedor No. _____</td> </tr> </table>			Archivo de Trámite	Archivero No. _____	Cajón No. _____		Contenedor No. _____	Estantería/Charola No. _____	Archivo de Concentración	Pasillo No. _____	Estantería No. _____		Charola No. _____	Contenedor No. _____	Archivo Histórico	Pasillo No. _____	Estantería No. _____		Charola No. _____	Contenedor No. _____		
Archivo de Trámite	Archivero No. _____	Cajón No. _____																					
	Contenedor No. _____	Estantería/Charola No. _____																					
Archivo de Concentración	Pasillo No. _____	Estantería No. _____																					
	Charola No. _____	Contenedor No. _____																					
Archivo Histórico	Pasillo No. _____	Estantería No. _____																					
	Charola No. _____	Contenedor No. _____																					
(6)	<b>VI. ETAPA DE CICLO VITAL</b> Trámite <input type="checkbox"/> Concentración <input type="checkbox"/> Histórico <input type="checkbox"/>																						

**Instructivo:**

**(1) I.- PRODUCTOR**

**Fondo:** Se indicarán las siglas del nombre del Instituto (INFODF)  
**Sección:** Se indicará el nombre del área que genera el expediente.

**(2) II.- IDENTIFICACIÓN**

**Serie o subserie Documental:** Se indicará la denominación de la serie o subserie de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.

**Número de expediente:** Se indicará el número que le corresponde dentro de la serie a la que pertenece.

**Código de clasificación archivística:** se indicará el componente Fondo, Sección, Serie, número de expediente y año correspondiente.



AÑO  
2011

## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

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

PÁGINA  
15

**Asunto, tema, materia:** Se indicará el asunto, tema o materia de que trata el expediente.

**Medio o Soporte documental:** Se indicará el tipo de soporte de la información que contiene el expediente.

**Tipo documental:** Se indicará si los documentos son originales y/o copias.

**Fecha de apertura:** Se indicará la fecha en que se abre el expediente, la cual debe coincidir con la de recepción del primer documento del expediente.

**Fecha de conclusión:** se indicará la fecha en que se concluye el asunto, el tema o la materia del expediente, a partir del la cual inicia el plazo de conservación del expediente.

**Legajo No.:** Se indicará el número de legajo que corresponda al expediente.

**Total legajos:** Se indicará el total de legajos que correspondan al expediente.

**No. Hojas:** Se indicará el total de hojas con que cuenta el expediente una vez concluido.

**Procedencia:** Se indicará si los documentos son de procedencia interna y/o externa.

### (3) III. VALOR DOCUMENTAL

**Valor primario:** Se indicarán los valores L: legal, F: fiscal, C: Contable, A: Administrativo, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.

**Valor Secundario:** Se indicarán los valores T: Testimonial, E: Evidencial, I: Informativo, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.

**Vigencia Documental:** Se indicará el número de años que permanecerá el expediente en el archivo de trámite (AT) y en concentración (AC), de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.

### (4) IV. SEGURIDAD DE ACCESO

Se indicará si el expediente contiene datos personales, y en su caso, el nombre del Sistema de Datos Personales al que pertenecen, y el nivel de seguridad respectivo.

Se indicará si el expediente contiene información reservada, la fecha de clasificación y, en su caso, la fecha de desclasificación, de conformidad con el dictamen del Comité de Transparencia.

### (5) V. LOCALIZACIÓN TOPOGRÁFICA

Se indicará el número de archivero, cajón, contenedor y/o estantería en que se ubica el expediente, en el respectivo tipo de archivo.

### (6) VI. ETAPA DE CICLO VITAL

Se indicará el tipo de archivo al que pertenece el expediente, de conformidad con el ciclo vital del documento y a las vigencias en cada tipo de archivo.

**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 INFOOF		FECHA DE SOLICITUD:	SOLICITANTE EXTERNO	
NOMBRE:		NOMBRE:		CONSULTA EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:	INSTITUCIÓN PARTICULAR:			
CARGO:	No. SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:			
No. EMPLEADO:	EXT.:	OBSERVACIONES:		

**DATOS DEL EXPEDIENTE**

(3) CONSULTA			(4) DEVOLUCIÓN	
NOMBRE DE EXPEDIENTE Y AÑO:	LEGAJOS Y/O LEGAJOS:		ESTADO FÍSICO DEL EXPEDIENTE:	(Bueno, regular, malo)
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN:	UNIDAD DE ARCHIVO:		FECHA DE DEVOLUCIÓN:	
ESTADO FÍSICO DEL EXPEDIENTE:	(Bueno, regular, malo)	FECHA DE ENTREGA:	OBSERVACIONES:	
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**

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.





**AÑO  
2011**

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

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

**PÁGINA  
17**

**Anexo 3  
Inventario**

**INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES POR SERIE DOCUMENTAL**

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	Vg.Bg.						

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 a 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



AÑO  
**2011**

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

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

PÁGINA  
**18**

- 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**

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.